



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE

PODER EXECUTIVO
SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 017/2016

2º TERMO ADITIVO

Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº 017/2016, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE ALTA FLORESTA D'OESTE e a Empresa CODRASA COMERCIO E CONSTRUÇÕES LTDA – ME.

Aos cinco dias do mês de junho de dois mil e dezessete, o **MUNICÍPIO DE ALTA FLORESTA DO OESTE**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ 15.834.732/0001-54, com sede na Av. Nilo Peçanha, 4513, Bairro Redondo, por seu representante legal o Prefeito Municipal Sr Carlos Borges da Silva, doravante denominado **CONTRATANTE** e do outro lado a empresa **CODRASA COMERCIO E CONSTRUÇÕES LTDA – ME**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Av. Manaus, 4839, Município de Rolim de Moura/RO, inscrita no CNPJ sob nº 03.706.607/0001-80, neste ato representada pelo Sr. Wender Custodio da Silva, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, ambos tem por certo e contratado e com base na prorrogação de prazo

Expediente:
Associação Rondoniense de Municípios - AROM

Diretoria 2016/2018

Conselho Deliberativo

Presidente: JURANDIR OLIVEIRA ARAÚJO
Secretário Geral: IZABEL MOREIRA

Conselho Fiscal

Titular: SONIA CORDEIRO DE SOUZA
Titular: JOSÉ LUIZ VIEIRA

Secretaria Executiva

Secretária Executiva: ÉRICA MILVA DIAS

Diretoria FUNDADORA 2011/2012

Conselho Deliberativo

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 Praça
Titular: Valcir Silas Borges

Secretaria Executiva

Secretária Executiva: Érica Milva Dias

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

autorizada pelo PCN e nos seguintes fundamentos legais:

1- DO OBJETO: Aditivar o prazo de execução do Contrato 017/2016 em mais 60 (sessenta) dias.

2- DA RATIFICAÇÃO: Ficam mantidas e são aqui integralmente ratificadas as demais cláusulas e condições do contrato nº 017/2016 e seu aditivo, em tudo o quanto não conflitem com as alterações introduzidas no presente termo.

3- DA PUBLICAÇÃO: Para sua eficácia legal, o presente Aditivo será publicado obedecendo ao estabelecido em Lei através do Órgão Oficial do Município.

Assim ajustados, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produzam um só efeito legal, na presença das testemunhas abaixo nomeadas.

Alta Floresta D'Oeste, 05 de junho de 2017.

Contratante
Município de Alta Floresta D'Oeste
CARLOS BORGES DA SILVA
Prefeito do Município

Contratada
Codrasa Comercio e Construções LTDA – ME
WENDER CUSTODIO DA SILVA

TESTEMUNHAS

1ª _____
CPF

2ª _____
CPF

Publicado por:
Daniel Paulo Fogaça Hryniewicz
Código Identificador: A86BD426

PODER EXECUTIVO
LEI COMPLEMENTAR Nº. 006/2017

“Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Município de Alta Floresta D'Oeste; especifica as atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO de Alta Floresta D'Oeste, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 57 da Constituição do Município.

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL

Art. 1º Fica aprovada a nova estrutura administrativa organizacional do Poder Executivo do Município de Alta Floresta D'Oeste, elaborada com base nos princípios basilares que norteiam a Administração Pública e para o desenvolvimento de suas finalidades, na forma desta Lei e seus anexos, composta das seguintes Unidades Administrativas:

Unidade Administrativa
A - Advocacia Geral do Município
B - Controladoria Geral do Município

C- Corregedoria
 D- Secretaria Municipal de Administração e Finanças
 E – Secretaria Municipal de Esporte e Cultura
 F- Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social
 G - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
 H- Secretaria Municipal de Infraestrutura
 I - Secretaria Municipal de Educação
 J - Secretaria Municipal de Saúde
 K – Ouvidoria Geral do Município

Art. 2º Ficam também aprovadas, as novas tabelas contendo a descrição, criação de cargos, carga horaria e os valores remuneratórios dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, conforme os anexos.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DO PODER EXECUTIVO

SEÇÃO I PODER EXECUTO

Art. 3º O Poder Executivo será exercido Pelo Prefeito, assessorado pelos dirigentes das Unidades Administrativas enumeradas no Art. 1º desta Lei.

SEÇÃO II ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO – AGM

Art. 4º A Advocacia Geral do Município é o órgão ao qual incumbe a defesa judicial e extrajudicial do Município; a emissão de pareceres jurídicos, quando solicitados, em matéria de interesse da Administração Municipal, estando vinculado diretamente ao Prefeito:

Art. 5º A Advocacia Geral do Município, será composta:

Advogado Geral do Município
 Chefe de Gabinete
 Assessoria Jurídica Nível I
 Assessoria Jurídica Nível II
 Coordenadoria de atos legislativos
 Assessoria Jurídica Nível III
 Assessoria Jurídica Nível IV

Art. 6º Aos integrantes da advocacia geral do Município fica assegurado o exercício regular da advocacia particular nos termos da legislação federal.

SEÇÃO III CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO - CGM

Art. 7º A Controladoria Geral do Município é o órgão fiscalizador, orientador, avaliador, de controle, de apoio, dentre outros, incumbida de aferir e comprovar a legalidade dos atos administrativos emanados do Poder Executivo Municipal, estando vinculada diretamente ao Prefeito.

Art. 8º A Controladoria Geral do Município será composta:

Controlador Geral do Município
 Auditoria Interno
 Analista Nível II

Art. 9º A Auditoria Interna é órgão auditor e avaliador dentro da Controladoria Interna, voltada para o exame e avaliação da adequação, eficiência e eficácia dos sistemas de controle e de desempenho das áreas em relação às atribuições e os planos, metas, objetivos, cabendo a esta unidade dar apoio a Controladoria para execução de seus atos, estando vinculada diretamente ao Controlador Interno.

SEÇÃO IV CORREGEDORIA

Art. 10. A Corregedoria é o órgão ao qual incumbe, entre outras atribuições, a fiscalização e inspeção dos órgãos de execução e auxiliares, bem como aplicar o Regime Disciplinar no âmbito do município de Alta Floresta D' Oeste, mediante apuração formal de atos praticados por servidores, sugerindo, caso comprovado autoria e materialidade de conduta ilícita ou qualquer conduta que fira os

princípios basilares da administração, as penalidades cabíveis, estando vinculado diretamente ao Prefeito.

Art. 11. A Corregedoria será composta:

Corregedor Geral do Município

SEÇÃO V SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAF

Art. 12. A Secretaria Municipal da Administração está vinculada diretamente ao Prefeito é o órgão ao qual incumbe exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura, padronizando e racionalizando equipamentos, materiais e procedimentos; a coordenadoria dos assuntos de política de recursos humanos, seu provimento e movimentação; efetuar a padronização, elaboração, reprodução e controle de documentos e atos oficiais, sua rota administrativa e encaminhamento para publicação; estudo e acompanhamento das ações administrativas e seus registros, mediante permanente modernização administrativa e de organização, sistemas e métodos; implantação, supervisão e realimentação do Plano Diretor de Informática e o estabelecimento de seus programas e aplicativos; definição das diretrizes gerais para a elaboração, execução, controle e supervisão dos planos, programas e projetos da administração; coordenar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo e o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, e o fornecimento de informações pertinentes, assim como o trato dos assuntos de política fazendária e financeira do Município; o desempenho das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais; bem como as relações com os contribuintes; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças; a gestão da legislação tributária e financeira do Município; a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos; o recebimento, a guarda, movimentação e pagamento dos dinheiros e outros valores do Município; o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; a fiscalização dos órgãos da administração centralizada, encarregados do recebimento de dinheiro e outros valores; gestão fiscal através de ação planejada e transparente, prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, verificação do cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas, obediência a limites, visando ao equilíbrio das contas públicas, condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívida consolidada mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em restos a pagar; subsidiar informações para elaboração do plano plurianual da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual; e Desenvolvimento Econômico do Município; assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório, representar os demais secretários do poder executivo, coordenar reuniões, representar o prefeito em reuniões oficiais.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças é vinculada diretamente ao Prefeito, e será composta:

Secretário Municipal de Administração e Finanças
 Chefe de Gabinete
 Secretário Adjunto
 Coordenador de Recursos Humanos
 Coordenador de Protocolo
 DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
 Diretor de Departamento de Relações Institucionais
 Chefia de Gabinete do Prefeito
 Assessoria de Imprensa
 Assessoria de Junta Militar
 Conselho Tutelar
 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA

Diretor de Departamento de Tecnologia
 Analista Nível I
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO
 Diretor de Planejamento
 Analista Nível I
 Analista Nível II
 Analista Nível III
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E MONITORAMENTO
 Diretor de Departamento de Segurança
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL
 Diretor de Departamento Distrital
 Assessor Distrital Nível I
 Assessor Distrital Nível II
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
 Diretor de Departamento Financeiro
 Analista Nível I
DEPARTAMENTO DE CADASTRO E RECEITA
 Diretor de departamento de Cadastro e Receita
 Analista Nível I
 Chefe de Equipe de Fiscalização
 Assessoria de Controle de Tributos Municipais
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 Diretor Geral de Departamento de Recursos Humanos
 Coordenadoria de Folha de Pagamento
 Analista Nível II
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO
 Diretor de Patrimônio
SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
 Diretor de Compras e Licitações
 Analista Nível I
 Analista Nível II
DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO
 Diretor de Almoxarifado
 Coordenadoria de Controle de Estoque

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E CULTURA - SEMEC
 Art. 14. A Secretaria Municipal de Esporte e Cultura é órgão incumbido de prestar assistência ao prefeito nas funções relativas ao desenvolvimento da política municipal de cultura, esporte e lazer, além do estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas e culturais. Elaborar programas e projetos das atividades de esporte e cultura; elaborar orçamento e acompanhar as metas estabelecidas com a finalidade de cumprir o orçamento financeiro; supervisionar e coordenar as execuções de programas e projetos; coordenar e executar com autoridade e possibilidade para delegar competência nas atividades relacionadas a sua atividade.
 Art. 15 A Secretaria Municipal de Esporte e Cultura, será composta:
 Secretário Municipal de Esporte e Cultura
 Secretário Adjunto de Esporte e Cultura
 Diretor de Esporte e Cultura
 Coordenador de Esporte
 Coordenador de Cultura

SEÇÃO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMTRAS

Art. 16. A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social é órgão ao qual incumbe a definição e implantação de políticas públicas de integração comunitária com vistas ao cumprimento das garantias e direitos individuais e fundamentais tendentes a valorização busca da cidadania plena; o estabelecimento e execução de programas específicos de atendimento, amparo, integração e reintegração social de menores desamparados, suprimindo pela Ação do Poder Público a ausência da família, bem como, oferecer apoio técnico aos programas especiais e instituições filantrópicas de atendimento aos desfavorecidos; e o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, e o fornecimento de informações pertinentes.

Art. 17 A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, será composta:

Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social;
 Secretário Adjunto
DEPARTAMENTO DE SEGURIDADE SOCIAL
 Diretor de Seguridade Social
 Analista de Políticas Sociais
 Analista de Programas Sociais
COORDENAÇÃO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA
 Coordenador do Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social
 Analista Nível I
COORDENAÇÃO DO CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTENCIA SOCIAL
 Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social
 Analista Nível I
DEPARTAMENTO DE ABRIGAMENTO SOCIAL
 Diretor de Abrigamento Social
 Coordenador da Casa da Criança e Adolescente
 Chefe de equipe plantonista
 Analista Nível I
 Coordenador do Lar do Idoso
 Chefe de Equipe plantonista
 Analista Nível I

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE- SEMAGMA

Art. 18 A Secretaria Municipal de Agricultura é órgão ao qual incumbe tratar de todos os assuntos inerentes ao setor agrícola do Município, incumbido de prestar assistência técnica aos agricultores, pecuaristas e piscicultores do Município; desenvolver programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais; Coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município ao meio rural em conjunto com a Secretaria de Obras Públicas; promover o incremento da produção, produtividade e qualidade, através de programas de incentivo aos produtores rurais; assessorar ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, e fornecer as informações pertinentes.

Art. 19 A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, será composta:

Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
 Secretário Adjunto;
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUARIA
 Diretor de Agricultura e Pecuária
 Assessoria Técnica
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE
 Diretor de Meio Ambiente
 Assessoria Técnica

SEÇÃO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEMIE

Art. 20 A Secretaria Municipal de Infraestrutura é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar políticas de obras públicas do Município; aprovar, fiscalizar, vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural; manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia; prover a implantação de obras públicas em geral; conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos; manutenção guarda e conservação da frota de veículos públicos; fiscalização dos contratos que se relacionem com a sua competência; assessoramento ao chefe do executivo municipal nos assuntos de sua competência.

Art. 21 A Secretaria Municipal de Infraestrutura, será composta:

Secretário Municipal de Infraestrutura
 Secretário Adjunto
 Analista Nível I
 Administrador de cemitério municipal
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO URBANA
 Diretor de manutenção urbana
 Chefe de equipe de trabalho
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO RURAL

Diretor de manutenção rural
 Chefe de equipe de trabalho
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MAQUINAS
 Diretor de manutenção de veículos e maquinas
 Chefe de equipe de trabalho
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE
 Diretor de Transporte
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO
 Diretor De Trânsito Municipal

SEÇÃO X SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO– SEMED

Art. 22. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais do Município, bem como, o planejamento, a organização, a administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, mantendo-o em consonância com os sistemas de Ensino Estadual e Federal; manter o ensino infantil, fundamental e especial obrigatório e gratuito de acordo com a legislação vigente, garantindo sua universalização; acompanhar o desenvolvimento dos serviços prestados aos Municípios, bem como, acompanhar o desenvolvimento funcional de seus servidores, adotando as medidas administrativas cabíveis em cada caso. E o assessoramento ao chefe do executivo municipal nos assuntos de sua competência.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Educação, será composta:
 Secretário Municipal de Educação
 Secretário Adjunto
 Analista Nível I
 Analista Nível II
 Analista Nível III
 Analista Nível IV
 Coordenador de Recursos Humanos
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
 Diretor de Departamento Financeiro
 Coordenador de compras
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E CONVENIOS
 Diretor de departamento de Fiscalização de Contratos e Convênios
DEPARTAMENTO ESCOLAR
 Diretor de Departamento Escolar
 Coordenador das Escolas Urbanas
 Coordenador das Escolas Rurais
 Coordenador de merenda escolar
 Diretor da Escola Ana Nery
 Diretor da Escola Padre Feijó
 Diretor da Escola Monteiro Lobato
 Diretor da Escola Boa Esperança
 Diretor da Escola José Basílio da Gama
 Diretor da Escola Maria de Souza Pego
 Diretor da Escola Pedro Aleixo
 Diretor da Escola Izidorio Stédile
 Diretor da Escola Floresta Encantada
 Diretor da Escola Poty
 Diretor da Escola 17 de Junho
 Diretor da Creche Cantinho da Alegria
 Assessor de direção escolar
 Secretario de escola

SEÇÃO XI SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSAU

Art. 24. A Secretaria Municipal de Saúde é a Gestora do Sistema Municipal de Saúde e o órgão responsável pela execução da política de saúde, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, levadas a efeito pelo Sistema Único de Saúde para o atendimento das demandas pessoais e das exigências ambientais, realizando através de seus órgãos: pesquisas, planejamento, orientação, coordenação e execução de medidas que visem saúde integral com qualidade de vida, bem como incentivando estudos e programas sobre fatores epidemiológicos, dentro dos princípios, diretrizes e bases do Sistema

Único de Saúde – SUS, compreendendo atividades individuais e coletivas desenvolvidas pelo SUS, através de equipamentos próprios e conveniados, tais como, controle de endemias e ações e serviços de vigilância epidemiológica; controle e inspeção nas ações e serviços de vigilância sanitária; ações e serviços relacionados à alimentação e nutrição da população; ações de saúde ambiental e saneamento básico; ações de assistência integral à saúde; produção de medicamentos básicos; assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Saúde, será composta:

Secretário Municipal de Saúde
 Secretário Adjunto
 Chefe de Gabinete
 Analista Nível I
 Analista Nível II
 Coordenador de Recursos Humanos
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE
 Diretor de Transporte em Saúde
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVENIOS
 Diretor de contratos e convênios
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO EM SAÚDE
 Diretor de Estratégia da Atenção Básica
 Analista Nível I
 Analista Nível II
 Coordenador das Unidade básicas de Saúde
 Chefe da Unidade de Saúde Edmilson Lima da Silva (Bairro Santa Felicidade)
 Supervisor da Unidade de Saúde Edmilson Lima da Silva
 Chefe da Unidade de Saúde Governador Jorge Teixeira (Bairro Redondo)
 Supervisor da Unidade De Saúde Governador Jorge Teixeira
 Chefe da Unidade de Saúde Leonídio Vaz de Lima (Bairro Princesa Izabel)
 Supervisor da Unidade de Saúde Leonídio Vaz de Lima
 Chefe da Unidade de Saúde do Distrito de Izidolândia (Unidade Distrital)
 Supervisor da Unidade De Saúde do Distrito de Izidolândia
 Chefe da Unidade de Saúde do Distrito de Nova Gease (Unidade Distrital)
 Supervisor da Unidade de Saúde do Distrito de Nova Gease
 Chefe da Unidade de Saúde do Distrito de Filadelfia (U. Distrital)
 Supervisor da Unidade de Saúde do Distrito de Filadelfia
 Chefe da Unidade de Saúde de Rolim de Moura do Guaporé (Unidade Distrital)
 Supervisor de Unidade de Saúde de Rolim de Moura do Guaporé
 Chefe da Unidade da Saúde Vila Santo Antonio (Unidade Distrital)
 Supervisor da Unidade de Saúde Vila Santo Antônio
 Chefe da Unidade da Saúde Vila Marcão (zona rural)
 Supervisor da Unidade de Saúde Vila Marcão
 Chefe da Unidade Farmacêutica e Reguladora Municipal (Unidade Urbana)
 Supervisor da Unidade Farmacêutica e Reguladora Municipal
 Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial
 Supervisor do Centro de Atenção Psicossocial
DEPARTAMENTO DE TELEATENDIMENTO
 Coordenador de Teleatendimento
DEPARTAMENTO HOSPITALAR
 Diretor Hospitalar
 Chefe de Gabinete
 Assessoria Nível I
 Assessoria Nível II
 Coordenador de Almoxarifado Hospitalar
 Diretor de Clínica Médica
 Chefe de Equipe cirúrgica
 Diretor de Enfermagem
 Analista Nível I
 Analista Nível II

SEÇÃO XII OUVIDORIA GERAL DO MUNICIPIO - OGM

Art. 26. Ouvidoria Geral do Município é órgão auxiliar, independente, permanente e com autonomia administrativa e funcional que tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme o inciso I do § 3º do artigo 37 da Constituição Federal:

Art. 27. A Ouvidoria Geral do Município, será composta: Ouvidor Geral

CAPÍTULO III DA AUTONOMIA

Art. 28. O Poder Executivo poderá atribuir autonomia relativa a órgão ou entidades da Administração Pública para a execução de atividades ou serviços que por sua peculiaridade e funcionamento exijam tratamento diverso do aplicável aos demais órgãos e entidades da administração, observando sempre o controle pelos órgãos competentes e a lei nº 8.666/93.

CAPÍTULO IV DA DESCENTRALIZAÇÃO SOCIAL

Art. 29. A autonomia relativa compreenderá as faculdades e controles a serem regulamentados por Decreto, atendida a legislação vigente e os princípios da Administração Pública.

Art. 30. A Administração Pública Municipal poderá, excepcionalmente, realizar parcerias com entidades da Sociedade Civil de inquestionável idoneidade, observando sempre os Princípios da Igualdade, Moralidade e o art. 116 da Lei nº 8.666/93.

CAPÍTULO V DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 31. Ressalvados os casos de competência privativa, poderá o Chefe do Poder Executivo, delegar competência, aos Secretários para proferir despachos decisórios de sua Secretaria, assinar Portarias, podendo a qualquer momento, a seu critério, avocar para si a competência delegada.

Parágrafo Único. A delegação da competência tem por finalidade assegurar eficácia e eficiência às ações administrativas e será feita através de Decreto ou Portaria, devendo a autoridade outorgante indicar as atribuições e fixar a sua duração.

Art. 32. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a, mediante Decreto, e de acordo com as necessidades de serviço e o interesse da administração pública, para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho, desdobrar ou realocar competências de serviço de uma Secretaria para outra, observado o princípio da natureza das atividades realocadas.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33. Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal promover a alteração da estrutura administrativa organizacional de que trata essa Lei, de acordo com as necessidades que vierem a surgir, apresentando o detalhamento e o desdobramento operacional das atribuições e deveres de cada unidade administrativa.

Art. 34. A Estrutura administrativa organizacional obedecerá à ordem superior hierárquica, em caráter de subordinação na forma a seguir:

I- As Unidades Administrativas, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Chefe do Executivo Municipal;

II- As subunidades subordinam-se diretamente as Unidades administrativas respectivas e indiretamente ao Chefe do Executivo Municipal;

Art. 35. A Remuneração pelo exercício dos cargos comissionados e as funções gratificadas, variam de acordo com as atribuições e responsabilidades do cargo a ser desempenhado, nos termos dos Anexos da presente Lei.

Parágrafo Único - O servidor efetivo que vier ocupar cargo comissionado fará jus ao valor do vencimento e carga horária do cargo efetivo, mais a gratificação de representação e demais vantagens do cargo de provimento estabelecidas em lei, salvo se ocupante do cargo de Secretário Municipal ou Secretário Adjunto.

Art. 36. Os ocupantes dos cargos de que trata a presente lei, poderão dirigir os veículos oficiais quando necessário, para a execução de

atividades pertinentes ao cargo desempenhado, desde que devidamente habilitados e previamente autorizado pelo superior hierárquico.

Art. 37. O servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego público cedido de outros Poderes da União, do Estado, do Distrito, do Distrito Federal, de outro Município, investido nos cargos em comissão a que se refere a presente Lei, poderá optar por uma das remunerações:

I – a remuneração do cargo em comissão;

II– a remuneração do cargo efetivo ou emprego do órgão cedente, acrescida do valor correspondente à Função Gratificada.

Parágrafo Primeiro: Aplica a mesma regra desse artigo para o servidor do Município cedido de uma secretaria para outra.

Parágrafo Segundo: O servidor nomeado para cargo em comissão ou função gratificada em secretaria diversa, deverá ter seus vencimentos e vantagens transferidas para a folha de destino, mediante portaria do chefe do poder executivo, ficando cedido enquanto perdura a nomeação.

Art. 38. Excetuando o disposto no inciso II do artigo anterior, as funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo do Município de Alta Floresta D'Oeste, nos termos da Constituição Federal.

Parágrafo Único. Será reservado o percentual de 10% (dez por cento) dos cargos em comissão, atribuição de direção chefia e assessoramento, para ser preenchido por servidores efetivos nos termos do inciso V do Artigo 37 da CF.

Art. 39. São requisitos para nomeações em cargos em comissão ou função gratificada de qualquer ente municipal, além de outras previstas em Lei, certidão de quitação de débito junto ao município e residência no município de Alta Floresta D'Oeste.

Art. 40. O quantitativo de vagas, valores e carga horária dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas de que trata o artigo anterior está representada no ANEXO II.

Art. 41. O Organograma, as denominações e as atribuições dos cargos de que trata a presente lei, estão elencados pelo Anexo I e Anexo III.

Art. 42. O organograma representativo da presente Lei, está representado pelos respectivos Anexos I, II, e IV.

Art. 43. Esta Lei entrará em vigor a partir de sua publicação, revogando a Lei complementar n. 02/2013 e suas Alterações.

Alta Floresta D'Oeste em 01 de Junho de 2017.

CARLOS BORGES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniel Paulo Fogaça Hryniewicz
Código Identificador:C637EDFF

PODER EXECUTIVO ERRATA

AVISO DE ERRATA DO AVISO DE PUBLICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 034/2017/PARA REGISTRO DE PREÇO

##ATO Pregão Eletrônico nº. 034/2017/REGISTRO DE PREÇO, RETIFICA:

ONDE-SE LÊ:

Fim do recebimento de proposta: **21/06/2017 às 09h:30min. início da abertura proposta 21/06/2017 às 09h:31min. Fim da abertura da proposta 21/05/2017 às 09h:59min. e Início da Disputa dia 21/05/2017 às 10h:00min.,** horário de Brasília – DF, local www.licitanet.com.br (oficial).

LEIA-SE:

Fim do recebimento de proposta: **21/06/2017 às 09h:30min. início da abertura proposta 21/06/2017 às 09h:31min. Fim da abertura da proposta 21/06/2017 às 09h:59min. e Início da Disputa dia 21/06/2017 às 10h:00min.,** horário de Brasília – DF, local www.licitanet.com.br (oficial).

As demais cláusulas permanecem inalteradas.

Alta Floresta D'Oeste - RO, 05 de Junho de 2017

CELIA FERRARI BUENO

##Pregoeira

##E-mail:

cpl@altaflorestadoeste.ro.gov.br

##Fone: (69)3641-2818

Publicado por:

Elio de Oliveira

Código Identificador:9BB82860**PODER EXECUTIVO
AVISO DE ERRATA****AVISO DE ERRATA DO AVISO DE PUBLICAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 031/2017/PARA REGISTRO DE
PREÇO**##ATO Pregão Eletrônico nº. 031/2017/REGISTRO DE PREÇO,
RETIFICA:**ONDE-SE LÊ:**Fim do recebimento de proposta: **20/06/2017 às 12h:30min. início da
abertura proposta 20/06/2017 às 12h:31min. Fim da abertura da
proposta 20/05/2017 às 12h:59min. e Início da Disputa dia
20/05/2017 às 13h:00min.,** horário de Brasília – DF, local
www.licitanet.com.br (oficial).**LEIA-SE:**Fim do recebimento de proposta: **20/06/2017 às 12h:30min. início da
abertura proposta 20/06/2017 às 12h:31min. Fim da abertura da
proposta 20/06/2017 às 12h:59min. e Início da Disputa dia
20/06/2017 às 13h:00min.,** horário de Brasília – DF, local
www.licitanet.com.br (oficial).

As demais cláusulas permanecem inalteradas.

Alta Floresta D'Oeste - RO, 05 de Junho de 2017

CELIA FERRARI BUENO

##Pregoeira

##E-mail:

cpl@altaflorestadoeste.ro.gov.br

##Fone: (69)3641-2818

Publicado por:

Elio de Oliveira

Código Identificador:F746CB51**PODER EXECUTIVO
ERRATA****AVISO DE ERRATA DO AVISO DE PUBLICAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 017/2017/PARA REGISTRO DE
PREÇO**##ATO Pregão Eletrônico nº. 017/2017/REGISTRO DE PREÇO,
RETIFICA:**ONDE-SE LÊ:**Fim do recebimento de proposta: **20/06/2017 às 09h:30min. início da
abertura proposta 20/05/2017 às 09h:31min. Fim da abertura da
proposta 20/05/2017 às 09h:59min. e Início da Disputa dia
20/05/2017 às 10h:00min.,** horário de Brasília – DF, local
www.licitanet.com.br (oficial).**LEIA-SE:**Fim do recebimento de proposta: **20/06/2017 às 09h:30min. início da
abertura proposta 20/06/2017 às 09h:31min. Fim da abertura da
proposta 20/06/2017 às 09h:59min. e Início da Disputa dia
20/06/2017 às 10h:00min.,** horário de Brasília – DF, local
www.licitanet.com.br (oficial).

As demais cláusulas permanecem inalteradas.

Alta Floresta D'Oeste - RO, 05 de Junho de 2017

CELIA FERRARI BUENO

##Pregoeira

##E-mail:

cpl@altaflorestadoeste.ro.gov.br

##Fone: (69)3641-2818

Publicado por:

Elio de Oliveira

Código Identificador:C53DCA80**PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº. 339/2017/GAB****Portaria nº 339/2017/GAB De 05 de junho de 2017**“NOMEIA O SERVIDOR QUE MENCIONA, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**CARLOS BORGES DA SILVA, prefeito do município de Alta
Floresta D'Oeste, Estado de Rondônia,** no uso de suas atribuições
legais, com fundamento na Emenda 002/2014 que altera a alínea “a”,
inciso II do Art. 80, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista a
classificação no Concurso Público nº 11, homologado em 06/08/2015,**RESOLVE**Art. 1º - Nomear, nos termos do art 37, inciso II, da Constituição
Federal de 1988, c/c a Lei nº 885, de 03/07/2008 (Regime Estatutário),
o Sr. (a) **ALINE DA SILVA EGERT DUTRA**, para exercer em
caráter efetivo, o cargo de **Merendeira – Escola Pedro Aleixo**, com
lotação no (a) **Secretaria Municipal de Educação**, e carga horária de
40:00 horas semanais.Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação,
revogando as disposições em contrário.Palácio Izidoro Stédile, Alta Floresta D'Oeste - RO, em **05 de junho
de 2017.****CARLOS BORGES DA SILVA**

Prefeito Municipal

Publicado por:

Reginaldo Silva

Código Identificador:DA70AD93**PODER EXECUTIVO
AVISO DE LICITAÇÃO****PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 49/2017/PARA REGISTRO DE
PREÇO
PROCESSO Nº.179/2017**

ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE

##ATO Pregão Eletrônico nº. 049/2017 PARA REGISTRO DE
PREÇO##TEX A Prefeitura Municipal de Alta Floresta D'Oeste – RO,
através do Pregoeiro designado pelo Decreto n.º 9.550 de 06 de
janeiro de 2017, torna público que realizará Licitação na modalidade
Pregão Eletrônico, Pregão Eletrônico com **ITENS EXCLUSIVOS
MEI/ME/EPP**, tipo Menor Preço Por Item, que será julgado nos
termos da Lei nº. 10.520/02, Decreto Federal 5.450/05, Decreto
Municipal nº. 8.013 de 29 de Setembro de 2011, aplicando-se
subsidiariamente a Lei nº. 8.666/93 e Leis complementares n.
123/2006 c/c 147/2014 e Decreto 8.538/2015 e 8898/2013.**Registro de preço para futura e eventual aquisição de Pão Frances
e pão massa fina, para atender as necessidades das Secretaria
Municipal de Trabalho e Assistência Social, Fundo Municipal de
Trabalho e Assistência Social, Secretaria Municipal de Educação,
Secretaria Municipal de Agricultura, Secretaria Municipal de
Saúde, conforme Solicitação e Termo de Referência em anexo e
especificações técnicas e condições minuciosamente descritas nos
Anexos do Edital, com valor total estimado da presente licitação de**

R\$121.755,50(Cento e vinte e um mil setecentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta centavos).

Fim do recebimento de proposta: **20/06/2017 às 08h:30min. início da abertura proposta 20/06/2017 às 08h:31min. Fim da abertura da proposta 20/06/2017 às 08h:59min. e Início da Disputa dia 20/06/2017 às 09h:00min.,** horário de Brasília – DF, local www.licitanet.com.br (oficial).

Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site oficial supracitado e no site www.altaflorestadoeste.ro.gov.br e na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Alta Floresta D'Oeste - RO, sito à Av. Nilo Peçanha 4513, Bairro Redondo, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h:30min. às 13h:30min., para maiores informações.

Alta Floresta D'Oeste - RO, 05 de Junho de 2017.

CELIA FERRARI BUENO

##Pregoeira:

##E-mail:

cpl@altaflorestadoeste.ro.gov.br

##Fone: (69)3641-2818

Publicado por:

Elio de Oliveira

Código Identificador:CD28DE47

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS
PARECIS**

**SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO**

EDITAL Nº 038/2017

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2017

REGISTRO DE PREÇO Nº 015/2017

A Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis - RO, por intermédio de sua Pregoeira, designada através da Portaria nº 0112 de 29 de Julho de 2016, torna público que realizará a Licitação sob a modalidade PREGÃO na forma ELETRÔNICA do tipo MENOR PREÇO POR ITEM tendo como:

OBJETO: O objetivo do presente procedimento licitatório é **REGISTRAR PREÇO**, para futuras e eventuais **PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS DE ARBITRAGEM DE FUTEBOL E VÔLEI**, cuja especificação encontra-se minuciosamente detalhada no termo de referência;

PROCESSO: Nº 425/2017, Secretaria Municipal de Esporte Cultura E Turismo;

ORIGEM DO RECURSO: Orçamento próprio vigente das Secretarias participantes;

VALOR PREVISTO: **111.620,00 (cento e onze mil seiscentos e vinte reais)**

INICIO DE CADASTRAR PROPOSTAS: **Dia 06/06/2017** a partir das 09h00min (Horário de Brasília-DF);

FIM DE CADASTRAR PROPOSTAS: **Dia 20/06/2017** a partir das 08h00min (Horário de Brasília-DF);

ABERTURA DAS PROPOSTAS: **Dia 20/06/2017** a partir das 08h05min (Horário de Brasília-DF);

INICIO DO PREGÃO: **Dia 20/06/2017** a partir das **10h00min (Horário de Brasília-DF);**

ENDEREÇO ELETRÔNICO:

www.bnc.org.br;

O Edital bem como os seus anexos, encontram-se disponíveis no endereço eletrônico

www.bnc.org.br e

www.altoalegre.ro.gov.br/licitacoes.php, ou pelo telefone (69) 3643-1104, podendo, ser adquirido via impressa, na Sala da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis - RO, sito à Av. Afonso Pena nº 3370, Centro, nos dias uteis, no horário de 07h00min as 13h00min, mediante a apresentação do carimbo de CNPJ da empresa e a permuta de 01 (uma) resma de sulfite.

Alto Alegre dos Parecis/RO, 05 de junho de 2017.

TÂNIA LUCIA COMPAGNONI

Pregoeira

Substituta

Publicado por:

Tania Lucia Compagnoni

Código Identificador:0835596F

**SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES
AVISO DE ANULAÇÃO PARCIAL DE LICITAÇÃO: PREGÃO
ELETRONICO Nº 025/2017. EDITAL 031/2017 REGISTRO DE
PREÇO 013/2017 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº
343/SEMUSA/2017**

A Senhora Pregoeira do município de Alto Alegre dos Parecis/RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, vem por meio deste, **ANULAR** um total de **16 Itens** sendo: **Itens 24, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 52, 54 e 55, dos 105 Itens** que foram disputados no Pregão Eletrônico **025/2017 Registro de Preço 013/2017**, autorizado pelo Processo Administrativo nº **343/SEMUSA/2017**, para futuras e eventuais aquisições de **Material de Consumo (Material de Procedimento Hospitalar)**, foram declarados **FRACASSADOS**, quanto ao valor de referencia, por parte dos licitantes participantes, onde será arremetido à Secretaria de Origem para providências cabíveis quanto à abertura de um novo processo administrativo para a aquisição dos respectivos itens.

Alto Alegre dos Parecis/RO, 02 de Junho de 2017.

JOVANA POSSE

Pregoeira

Publicado por:

Tania Lucia Compagnoni

Código Identificador:EC715A15

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA D'OESTE**

**DRH DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE EXONERAÇÃO Nº 485/2017**

PORTARIA Nº 485 /GAB/2017

ALVORADA DO OESTE-RO, 05 DE JUNHO 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE JOSÉ WALTER DA SILVA NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI.

R E S O L V E

Art. 1º - EXONERAR, o (a) Sr.(a). **GEISIANE DOS PRAZEIRES SILVA**, brasileiro (a), solteiro (a), portador (a) do RG nº 1203689/SESDC/RO e do CPF: 782.009.892-91, domiciliado (a) neste município, do cargo de **COORDENADORA DE TERMOS DE REFERÊNCIA, PROJETO BÁSICO E ATUAÇÃO**, vinculado ao Gabinete do Prefeito, da Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste.

Art.2º - Essa portaria entra vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se;

Publique-se;

Cumpra-se.

JOSÉ WALTER DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Maria Aparecida Matos Tataira Silva

Código Identificador:85CF142D

**DRH DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE EXONERAÇÃO Nº 486/2017**

PORTARIA Nº 486/GAB/2017**ALVORADA DO OESTE-RO, 05 DE JUNHO 2017.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE JOSÉ WALTER DA SILVA NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI.

R E S O L V E

Art. 1º - EXONERAR, o (a) Sr.(a). **OLDIGLEI ODAIR VERONEZ**, brasileiro (a), casado (a), portador (a) do RG nº 692.212/SSP/RO e do CPF: 662.817.332-15, domiciliado (a) neste município, do cargo de **DIRETOR DE TERMOS DE REFERÊNCIA, PROJETO BÁSICO**, vinculado ao Gabinete do Prefeito, da Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste.

Art.2º - Essa portaria entra vigor a partir da data, de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se;
Publique-se;
Cumpra-se.

JOSÉ WALTER DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Maria Aparecida Matos Tataira Silva
Código Identificador:0D27926C

DRH DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 487/2017

PORTARIA Nº 487/GAB/2017**ALVORADA DO OESTE-RO, 05 DE JUNHO DE 2017.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE JOSÉ WALTER DA SILVA NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI.

R E S O L V E

Art. 1º - NOMEAR, o (a) Sr.(a). **GEISIANE DOS PRAZEIRES SILVA**, brasileiro (a), solteiro (a), portador (a) do RG nº 1203689/SESDC/RO e do CPF: 782.009.892-91, domiciliado (a) neste município, no cargo de **DIRETORA DE ATENDIMENTO E CADASTRO DE FORNECEDORES**, vinculado ao Gabinete do Prefeito, da Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste.

Art.2º - Essa portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se;
Publique-se;
Cumpra-se.

JOSÉ WALTER DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Maria Aparecida Matos Tataira Silva
Código Identificador:448017DD

DRH DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 488/2017

PORTARIA Nº 488/GAB/2017**ALVORADA DO OESTE-RO, 05 DE JUNHO DE 2017.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE JOSÉ WALTER DA SILVA NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI.

R E S O L V E

Art. 1º - NOMEAR, o (a) Sr.(a). **OLDIGLEI ODAIR VERONEZ**, brasileiro(a), casado(a), portador (a) do RG nº 692.212/SESP/RO e

do CPF: **662.817.332-15**, domiciliado (a) neste município, no cargo de **COORDENADOR DE TERMOS DE REFERÊNCIA, PROJETO BÁSICO E ATUAÇÃO**, vinculado ao Gabinete do Prefeito, da Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste.

Art.2º - Essa portaria entra vigor a partir desta data, revogados as disposições em contrário.

Registre-se;
Publique-se;
Cumpra-se.

JOSÉ WALTER DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Maria Aparecida Matos Tataira Silva
Código Identificador:8B019940

SUPEL - SUPER. MUN. LICITACAO
PROCESSO Nº 522/GAB/2017 - HOMOLOGAÇÃO PREGÃO
ELETRÔNICO Nº 017/CPL/2017 - REGISTRO DE PREÇOS

DE ACORDO COM O PARECER DA PROCURADORIA E PARECER DA CONTROLADORIA, **CONSIDERANDO O RELATÓRIO FINAL DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/CPL/2017**, APRESENTADO PELA PREGOEIRA, CONSTANDO NO PROCESSO DE Nº **522/GABINETE/2017**, QUE TEM POR **OBJETO**: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, ATRAVÉS DO **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, PARA FUTURO E EVENTUAL FORNECIMENTO DE **COMBUSTÍVEL** (GASOLINA COMUM, ÓLEO DIESEL COMUM E ÓLEO DIESEL S-10) POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS, MÁQUINAS, MOTOCICLETAS E MOTORES, PERTENCENTES ÀS SECRETARIAS E FUNDOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE ALVORADA DO OESTE, **HOMOLOGO O PROCEDIMENTO LICITATÓRIO EM FAVOR DO(S) LICITANTE(S): AUTO POSTO SOBERANA LTDA EPP**, NO VALOR TOTAL DE **R\$ 1.746.430,00** (HUM MILHÃO, SETECENTOS E QUARENTA E SEIS MIL E QUATROCENTOS E TRINTA REAIS).

ALVORADA DO OESTE, 02 DE JUNHO DE 2017.

JOSÉ WALTER DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Nubia Cordeiro Barboza
Código Identificador:A218E296

SUPEL - SUPER. MUN. LICITACAO
PROCESSO Nº 124/FMS/2017 - RETIFICAÇÃO PREGÃO
ELETRÔNICO Nº 005/CPL/2017

O SECRETARIO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE-FMS DE ALVORADA DO OESTE-RO, torna público para conhecimento dos interessados, a RETIFICAÇÃO relacionada abaixo referente à publicação do Termo de Ratificação do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2017** referente à CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COLETA, REALIZAÇÃO DE EXAMES E RESPECTIVA DISTRIBUIÇÃO DE EXAMES DE ANÁLISES CLÍNICAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE SAÚDE POR UM PERÍODO DE 09 (NOVE) MESES, CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS DOCUMENTOS INCLUSOS NOS AUTOS.

Onde se lê:

VALOR TOTAL: R\$ 15.329,70 (Quinze mil trezentos e vinte e nove reais e setenta centavos).

Leia-se:

VALOR TOTAL CONTRATADO: R\$ 137.967,30 (Cento e trinta e sete mil novecentos e sessenta e sete reais e trinta centavos).

ALVORADA DO OESTE, 30 DE MAIO DE 2017.

JOSE JOÃO DOMICIANO
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Nubia Cordeiro Barboza
Código Identificador:6CB5E04C

SUPEL - SUPER. MUN. LICITACAO
PROCESSO Nº 523/GAB/2017 - HOMOLOGAÇÃO PREGÃO
ELETRÔNICO Nº 018/CPL/2017 - REGISTRO DE PREÇOS

DE ACORDO COM O PARECER DA PROCURADORIA E PARECER DA CONTROLADORIA, CONSIDERANDO O RELATÓRIO FINAL DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO 018/CPL/2017, APRESENTADO PELA PREGOEIRA, CONSTANDO NO PROCESSO DE Nº 523/GABINETE/2017, QUE TEM POR OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVAGEM E BORRACHARIA PARA FINS DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, TENDO ESTE A FINALIDADE DE ATENDER AS NECESSIDADES DA FROTA DE VEÍCULOS E MOTOCICLETAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA PREFEITURA MUNICIPAL, RESPECTIVAS SECRETARIAS E FUNDOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE ALVORADA DO OESTE/RO, HOMOLOGO O PROCEDIMENTO LICITATÓRIO EM FAVOR DO(S) LICITANTE(S): JOSE ROBERTO DA SILVA, NO VALOR TOTAL DE R\$ 30.840,00 (TRINTA MIL OITOCENTOS E QUARENTA REAIS).

ALVORADA DO OESTE, 05 DE JUNHO DE 2017.

JOSÉ WALTER DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Nubia Cordeiro Barboza
Código Identificador:D40C6BE4

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
LEI Nº2066 -17

LEI MUNICIPAL Nº 2.066/2.017 05 de junho de 2017

“AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A FIRMAR TERMO DE FOMENTO COM ENTIDADE DA SOCIEDADE CIVIL PARA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCEIROS, A TITULO DE SUBVENÇÃO SOCIAL, E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.”

THIAGO LEITE FLORES PEREIRA, Prefeito do Município de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Ariquemes aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte,
LEI;

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firma Termo de Fomento com Entidades da Sociedade Civil para transferência de recursos financeiros, a título de subvenção social, conforme quadro demonstrativo abaixo;

Projeto/ Atividade	Fonte	Valor Até R\$	Entidade
12.367.00063.2063	111-43101	478.279,00	APAE- Associação de Pais e amigos dos Excepcionais de Ariquemes CNPJ nº 04.900.106/0001-00 End. Avenida Tabapuã, 4.124, Setor 04 – CEP 76.873-530
Manutenção das Atividades do Ensino Especial	101	100.000,00	Associação de Mães de Autistas de Ariquemes- AMAAR CNPJ nº 12.229.594/0001-96 End. Rua França, esquina com a Avenida Hugo Frey, nº3192, Jardim Europa.

Art. 2º- Os recursos a serem utilizados para atender ao que dispõe esta Lei, são provenientes de dotação consignada no Orçamento Programa do Município, Exercício 2017, na Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 4º Publique-se na forma da Lei.

Ariquemes, 05 de junho 2.017.

THIAGO LEITE FLORES PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eumara de Souza Alves
Código Identificador:1D7E8FF2

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
ORÇAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 006/2017

PARTES 1) MUNICÍPIO DE ARIQUEMES/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2) ESQUADRÃO DA VIDA – CRECHE E PRÉ ESCOLA CASTORZINHO

OBJETO: O presente termo tem por objeto a celebração do Termo de Fomento nº 006/2017, com o objetivo de custear despesas de pessoal técnico profissional e encargos sociais e fiscais, conforme preceitos da Lei Federal nº 13.019/2014.

VALOR: 351.000,00 (Trezentos e cinquenta e um mil reais).

PRAZO: até 31 de Dezembro de 2017.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5070/2017 - SEMED

Ariquemes – RO, 30 de Maio de 2017.

THIAGO LEITE FLORES PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kellen Silva Oliveira
Código Identificador:A0EEF299

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
ORÇAMENTO E GESTÃO
TOMADA DE PREÇOS N.º 001/CPL/PMA/17 PROCESSO N.º 5035/2017/SEMPOG

Objeto: Contratação de empresa especializada na execução de obras de construção civil, para realizar o serviço de reforma e adequação do Almoxarifado Central. **Modalidade:** TOMADA DE PREÇOS, do tipo MENOR PREÇO, com regime de execução indireta, de empreitada por PREÇO GLOBAL. **Fonte de Recursos:** Recurso Próprio. **VALOR GLOBAL ESTIMADO:** R\$ 128.990,75 (cento e vinte e oito mil novecentos e noventa reais e setenta e cinco centavos). **DATA DE ABERTURA:** 23 de junho de 2017, às 09h00min (horário local). **LOCAL:** SALA DA CPL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES-RO, Complexo Administrativo Dr. Carpintero, Av. Tancredo Neves nº. 2166, Setor Institucional, CEP. 76.870-507 - Ariquemes/RO. O Edital na íntegra e informações complementares sobre o elemento da Concorrência Pública e demais esclarecimentos, encontram-se à disposição dos interessados para conhecimento e aquisição, pelo valor de R\$ 20,00 (vinte reais), junto à CPL, no endereço acima, de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 13h30min, ou ainda, gratuitamente, junto a esta CPL (através de CD/DVD, *Pen Drive* ou outro, fornecido pelo requerente) ou no site www.ariquemes.ro.gov.br, banner “Licitações”. Outras informações através do tel. (0xx69) 3516-2021.

Ariquemes – RO, 05 de junho de 2017.

SILVIA CAETANO RODRIGUESPresidente
CPL**Publicado por:**
Quélia Crispiniano de Jesus
Código Identificador:DF260C68**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
RETIFICAÇÃO AO TERMO DE RATIFICAÇÃO E
HOMOLOGAÇÃO DA ATA RP. Nº 167/2016**

A Prefeitura de Ariquemes, através do Secretário Municipal de Saúde considerando o parecer jurídico nº252/2017, homologa a despesa, através de Dispensa de Licitação, **Processo Administrativo nº.5322/SEMSAU/2017, Aquisição por meio de Adesão a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 167/2016, gerenciada pelo Fundação Hospitalar de Saúde - FHS, Material de Consumo (Insumos e reagentes), para atender a Secretaria Municipal de Saúde do município de Ariquemes.**

Onde se lê:

O Secretário Municipal de Saúde, Fabricio Smaha, no uso de suas atribuições legais, resolve ratificar e homologar a Adesão à **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 16/2016**, gerenciada pelo **Fundação Hospitalar de Saúde FHS**, por ter constatado a regularidade dos atos procedimentais, em favor da seguinte empresa: **PMH PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA**, inscrita no CNPJ nº **00.740.696/0001-92**, detentora dos seguintes Objetos: Material de Consumo (Insumos e reagentes) com instalação de equipamentos (em regime de **comodato**), cujo valor total é de **R\$ 221.820,00 (duzentos e vinte e um mil, oitocentos e vinte reais)**.

Leia-se:

O Secretário Municipal de Saúde, Fabricio Smaha, no uso de suas atribuições legais, resolve ratificar e homologar a Adesão à **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 167/2016**, gerenciada pelo **Fundação Hospitalar de Saúde FHS**, por ter constatado a regularidade dos atos procedimentais, em favor da seguinte empresa: **PMH PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA**, inscrita no CNPJ nº **00.740.696/0001-92**, detentora dos seguintes Objetos: Material de Consumo (Insumos e reagentes) com instalação de equipamentos (em regime de **comodato**), cujo valor total é de **R\$ 221.820,00 (duzentos e vinte e um mil, oitocentos e vinte reais)**.

Permanecem inalteradas as demais condições previstas no termo de ratificação e homologação publicado anteriormente.

Ariquemes-RO, 05 de junho de 2017.

Publicado por:
Vicente Ferreira Nascimento Neto
Código Identificador:AEFCE07F**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS****ASSESSORIA JURÍDICA
PROCESSO SINDICÂNCIA 1-847/2017**

PROCESSO: 1-847/2017.

ASSUNTO: Sindicância Administrativa para apuração de responsabilidade quanto à dívida relacionada à Rodoviária Municipal.

AUTORIZAÇÃO

Considerando o pedido justificado, AUTORIZO que seja seguida a tramitação normal do processo citado acima, o qual se trata de apuração de responsabilidade quanto à dívida relacionada a denúncias de fatos ocorridos na Rodoviária desta Municipalidade quando ainda era detentora de Concessão de serviços Públicos.

Buritit, 02 de junho de 2017.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Gisele Aparecida dos Santos
Código Identificador:07781DD0**ASSESSORIA JURÍDICA
PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE SINDICÂNCIA 1-847/2017**

PROCESSO: 1-847/2017.

ASSUNTO: Sindicância Administrativa para apuração de responsabilidade quanto à dívida relacionada à Rodoviária Municipal.

**NOTIFICAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE PROCEDIMENTO
ADMINISTRATIVO**

Fica através desta NOTIFICADO que aos dois dias do mês de Junho de dois mil e dezessete, na sede da Corregedoria do Município, às oito horas, reuniu-se a Comissão Permanente de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomada de Contas Especial juntamente com o Corregedor do Município, que após o Juízo de Admissibilidade decidiram pela abertura de Sindicância Administrativa com objetivo próprio de apuração as denúncias de fatos ocorridos na Rodoviária desta Municipalidade quando ainda era detentora de Concessão de serviços Públicos.

Diante do exposto passamos a deliberar sobre os Atos Administrativos concernentes ao procedimento, determinando a seguinte providencia:

Publique-se.

Buritit, 02 de junho de 2017.

Comissão Processante:

SILVANA CRISTINA MARQUES CAMPANA
Presidente da Comissão**ÂNGELA MARGARETE DA COSTA MELLO**
Membro da Comissão**JULIANE AIRES SANTANA ÁVILA**
Secretária da Comissão**Publicado por:**
Gisele Aparecida dos Santos
Código Identificador:6E0A8032**GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE ERRATA REFERENTE À HOMOLOGAÇÃO DO
PROCESSO 1-1002/SEMA/2016**

O Gabinete do Prefeito torna público AVISO DE ERRATA, referente à homologação do Processo **1-1002/SEMA/2016**

Onde se lê: Processo administrativo de nº 1-1002/SEMA/2017

Leia-se: : Processo administrativo de nº 1-1002/SEMA/2016

Buritit – RO, 05 de Junho 2017.

LEIDIMAR MUNIZ CORREIA
Diretora Executiva**Publicado por:**
Cintia Carvalho da Silva
Código Identificador:9A150628**GABINETE DO PREFEITO
PRIMEIRO TERMO ADITIVO PARA PRORROGAÇÃO DE
PRAZO AO CONTRATO Nº 024/PMB/2016**

“TERMO ADITIVO PARA PRORROGAÇÃO DE PRAZO AO CONTRATO 024/PMB/2016 DO PROCESSO Nº 808/2016-SEMPAN.”

O **MUNICÍPIO DE BURITIS/RO**, neste ato denominado **CONTRATANTE**, representado pelo Prefeito Municipal Sr. **RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA** e do outro lado o **TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA**, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ nº 00.604.122/0001-97, com sede na Rua Machado de Assis, 904, Centro, Uberlândia, Minas Gerais, daqui a diante simplesmente, tendo como representante legal de acordo com a procuração e documentos pessoais (CNH) as fls. 158/159 dos autos o Sr. **VITOR FLORES DE DEUS**, brasileiro, solteiro, Analista de Mercador Público, portador a Cédula de identidade nº 16.254.081/SSP/MG, inscrito no CPF nº 099.822.686-60, fica justo e acertado o presente **TERMO ADITIVO PARA PRORROGAÇÃO DE PRAZO** ao Processo nº 808/2016-SEMPPLAN e Contrato nº 024/2016, sendo regido pelo estabelecido nas seguintes cláusulas:

Cláusula Primeira – O presente termo tem por objeto prorrogar o prazo ao Contrato nº 024/PMB/2016 do Processo nº 808/2016-SEMPPLAN, pelo período de **12 (doze) meses**, ou seja, **06.06.2017** até **05.06.2018**, conforme justificativa da Secretaria Municipal de Planejamento, através do despacho a fl. 156, bem como tendo em vista a vigência da data de assinatura do contrato supracitado, ou seja, de 06.06.2016 a 05.06.2017, na unidade orçamentária vigente.

Cláusula Segunda - As demais condições do processo permanecem inalteradas obedecendo à legislação pertinente e que não contrariem o interesse Público.

Cláusula Terceira – As condições omissas do presente Termo Aditivo para prorrogação de será regido em conformidade com a Lei Federal n.º: 8.666/93 e suas alterações.

Cláusula Quarta – Fica eleito o Foro da Comarca de Buritis para dirimir eventuais dúvidas do presente Termo Aditivo para prorrogação de prazo e valor e supressão de valor para supressão de valor, com renúncia expressa de outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e acordadas as partes, assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Buritis/RO, 1º de junho de 2017.

Município de Buritis
RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito do Município

Trivale Administração LTDA
VITOR FLORES DE DEUS
Representante Legal

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO PARA PRORROGAÇÃO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 024/PMB/2016

PROCESSO Nº 1-808/2016-SEMPPLAN “Filhote”

PROCESSO Nº 1-285/2016-SEMP “Mãe”

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/PMB/2016

ATA DE REGISTRO Nº 007

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BURITIS/RO

CONTRATADO: TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE AUTOGESTÃO DE FROTA, PARA PRESTAÇÃO DE FORMA CONTÍNUA DE GERENCIAMENTO, CONTROLE E CREDENCIAMENTO DE REDE ESPECIALIZADA EM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS

OBJETO DO TERMO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

02.04.01 – 04.122.1001.2006 – 3.3.90.39.99

EMPENHO: 23/2017

FICHA: 36/2017

VIGÊNCIA CONTRATO: 05.06.2018

PUBLICADO NO MURAL EM: 1º.06.2017

Município de Buritis/RO

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA

Prefeito

Publicado por:

Cintia Carvalho da Silva

Código Identificador:3F0D453F

GABINETE DO PREFEITO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO Nº

001/PMB/2017

“TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO Nº 001/PMB/2017 DO PROCESSO Nº 1-196/2017-SEMECE.”

O **MUNICÍPIO DE BURITIS/RO**, neste ato denominado **CONTRATANTE**, representado pelo Prefeito Municipal Sr. **RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA** e do outro lado a **Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.536.126/0001-73, com sede na Rua Brasília, 2790, Setor 07, município de Buritis/RO, representada pelo seu Presidente **OSMAR FERMIANO ROBERTO**, brasileiro, inscrito no cadastro de pessoa física sob o nº CPF nº 821.448.422-72 e RG nº 000771833 SSP/RO, residente e domiciliado na Rua Nova Mamoré, 1363, Setor 03, neste, fica justo e acertado o presente **TERMO ADITIVO DE RETIFICAÇÃO** ao **Convênio 001/PMB/2017** do **Processo nº 1-196/2017-SEMECE**, sendo regido pelo estabelecido nas seguintes cláusulas:

Cláusula Primeira – Fica **RETIFICADA** a **CLÁUSULA SEGUNDA** do convênio nº 001/PMB/2017 do processo nº 1-196/2017-SEMECE, qual passará a constar com a seguinte retificação: **DAS OBRIGAÇÕES DOS PARTICIPANTES** - A Concedente compromete-se a: I – Transferir os recursos financeiros para execução do objeto deste Convênio, devendo ser empenhado o valor total de **R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais)**, conforme discriminado na planilha do item 3 do termo de referência/projeto básico de fls. 3 a 08 e cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho que faz parte integrante deste instrumento. II – Acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução deste Convênio diretamente. III – Analisar e aprovar a Prestação de Contas da aplicação dos recursos alocados no presente Convênio.

Cláusula Segunda - As demais condições do **convênio nº 001/PMB/2017** e **processo nº 1-196/2017-SEMECE**, permanecem inalteradas obedecendo à legislação pertinente e que não contrariem o interesse Público.

Cláusula Terceira – As condições omissas do presente Termo Aditivo será regido em conformidade com a Lei Federal n.º: 8.666/93 e suas alterações.

Cláusula Quarta – Fica eleito o Foro da Comarca de Buritis para dirimir eventuais dúvidas do presente Termo Aditivo, com renúncia expressa de outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e acordadas as partes, assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Buritis/RO, 30 de maio de 2017.

Município de Buritis/RO
RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito

Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE

OSMAR FERMIANO ROBERTO

Representante Legal

Publicado por:

Cintia Carvalho da Silva

Código Identificador:6A909098

GABINETE DO PREFEITO

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO PROCESSO Nº 196/2017

“TERMO ADITIVO AO DESPACHO DE FL. 245 DO PROCESSO Nº 1-196/2017-SEMECE.”

O MUNICÍPIO DE BURITIS/RO, neste ato denominado CONTRATANTE, representado pelo Prefeito Municipal Sr. RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA e do outro lado a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.536.126/0001-73, com sede na Rua Brasília, 2790, Setor 07, município de Buritis/RO, representada pelo seu Presidente OSMAR FERMIANO ROBERTO, brasileiro, inscrito no cadastro de pessoa física sob o nº CPF nº 821.448.422-72 e RG nº 000771833 SSP/RO, residente e domiciliado na Rua Nova Mamoré, 1363, Setor 03, neste, fica justo e acertado o presente TERMO ADITIVO DE RETIFICAÇÃO ao despacho de fl. 245 do Processo nº 1-196/2017-SEMECE, sendo regido pelo estabelecido nas seguintes cláusulas:

Cláusula Primeira – Fica RETIFICADO o inciso I, do despacho de fl. 245, qual passará a constar com a seguinte retificação: I – seja formalizado Termo de Convênio com Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Buritis/RO, devendo ser empenhado o valor de **R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais)**, conforme discriminado na planilha item 03 do termo de referência/projeto básico de fl. 03 a 08 e cronograma de desembolso constante no plano de trabalho apresentado, bem como de acordo com a Lei nº 846/2016 as fls. 234/235, atentando-se para orientações constantes no parecer da lavra do órgão jurídico desta municipalidade.

Cláusula Segundo - As demais condições do processo nº 1-196/2017-SEMECE, permanecem inalteradas obedecendo à legislação pertinente e que não contrariem o interesse Público.

Cláusula Terceiro – As condições omissas do presente Termo Aditivo será regido em conformidade com a Lei Federal n.º: 8.666/93 e suas alterações.

Cláusula Quarto – Fica eleito o Foro da Comarca de Buritis para dirimir eventuais dúvidas do presente Termo Aditivo, com renúncia expressa de outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e acordadas as partes, assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Buritis/RO, 30 de maio de 2017.

Município de Buritis/RO

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito

Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE
OSMAR FERMIANO ROBERTO
Representante Legal

Publicado por:
Cintia Carvalho da Silva
Código Identificador:437DC964

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO 040/2017

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 040/2017/PMC

A Prefeitura Municipal de Cabixi, através de sua Pregoeira, designada por força das disposições contidas no Decreto Municipal nº 051 de 01 de Fevereiro de 2017, torna público que se encontra instaurada a licitação, sob a modalidade de Pregão Eletrônico sob o nº 040/2017/PMC, do tipo MENOR PREÇO TOTAL POR LOTE, conforme descrito no edital e seus anexos, em conformidade com a Lei 10.520, de 17 de Julho de 2002 e Decreto Municipal nº 053 de 2007, e subsidiariamente, com a Lei

Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e ainda, o que determina a Lei complementar nº123/06, Lei Complementar 147/14, suas alterações, e demais exigências do Edital, Objeto: Aquisição de Gêneros Alimentícios Perecíveis e não Perecíveis, Materiais de Higiene e Limpeza, Copa e Cozinha e Material e Eletro Eletrônico, para atender a demanda do Centro Municipal Recanto Feliz - CEMURF, Casa de Acolhimento, Centro de Referência da Assistência social – CRAS e Conselho Tutelar. Valor global estimado R\$ 135.920,16, processo administrativo nº 581/2017 - Data para cadastramento de propostas, 08/06/2017 as 13:00h, abertura de propostas 21/06/2017 as 08:00h e início da sessão pública: 21/06/2017 as 09:00h horário de Brasília, local www.licitanet.com.br e no site eletrônico www.cabixi.ro.gov.br Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado e cpl_cabixi@hotmail.com, ou na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Cabixi-RO, sito à Av. Tamoios, 4031 - Centro para maiores informações através do fone/fax 69-3345-2553 ou 69-3345-2308.

Cabixi – RO, 05 de Junho de 2017.

LAURECI TEREZINHA DOS SANTOS

Pregoeira

Dec. Nº 051/2017

Publicado por:
Laureci Terezinha dos Santos
Código Identificador:A6A5F923

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PORTARIA Nº 490/GABINETE/2017

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS ABAIXO RELACIONADOS PARA COMPOREM A COMISSÃO PROCESSANTE PARA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI, PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CACOAL, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº. 2.543/PMC/2009.

Considerando os fatos narrados no Ofício nº 016/CMDCA/2017, abaixo transcritos:

"O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA de Cacoal, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas, após cordial cumprimento, vem por meio deste, informar que considerando a eleição dos Conselheiros Tutelares regida pelo Edital nº 06/2015, Errata 001 e 002/CMDCA/2015, realizada em 04 de outubro de 2015, e que previa:

3.1 a) - Reconhecida idoneidade moral;

4.1 - Atividade em regime de dedicação exclusiva.

Ter chegado ao conhecimento deste conselho que a conselheira tutelar Gigliane Muniz exerce desde a data anterior a posse, atividade remunerada pelo Governo do Estado de Rondônia, conforme DOE nº 2692, de 06/05/2015, pg. 04, e DOE 2757, pg. 192, de 2757, corroborados pelas fls. De ponto da conselheira junto a SEDUC.

Considerando que tomou conhecimento da redação de acumulo de cargos, tendo a referida, feito declaração que não tinha vínculo empregatício em 07 de janeiro de 2016, com o intuito de não ser frustrada a sua posse no conselho tutelar.

(...)"

R E S O L V E:

Art. 1º - DETERMINAR a instauração de **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**, em desfavor da Conselheira Tutelar Gigliane Muniz da Costa, portadora do RG 690.257 SSP/RO, para apuração de notícias de possível acumulação indevida de cargos e de possível falsa declaração de vínculo empregatício, ensejando

eventuais responsabilidades e infrações ao disposto nos itens 3.1, a e h, do Edital n. 06/2015 Erratas 001 e 002/CMDCA/2015, e artigos 4º, I, e 18, § 2º, da Lei n. 357/PMC/1992.

Art. 2º - Para cumprimento do disposto no artigo anterior, nomeia os membros abaixo para a Comissão Processante.

PRESIDENTE: FIRMINO MUNIZ BEZERRA
MEMBROS: JONAS SILVA DO NASCIMENTO
KELLY ALVES DE CARVALHO

Art. 3º - A Comissão Processante ora constituída terá o prazo de 90 (noventa) dias, a partir da data de publicação desta Portaria, para concluir a apuração dos fatos e elaborar o relatório final, que deverá ser submetido à deliberação da plenária do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 4º - Inexistindo regulamentação específica acerca das normas procedimentais a serem adotadas para a condução do presente Processo Administrativo Disciplinar, por analogia, poderão ser observadas, no que couber, as regras previstas nos artigos 237 a 265 da Lei Municipal n. 2.735/PMC/2010, que dispõe sobre o procedimento dos Processos Administrativos Disciplinares, aptas a assegurar o devido processo legal, contraditório e ampla defesa dos interessados.

Art. 5º - Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda a documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer declarações, depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 6º - A nomeação e o desempenho das atividades não serão remunerados.

Art. 7º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se.
Publique-se.
Cumpra-se.

Cacoal/RO, 02 de junho de 2017.

GLAUCIONE M. RODRIGUES NERI
Prefeita

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:967FA553

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

A PREFEITA, GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação neste termos:

a) Processo Nº :	1407/2017
b) Licitação Nº :	34/2017
c) Modalidade :	Pregão
d) Data Homologação :	31/05/2017
e) Objeto Homologado :	REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA SINALIZAÇÃO SEMAFÓRICA.

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores :

Fornecedor: TERRA SINALIZAÇÃO VIÁRIA EIRELI-EPP
CNPJ/CPF: 11.716.447/0001-88
Valor Total Homologado - R\$ 105.649,89
Item: 01,02,03,09,10,12,13,14,15,17
Fornecedor: CONTRANSIN INDUSTRIA E COMÉRCIO LTDA
CNPJ/CPF: 00.390.052/0001-11

Valor Total Homologado - R\$ 22.879,96
Item: 04,05,06,07,08,16

Fornecedor: NEWTEC PRODUTOS INTELIGENTES LTDA
CNPJ/CPF: 02.705.910/0001-03
Valor Total Homologado - R\$ 8.000,00
Item: 11

CACOAL, 31 de maio de 2017.

GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI
Prefeita

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:A5076DFF

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO PORTARIA Nº: 199/NFP/PMC/2017

"Dispõe sobre a concessão de diárias"

A Prefeita do Município de Cacoal, no uso das atribuições legais, e no que dispõe os artigos 103 a 110 da Lei 2.735/PMC/2010, regulamentado pelo Decreto nº 4.318/PMC/2011 alterado pelos Decretos 4.487/PMC/2012, 5.130/PMC/2014 e 5.316/PMC/2014.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a diária abaixo especificada:

Proposto/Beneficiário:		Cargo/Função/Matrícula		
TEREZA BORGES RODRIGUES.		ASSESSORA TÉCNICA EXECUTIVO DO		
CPF	Identidade	Banco	Agência	Conta Corrente
238.140.472-49	294.620/SSP/RO	1	1179-7	10226-1
DADOS DA VIAGEM				
Destino		Data de Início	Data de Retorno	
PVH - RO		05/06/2017	07/06/2017	

Finalidade: DIÁRIAS A DESIGNAR EM FAVOR DA SERVIDORA ACIMA CITADA, QUE SE DESLOCARÁ ATÉ A CIDADE DE PVH - RO, A FIM DE PARTICIPAR DA SOLENIDADE DE LANÇAMENTO DO PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO E GOVERNANÇA DAS FAZENDAS MUNICIPAIS DO ESTADO DE RONDÔNIA E DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO-SUSTENTÁVEL DOS MUNICÍPIOS, QUE SERÁ REALIZADO NO AUDITÓRIO GUAPORÉ, NO DIA 06/06/17 E NO DIA 07/06/17, BUSCAR INFORMAÇÕES JUNTO AS SECRETARIAS DO ESTADO DE RO SOBRE A APLICABILIDADE DA LEI 13019/2014, PARA OS MUNICÍPIOS. VALOR R\$ 1.012,50, CONF. DISP. DE SALDO ORÇAMENTÁRIO NO RED. 02, SOLIC. DE DESPESA 2289, PROC. 581/17.

PERÍODO DE DESLOCAMENTO: 05/06/17 A 07/06/17

MEIO DE TRANSPORTE: VEIC. PARTICULAR

ARBITRAR E CONCEDER

Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Desconto	Valor Líquido
3,0	337,50	1.012,50	0,00	1.012,50

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

05/06/17

GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI
Prefeita

Publicado por:
Dandara Sulamita Linhares Casarotto
Código Identificador:139D103C

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO
LICITATÓRIO**

A PREFEITA, GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação neste termos:

a) Processo Nº :	15/2017
b) Licitação Nº :	62/2017
c) Modalidade :	Pregão
d) Data Homologação :	31/05/2017
e) Objeto Homologado :	REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MARMITEIX

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores :

Fornecedor: TCHEKS RESTAURANTE EIRELE - ME
CNPJ/CPF: 84.750.983/0001-73
Valor Total Homologado - R\$ 165.319,00
Itens: 01,02

Fornecedor: LUCIANO JONJOB MILOMES
CNPJ/CPF: 18.966.617/0001-21
Valor Total Homologado - R\$ 14.517,30
Itens: 03

CACOAL, 31 de maio de 2017.

GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI
 Prefeita

Publicado por:
 Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:6610DB33

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PORTARIA Nº: 198/NFP/PMC/2017**

"Dispõe sobre a concessão de diárias"

A Prefeita do Município de Cacoal, no uso das atribuições legais, e no que dispõe os artigos 103 a 110 da Lei 2.735/PMC/2010, regulamentado pelo Decreto nº 4.318/PMC/2011 alterado pelos Decretos 4.487/PMC/2012, 5.130/PMC/2014 e 5.316/PMC/2014.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a diária abaixo especificada:

Proposto/Beneficiário:		Cargo/Função/Matrícula		
FABIANA FELIX DA SILVA		DIRETORA DE ATENDIMENTO AO PÚB		
CPF	Identidade	Banco	Agência	Conta Corrente
797.986.162-00	36.535.143-X/SSP/SP	1	1179-7	31799-3
DADOS DA VIAGEM				
Destino		Data de Início	Data de Retorno	
PVH - RO		05/06/2017	07/06/2017	

Finalidade: DIÁRIAS A DESIGNAR EM FAVOR DA SERVIDORA ACIMA CITADA, QUE SE DESLOCARÁ ATÉ A CIDADE DE PVH - RO, A FIM DE ACOMPANHAR A EXMA PREFEITA QUE IRÁ PARTICIPAR DA SOLENIDADE DE LANÇAMENTO DO PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO E GOVERNANÇA DAS FAZENDAS MUNICIPAIS DO ESTADO DE RONDÔNIA E DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO-SUSTENTÁVEL DOS MUNICÍPIOS - PROFÁZ, QUE SE REALIZARÁ NO DIA 06/06/17, NO AUDITÓRIO DO TCE-RO, TAMBÉM IRÁ TRATAR DE ASSUNTOS JUNTO A CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, DER E ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA. VALOR R\$ 731,25, CONF. DISP. DE SALDO ORÇAMENTÁRIO NO RED. 02, SOLIC. DE DESPESA 2286, PROC. 2100/17. PERÍODO DE DESLOCAMENTO: 05/06/17 A 07/06/17

MEIO DE TRANSPORTE: VEIC. OF. BLAZER NBX-5042

ARBITRAR E CONCEDER

Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Desconto	Valor Líquido
3,0	243,75	731,25	0,00	731,25

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

05/06/17

GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI
 Prefeita

Publicado por:
 Dandara Sulamita Linhares Casarotto
Código Identificador:7452D490

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO
LICITATÓRIO**

A PREFEITA, GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação neste termos:

a) Processo Nº :	1159/2017
b) Licitação Nº :	53/2017
c) Modalidade :	Pregão
d) Data Homologação :	31/05/2017
e) Objeto Homologado :	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REVISÃO DE MOTOCICLETAS

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores :

Fornecedor: FAGNER JOSÉ MACHADO CAMARGO
CNPJ/CPF: 22.251.872/0001-65
Valor Total Homologado - R\$ 1.335,24
Lote: 02

CACOAL, 31 de maio de 2017.

GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI
 Prefeita

Publicado por:
 Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:DB5C9272

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO
LICITATÓRIO**

A PREFEITA, GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação neste termos:

a) Processo Nº :	1056/2017
b) Licitação Nº :	54/2017
c) Modalidade :	Pregão
d) Data Homologação :	31/05/2017
e) Objeto Homologado :	AQUISIÇÃO DE PEÇAS E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PARA MOTONIVELADORA VOLVO G 930

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores :

Fornecedor: FAGNER JOSÉ MACHADO CAMARGO
CNPJ/CPF: 22.251.872/0001-65
Valor Total Homologado - R\$ 16.964,30

CACOAL, 31 de maio de 2017.

GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI

Prefeita

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:2A3250DB

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PORTARIA Nº: 201/NFP/PMC/2017**

"Dispõe sobre a concessão de diárias"

A Prefeita do Município de Cacoal, no uso das atribuições legais, e no que dispõe os artigos 103 a 110 da Lei 2.735/PMC/2010, regulamentado pelo Decreto nº 4.318/PMC/2011 alterado pelos Decretos 4.487/PMC/2012, 5.130/PMC/2014 e 5.316/PMC/2014.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a diária abaixo especificada:

Proposto/Beneficiário:			Cargo/Função/Matrícula	
MARIA ANGELA DA SILVA			TEC. EM CONTABILIDADE - Matr.: 3060	
CPF	Identidade	Banco	Agência	Conta Corrente
421.776.002-78	265.792/SSP/RO	1	1179-7	11516-9
DADOS DA VIAGEM				
Destino			Data de Início	Data de Retorno
PVH - RO			05/06/2017	06/06/2017

Finalidade:DIÁRIAS A DESIGNAR EM FAVOR DA SERVIDORA ACIMA, QUE SE DESLOCARÁ ATÉ PVH-RO A FIM DE PARTICIPAR DA SOLENIDADE DE LANÇAMENTO DO PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO E GOVERNANÇA DAS FAZENDAS MUNICIPAIS DO ESTADO DE RO E DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO-SUSTENTÁVEL DOS MUNICÍPIOS -PROFAZ, A REALIZAR-SE NO DIA 06/06/17 NO AUDITÓRIO DO TCE-RO. VALOR R\$ 450,00, SOLIC. DE DESPESA 2294, CONF. DISP. DE SALDO ORÇAMENTÁRIO NO RED. 74, PROC. 3354/17. PERÍODO DO DESLOCAMENTO: 05/06/17 A 06/06/17 MEIO DE TRANSPORTE: VEIC. OF. ETIOS NDZ-9306

ARBITRAR E CONCEDER

Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Desconto	Valor Líquido
2,0	225,00	450,00	0,00	450,00

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogandas as disposições em contrário.

05/06/17

GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI

Prefeita

Publicado por:
Dandara Sulamita Linhares Casarotto
Código Identificador:DB3B32A7

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PORTARIA NRº 0468/PMC/2017**

A PREFEITA MUNICIPAL DE CACOAL, GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

I - Revogar a partir de 19/05/2017, a Portaria nr.º 0151/PMC/2017 que nomeou o(a) senhor(a) RAFAEL PEREIRA RUIZ, portador(a) da Cédula de Identidade nrº 2376578-0/SSP/MT, de 24/04/2009, e do C.P.F. n.º 000.435.872-40, para exercer o cargo de CHEFE DE DEP. DE REGULAÇÃO AVALIAÇÃO E CO. INTERIN.

II - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos legais e financeiros retroativos a 19/05/2017.

CACOAL - RO, segunda-feira, 29 de maio de 2017.

GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI

Prefeita Municipal

JOSIANE APARECIDA RODRIGUES
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:B7E6BC21

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PORTARIA NRº 0469/PMC/2017**

A PREFEITA MUNICIPAL DE CACOAL, GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

I - Revogar a partir de 31/05/2017, a Portaria nr.º 0397/PMC/2017 que nomeou o(a) senhor(a) ALESSANDRA ESCOBAR CORDEIRO GALINDO, portador(a) da Cédula de Identidade nrº 35.141.535-X/SSP/SP, de 03/09/1996, e do C.P.F. n.º 214.041.118-83, para exercer o cargo de DIRETORIA DE ANALISE E CONTROLE.

II - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos legais e financeiros a partir de 31/05/2017.

CACOAL - RO, segunda-feira, 29 de maio de 2017.

GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI

Prefeita Municipal

JOSIANE APARECIDA RODRIGUES
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:0D21A74C

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PORTARIA NRº 0472/PMC/2017**

A PREFEITA MUNICIPAL DE CACOAL, GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

I - Revogar a partir de 31/05/2017, a Portaria nr.º 0070/PMC/2017 que nomeou o(a) senhor(a) LUIZ FELIPE HASS DE PAULA GONÇALVES, portador(a) da Cédula de Identidade nrº 1260225/SSP/RO, de 01/08/2011, e do C.P.F. n.º 025.229.052-60, para exercer o cargo de ASSESSOR(A) ESPECIAL - NÍVEL III.

II - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos legais e financeiros a partir de 31/05/2017.

CACOAL - RO, segunda-feira, 29 de maio de 2017.

GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI

Prefeita Municipal

JOSIANE APARECIDA RODRIGUES
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:DE0A4E11

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PORTARIA NRº 0471/PMC/2017**

A PREFEITA MUNICIPAL DE CACOAL, GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

I - Revogar a partir de 31/05/2017, a Portaria nº. 0349/PMC/2017 que nomeou o(a) senhor(a) LUIZ FELIPE DE BARROS VASCONCELLOS PINTO, portador(a) da Cédula de Identidade nº 43.413.181-7/SSP/SP, de 31/01/1997, e do C.P.F. nº 715.862.532-04, para exercer o cargo de ASSESSOR TÉCNICO DE PROCESSO.

II - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos legais e financeiros a partir de 31/05/2017.

CACOAL - RO, segunda-feira, 29 de maio de 2017.

GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI

Prefeita Municipal

JOSIANE APARECIDA RODRIGUES

Secretária Municipal de Administração

Publicado por:

Clemilda Zulmira dos Santos

Código Identificador:9A5744C0

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO PORTARIA Nº: 203/NFP/PMC/2017

"Dispõe sobre a concessão de diárias"

A Prefeita do Município de Cacoal, no uso das atribuições legais, e no que dispõe os artigos 103 a 110 da Lei 2.735/PMC/2010, regulamentado pelo Decreto nº 4.318/PMC/2011 alterado pelos Decretos 4.487/PMC/2012, 5.130/PMC/2014 e 5.316/PMC/2014.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a diária abaixo especificada:

Proposto/Beneficiário:			Cargo/Função/Matrícula	
MARCELO HUPP LABENDZ			FISCAL TRIBUTÁRIO MUNICIPAL - Matr	
CPF	Identidade	Banco	Agência	Conta Corrente
617.023.152-15	32231/DRT/RO			
DADOS DA VIAGEM				
Destino		Data de Início	Data de Retorno	
PVH - RO		05/06/2017	06/06/2017	

Finalidade: DIÁRIAS A DESIGNAR EM FAVOR DO SERVIDOR ACIMA, QUE SE DESLOCARÁ ATÉ PVH-RO, A FIM DE PARTICIPAR DA SOLENIDADE DE LANÇAMENTO DO PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO E GOVERNANÇA DAS FAZENDAS MUNICIPAIS DO ESTADO DE RO E DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO-SUSTENTÁVEL DOS MUNICÍPIOS -PROFAZ, A REALIZAR-SE NO DIA 06/06/17 NO AUDITÓRIO DO TCE-RO.

VALOR R\$ 487,50, SOLIC. DE DESPESA 2298, CONF. DISP. DE SALDO ORÇAMENTÁRIO NO RED. 74, PROC. 3353/17.

ARBITRAR E CONCEDER

Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Desconto	Valor Líquido
2,0	243,75	487,50	0,00	487,50

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogandas as disposições em contrário.

05/06/17

GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI

Prefeita

Publicado por:

Dandara Sulamita Linhares Casarotto

Código Identificador:8FB8CE6D

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO PORTARIA DE LOTAÇÃO Nº 0322/PMC/SEMAD/2017

Cacoal - RO, 02 de junho de 2017

O Secretário(a) Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Inciso XIV do Artigo 2º da Lei n. 2735/PMC/2010;

RESOLVE:

I - Lotar o(a) servidor(a) JAQUELINE PEREIRA CASSIM FERREIRA inscrito(a) no cadastro nr. 9139, a partir de 24/05/2017, no cargo de MERENDEIRA (O) para exercer suas funções no(a) ESC JOSE MAURO DE VASCONCELOS - SEMED;

II - A presente lotação justifica-se em razão da necessidade do servidor no órgão supra citado para atender o interesse público.

III - O exercício da função dar-se-á em escala de 40 horas semanais.

IV - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

JOSIANE APARECIDA RODRIGUES

Secretário (a) Municipal de Administração

Publicado por:

Clemilda Zulmira dos Santos

Código Identificador:74BCFF0F

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO PORTARIA Nº: 204/NFP/PMC/2017

"Dispõe sobre a concessão de diárias"

A Prefeita do Município de Cacoal, no uso das atribuições legais, e no que dispõe os artigos 103 a 110 da Lei 2.735/PMC/2010, regulamentado pelo Decreto nº 4.318/PMC/2011 alterado pelos Decretos 4.487/PMC/2012, 5.130/PMC/2014 e 5.316/PMC/2014.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a diária abaixo especificada:

Proposto/Beneficiário:			Cargo/Função/Matrícula	
JOÃO BATISTA VIEIRA			SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZEND	
CPF	Identidade	Banco	Agência	Conta Corrente
191.143.462-49	170195/SSP/RO			
DADOS DA VIAGEM				
Destino		Data de Início	Data de Retorno	
PVH - RO		05/06/2017	06/06/2017	

Finalidade:DIÁRIAS A DESIGNAR EM FAVOR DO SEC. DE FAZENDA, QUE SE DESLOCARÁ ATÉ PVH-RO, A FIM DE PARTICIPAR DA SOLENIDADE DE LANÇAMENTO DO PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO E GOVERNANÇA DAS FAZENDAS MUNICIPAIS DO ESTADO DE RO E DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO-SUSTENTÁVEL DOS MUNICÍPIOS -PROFAZ, A REALIZAR-SE NO DIA 06/06/17 NO AUDITÓRIO DO TCE-RO.

VALOR R\$ 675,00, SOLIC. DE DESPESA 2300, CONF. DISP. DE SALDO ORÇAMENTÁRIO NO RED. 74, PROC. 1582/17.

PERÍODO DO DESLOCAMENTO: 05/06/17 A 06/06/17

MEIO DE TRANSPORTE: VEIC. OF. ETIOS NDZ-9306

ARBITRAR E CONCEDER				
Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Desconto	Valor Líquido
2,0	337,50	675,00	0,00	675,00

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogandas as disposições em contrário.

05/06/17

GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI

Prefeita

Publicado por:

Dandara Sulamita Linhares Casarotto

Código Identificador:89CEE82C

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PORTARIA NRº 0473/PMC/2017**

A PREFEITA MUNICIPAL DE CACOAL, GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

I - Revogar a partir de 31/05/2017, a Portaria nr.º 0330/PMC/2017 que nomeou o(a) senhor(a) LUCILIA CANDIDO DOS SANTOS, portador(a) da Cédula de Identidade nrº 529.716/RO, de 27/10/1993, e do C.P.F. n.º 573.121.762-91, para exercer o cargo de Chefe de Divisão de Telecomunicação.

II - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos legais e financeiros a partir de 31/05/2017.

CACOAL - RO, segunda-feira, 29 de maio de 2017.

GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI
Prefeita Municipal

JOSIANE APARECIDA RODRIGUES
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:4DC191A1

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PORTARIA Nº 0489/GABINETE/2017**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS ABAIXO RELACIONADOS PARA COMPOREM O GRUPO DE PREGOEIROS E EQUIPE DE APOIO DA SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES.

GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI, PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CACOAL, no uso das atribuições que lhes confere a Lei nº. 2.543/PMC/2009.

Considerando a solicitação através do Memorando nº 179/SUPEL/2017, dia 01 de junho de 2017;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear os membros abaixo para comporem o grupo de pregoeiros e equipe de apoio da Superintendência de Licitações.

PREGOEIRO: CARLOS ANTÔNIO DO AMARAL

PREGOEIRO: FELLIPY AUGUSTO OLIVEIRA DA SILVA

PREGOEIRO SUBSTITUTO: THIAGO TASSI GONÇALVES;

EQUIPE DE APOIO: JEFERSON RENAN IMAMURA DE LIMA;

MARLEIDE DA SILVA MORAES DE SOUZA;

JUSCÉLIA MARTINS QUEIRÓS;

Art. 2º. A nomeação e o desempenho das atividades não serão remunerados.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor a partir de 01/06/2017, revogando-se as disposições em contrário, especialmente da Portaria 410/Gabinete/2017.

Cacoal-RO, 01 de junho de 2017.

GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI
Prefeita

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:5133C131

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PORTARIA NRº 0425/PMC/2017**

A PREFEITA MUNICIPAL DE CACOAL, GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

I - Nomear a partir de 02/05/2017, o(a) senhor(a) ERINEIA RODRIGUES CAMPOS, portador(a) da Cédula de Identidade nrº 1026969/SSP/RO, de 22/06/2006, e do C.P.F. n.º 915.289.252-20, para exercer o cargo de ASSESSOR(A) ESPECIAL - NÍVEL I, a ser lotado(a) no(a) Secretaria Municipal de Administração.

II - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos legais e financeiros retroativos a 02/05/2017, como consta na tabela I do Anexo II da Lei 3262/PMC/2013 que altera a Lei 2543/PMC/2009.

CACOAL - RO, segunda-feira, 15 de maio de 2017.

GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI
Prefeita Municipal

JOSIANE APARECIDA RODRIGUES
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:F082F48E

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
DECRETO N.6.380/PMC/2017**

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DASRA. LINDALVA ALVES DOS SANTOS DO CARGO DE GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL, GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e a Lei 2.543/PMC/2009;

CONSIDERANDO memorando nº 222/SEMAD/2017 da Secretaria Municipal de Administração, de 31 de março de 2017.

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada a LINDALVA ALVES DOS SANTOS, brasileira, portadora da Cédula de Identidade RG sob o n. 3.228.819-7 SSP/PR e devidamente inscrita no CPF/MF sob o n. 571.031.359-91, do cargo de Gestora do Fundo Municipal de Saúde do Município de Cacoal.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto n. 6.254/PMC/2017.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de junho de 2017.

Cacoal/RO, 02 de junho de 2017.

GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI
Prefeita

WALTER MATHEUS BERNADINO SILVA
Procurador-Geral do Município
OAB/RO N. 3716

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:67A05FA1

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**

**GABINETE DO PREFEITO-GP
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO 514-1/SEMAS/2017**

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari, Sr. **LUIS LOPES IKENOCHUCHI HERRERA**, baseado no resultado apontado pela Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** e **ADJUDICA** o Processo: **514-1/SEMAS/2017**, em favor de:

Objeto: Aquisição material de consumo (Urnas Funerárias)

LICITANTE GANHADOR

MATOS E SANTOS LTDA
CNPJ: 10.846.184/0001-69

Cotação 97: Itens: 01, 02 e 03.

VALOR R\$ 7.990,00 (Sete mil, novecentos e noventa reais).

TOTAL GERAL R\$ 7.990,00 (Sete mil, novecentos e noventa reais).

Candeias do Jamari - RO, 19 de maio de 2017.

LUIS LOPES IKENOCHUCHI HERRERA
Prefeito

Publicado por:
Elma Ferreira dos Santos
Código Identificador:DB207552

**GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 1.853, DE 02 DE JUNHO DE 2017.**

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO INTERINO DE
SERVIDOR PARA PROVIMENTO DE CARGO
EM COMISSÃO”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Constituição Federal, e com fundamento especial no Artigo 87, Inciso XVI da Lei Orgânica do Município.

DECRETA

Art. 1º - Fica NOMEADO, a partir desta data, **VALMOR ALVES DE SOUSA**, para RESPONDER INTERINAMENTE pela Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLA, desta Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari-RO.

Art. 2º - Este Decreto tem seus efeitos retroativos ao dia 01 de junho de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Candeias do Jamari, 02 de Junho de 2017.

LUIS LOPES IKENOCHUCHI HERRERA
Prefeito do Município de Candeias do Jamari

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:9357C43D

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DE
MATERIAIS E OBRAS - CPLMO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 100/2017
EXCLUSIVO MEI, ME E EPP**

A Prefeitura de Chupinguaia – RO, através do Pregoeiro, devidamente autorizado pelo Decreto Municipal de nº 95/2017, torna público que

realizará Licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICO, do tipo Menor Preço Por Item. Nos termos da Lei Federal nº 10.520/02 e Decretos regulamentares, que tem como objeto Contratação de empresa para fornecimento de materiais de expediente, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura-SEMAgRI. Processo Administrativo nº 683/17. Valor total de R\$: 2.481,48(dois mil quatrocentos e oitenta e um reais e quarenta e oito centavos. Data para recebimento de proposta: 06 de junho de 2017 a partir das 08:00 horas; data para termino de recebimento de proposta: 20 de junho de 2017 as 08:30 horas; data da abertura de propostas: 20 de junho de 2017 a partir das 08:30; data de início da sessão pública: 20 de junho de 2017 às 09:30; horário de Brasília – DF, local www.bnc.org.br “acesso identificado no link - licitações”. Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado, maiores informações através do telefone (69) 3346-1460.

Publique-se!

CHUPINGUAIA, 05 de junho de 2017

SINDOVAL GONÇALVES
Pregoeiro

Publicado por:
Moises Cazuza de Andrade
Código Identificador:F0AA274A

**DEPARTAMENTO DE PESSOAL - RH
CONTRATO DE TRABALHO PRAZO DETERMINADO Nº
02/2017**

Por este instrumento particular de contrato por prazo determinado para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos da lei Municipal nº 985/2010, 1218/11, 456/2005 e suas alterações, contratado através processo seletivo público 1/2017. a Prefeitura Municipal de Chupinguaia, neste ato representado pela Excelentíssima senhora **Sheila Flavia Anselmo Mosso**, Prefeita, denominada **CONTRATANTE** e de outro; o senhor **Rosimar Jean Trindade Maia Junior**, portador da Cédula de Identidade sob n.º 00001009796 SSP/RO e inscrito no CPF 989.202.192-49, brasileiro, nascida em Porto Velho - RO em 29 de dezembro de 1988, solteiro, residente na Avenida Guaporé nº 3196 Jardim Clodoaldo na Cidade de Cacoal – RO, doravante denominado (o) **CONTRATADO**, fica justo e contratado o seguinte:

CLAUSULA 1ª - A CONTRATADA é admitida no emprego temporário de **Fonoaudiólogo**, Grupo Ocupacional **ANS-106**, Classe N, Referência Salarial **I**, obrigando-se a executar atividades condizentes com as funções e atribuições do emprego e de suas condições pessoais podendo ser transferido de acordo com as necessidades administrativas e operacionais da **Prefeitura Municipal de Chupinguaia – RO**.

CLAUSULA 2ª - A jornada de trabalho do contratado será de 30 horas semanais ou escala de trabalho, segundo o critério do chefe imediato.

CLAUSULA 3ª - O contratado receberá o seu salário de **R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais)** na forma presencial, que deverá ser pago até o quinto dia útil do mês subsequente, sujeito aos descontos legais.

CLAUSULA 4ª - O contratado deverá ficar a disposição das Unidades de Saúde do Município, na localidade para qual for designado, durante todo o período, obrigando-se a cumprir a denominação designada a sua função.

CLAUSULA 5ª - O presente contrato terá início em **01/06/2017** e seu termino em **01/12/2017**, podendo ser renovado por igual período se houver interesse das partes.

CLAUSULA 6ª - O presente contrato ficará rescindido de imediato por culpa do (a) contratado (a), na hipótese de não atendimento de qualquer das condições nele estabelecido.

CLAUSULA 7ª - O presente contrato poderá ser rescindido por ambas as partes, devendo comunicar com antecedência no prazo de 30 (trinta) dias, ou caso haja concurso público, se não cumprir prazo estabelecido o contratado autoriza o contratante a descontar uma remuneração conforme clausula 3ª.

CLAUSULA 8º - Em caso de dano causado pelo (a) contratado (a) à **Prefeitura Municipal de Chupinguaia** ou qualquer outra pessoa, empresa ou entidade em decorrência de imperícia na execução das atribuições de seu emprego, deverá ser apurada a culpa através do procedimento constante na **Lei Municipal n.º 456/2005** e suas alterações a reparação ao dano se necessária e possível, será descontada do salário ou verbas rescisórias daquele (a).

CLAUSULA 9º - O contratado obriga-se a respeitar as ordens de serviços emanadas, do seu superior imediato, tanto com referência aos termos do regulamento interno e avisos como por qualquer meio, segundo a praxe adotada na Prefeitura Municipal de Chupinguaia RO.

CLAUSULA 10º - Faz parte integrante deste contrato de trabalho por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público anexo contendo as atribuições do emprego temporário constante na cláusula 1º.

CLAUSULA 11º - O processo seletivo será regido pelo regime jurídico estatutário, e o regime previdenciário será o Regime Geral da Previdência Social (RGPS).

E assim, por estarem justos e contratados, assinam presente em duas vias de igual forma teor, na presença de duas testemunhas que subscrevem.

Chupinguaia – RO 31 de Maio de 2017.

SHEILA FLAVIA ANSELMO MOSSO
Prefeita Municipal

IDIONE TERESINHA PIZATTO
Procuradora Geral

ROSIMAR JEAN TRINDADE MAIA JUNIOR
Contratado

TESTEMUNHAS

TESTEMUNHAS

Publicado por:
Renato José Salles
Código Identificador:69B5157A

DEPARTAMENTO DE PESSOAL - RH
CONTRATO DE TRABALHO PRAZO DETERMINADO Nº
03/2017

Por este instrumento particular de contrato por prazo determinado para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos da lei Municipal nº 985/2010, 1218/11, 456/2005 e suas alterações, contratado através processo seletivo público 1/2017. a Prefeitura Municipal de Chupinguaia, neste ato representado pela Excelentíssima senhora **Sheila Flavia Anselmo Mosso**, Prefeita, denominada **CONTRATANTE** e de outro; A senhora **Nelia Regina Gedro Rocha**, portador da Cédula de Identidade sob n.º 00001095002 SESDC/RO e inscrito no CPF 080.402.278-01, brasileira, nascida em Dourados - MS em 06 de agosto de 1996, divorciada, residente na Avenida Leopoldo Peres, nº 2184, Bairro São Jose na Cidade de Vilhena – RO, doravante denominado (o) **CONTRATADO**, fica justo e contratado o seguinte:

CLAUSULA 1ª - A **CONTRATADA** é admitida no emprego temporário de **Fisioterapeuta**, Grupo Ocupacional **ANS-111**, Classe **N**, Referência Salarial **I**, obrigando-se a executar atividades condizentes com as funções e atribuições do emprego e de suas condições pessoais podendo ser transferido de acordo com as necessidades administrativas e operacionais da **Prefeitura Municipal de Chupinguaia – RO**.

CLAUSULA 2ª - A jornada de trabalho do contratado será de 30 horas semanais ou escala de trabalho, segundo o critério do chefe imediato.

CLAUSULA 3ª - O contratado receberá o seu salário de **R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais)** na forma presencial, que deverá ser pago até o quinto dia útil do mês subsequente, sujeito aos descontos legais.

CLAUSULA 4ª - O contratado deverá ficar a disposição das Unidades de Saúde do Município, na localidade para qual for designado, durante todo o período, obrigando-se a cumprir a denominação designada a sua função.

CLAUSULA 5ª - O presente contrato terá início em **01/06/2017** e seu término em **01/12/2017**, podendo ser renovado por igual período se houver interesse das partes.

CLAUSULA 6ª - O presente contrato ficará rescindido de imediato por culpa do (a) contratado (a), na hipótese de não atendimento de qualquer das condições nele estabelecido.

CLAUSULA 7ª - O presente contrato poderá ser rescindido por ambas as partes, devendo comunicar com antecedência no prazo de 30 (trinta) dias, ou caso haja concurso público, se não cumprir prazo estabelecido o contratado autoriza o contratante a descontar uma remuneração conforme cláusula 3ª.

CLAUSULA 8ª - Em caso de dano causado pelo (a) contratado (a) à **Prefeitura Municipal de Chupinguaia** ou qualquer outra pessoa, empresa ou entidade em decorrência de imperícia na execução das atribuições de seu emprego, deverá ser apurada a culpa através do procedimento constante na **Lei Municipal n.º 456/2005** e suas alterações a reparação ao dano se necessária e possível, será descontada do salário ou verbas rescisórias daquele (a).

CLAUSULA 9ª - O contratado obriga-se a respeitar as ordens de serviços emanadas, do seu superior imediato, tanto com referência aos termos do regulamento interno e avisos como por qualquer meio, segundo a praxe adotada na Prefeitura Municipal de Chupinguaia RO.

CLAUSULA 10ª - Faz parte integrante deste contrato de trabalho por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público anexo contendo as atribuições do emprego temporário constante na cláusula 1º.

CLAUSULA 11ª - O processo seletivo será regido pelo regime jurídico estatutário, e o regime previdenciário será o Regime Geral da Previdência Social (RGPS).

E assim, por estarem justos e contratados, assinam presente em duas vias de igual forma teor, na presença de duas testemunhas que subscrevem.

Chupinguaia – RO 31 de Maio de 2017.

SHEILA FLAVIA ANSELMO MOSSO
Prefeita Municipal

IDIONE TERESINHA PIZATTO
Procuradora Geral

NELIA REGINA GEDRO ROCHA
Contratado

TESTEMUNHAS

TESTEMUNHAS

Publicado por:
Renato José Salles
Código Identificador:872BFB36

DEPARTAMENTO DE PESSOAL - RH
CONTRATO DE TRABALHO PRAZO DETERMINADO Nº
04/2017

Por este instrumento particular de contrato por prazo determinado para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos da lei Municipal nº 985/2010, 1218/11, 456/2005 e suas alterações, contratado através processo seletivo público 1/2017. a Prefeitura Municipal de Chupinguaia, neste ato representado pela Excelentíssima senhora **Sheila Flavia Anselmo Mosso**, Prefeita, denominada **CONTRATANTE** e de outro; O senhor **Paulo Fellipe Ramos dos Santos**, portador da Cédula de Identidade sob n.º 1034743 SESDC/RO e inscrito no CPF 000.615.692-40, brasileiro, nascido em Ji-paraná - RO em 30 de novembro de 1989, solteiro, residente na Rua Ricardo Kellert nº 122, Bairro Jardim Eldorado, AP 207 na Cidade de Vilhena – RO, doravante denominado (o) **CONTRATADO**, fica justo e contratado o seguinte:

CLAUSULA 1ª - O CONTRATADO é admitido no emprego temporário de **Enfermeiro ESF**, Grupo Ocupacional **ANS-ESF-102**, Classe, Referência Salarial **I**, obrigando-se a executar atividades condizentes com as funções e atribuições do emprego e de suas condições pessoais podendo ser transferido de acordo com as necessidades administrativas e operacionais da **Prefeitura Municipal de Chupinguaia – RO**.

CLAUSULA 2ª - A jornada de trabalho do contratado será de 40 horas semanais ou escala de trabalho, segundo o critério do chefe imediato.

CLAUSULA 3ª - O contratado receberá o seu salário de **R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)** na forma presencial, que deverá ser pago até o quinto dia útil do mês subsequente, sujeito aos descontos legais.

CLAUSULA 4ª - O contratado deverá ficar a disposição das Unidades de Saúde do Município, na localidade para qual for designado, durante todo o período, obrigando-se a cumprir a denominação designada a sua função.

CLAUSULA 5ª - O presente contrato terá início em **01/06/2017** e seu término em **01/12/2017**, podendo ser renovado por igual período se houver interesse das partes.

CLAUSULA 6ª - O presente contrato ficará rescindido de imediato por culpa do (a) contratado (a), na hipótese de não atendimento de qualquer das condições nele estabelecido.

CLAUSULA 7ª - O presente contrato poderá ser rescindido por ambas as partes, devendo comunicar com antecedência no prazo de 30 (trinta) dias, ou caso haja concurso público, se não cumprir prazo estabelecido o contratado autoriza o contratante a descontar uma remuneração conforme cláusula 3ª.

CLAUSULA 8ª - Em caso de dano causado pelo (a) contratado (a) à **Prefeitura Municipal de Chupinguaia** ou qualquer outra pessoa, empresa ou entidade em decorrência de imperícia na execução das atribuições de seu emprego, deverá ser apurada a culpa através do procedimento constante na **Lei Municipal n.º 456/2005** e suas alterações a reparação ao dano se necessária e possível, será descontada do salário ou verbas rescisórias daquele (a).

CLAUSULA 9ª - O contratado obriga-se a respeitar as ordens de serviços emanadas, do seu superior imediato, tanto com referência aos termos do regulamento interno e avisos como por qualquer meio, segundo a praxe adotada na Prefeitura Municipal de Chupinguaia RO.

CLAUSULA 10ª - Faz parte integrante deste contrato de trabalho por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público anexo contendo as atribuições do emprego temporário constante na cláusula 1ª.

CLAUSULA 11ª - O processo seletivo será regido pelo regime jurídico estatutário, e o regime previdenciário será o Regime Geral da Previdência Social (RGPS).

E assim, por estarem justos e contratados, assinam presente em duas vias de igual forma teor, na presença de duas testemunhas que subscrevem.

Chupinguaia – RO 31 de Maio de 2017.

SHEILA FLAVIA ANSELMO MOSSO
Prefeita Municipal

IDIONE TERESINHA PIZATTO
Procuradora Geral

PAULO FELLIPE RAMOS DOS SANTOS
Contratado

TESTEMUNHAS

TESTEMUNHAS

Publicado por:
Renato José Salles
Código Identificador:CA3DC750

DEPARTAMENTO DE PESSOAL - RH
CONTRATO DE TRABALHO PRAZO DETERMINADO Nº
06/2017

Por este instrumento particular de contrato por prazo determinado para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos da lei Municipal nº 985/2010, 1218/11, 456/2005 e suas alterações, contratado através processo seletivo público 1/2017. A Prefeitura Municipal de Chupinguaia, neste ato representado pela Excelentíssima senhora **Sheila Flavia Anselmo Mosso**, Prefeita, denominada **CONTRATANTE** e de outro; A senhora **Nara Cristiane Forato Gutierrez**, brasileiro, portador da Cédula de Identidade sob n.º 18.521.842-8 SSP/SP e inscrito no CPF 148.176.828-09, nascida em Presidente Prudente - SP em 23 de março de 1971, casado, residente na Avenida Rua Dias Montalvão nº 1395 Qd 44 Lote 4 Bairro centro na Cidade de Chupinguaia – RO, doravante denominado (o) **CONTRATADO**, fica justo e contratado o seguinte:

CLAUSULA 1ª - A CONTRATADA é admitido no emprego temporário de **Odontólogo ESF**, Grupo Ocupacional **ANS-ESF-103**, Classe, Referência Salarial **I**, obrigando-se a executar atividades condizentes com as funções e atribuições do emprego e de suas condições pessoais podendo ser transferido de acordo com as necessidades administrativas e operacionais da **Prefeitura Municipal de Chupinguaia – RO**.

CLAUSULA 2ª - A jornada de trabalho do contratado será de 40 horas semanais ou escala de trabalho, segundo o critério do chefe imediato.

CLAUSULA 3ª - O contratado receberá o seu salário de **R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais)** na forma presencial, que deverá ser pago até o quinto dia útil do mês subsequente, sujeito aos descontos legais.

CLAUSULA 4ª - O contratado deverá ficar a disposição das Unidades de Saúde do Município, na localidade para qual for designado, durante todo o período, obrigando-se a cumprir a denominação designada a sua função.

CLAUSULA 5ª - O presente contrato terá início em **01/06/2017** e seu término em **01/12/2017**, podendo ser renovado por igual período se houver interesse das partes.

CLAUSULA 6ª - O presente contrato ficará rescindido de imediato por culpa do (a) contratado (a), na hipótese de não atendimento de qualquer das condições nele estabelecido.

CLAUSULA 7ª - O presente contrato poderá ser rescindido por ambas as partes, devendo comunicar com antecedência no prazo de 30 (trinta) dias, ou caso haja concurso público, se não cumprir prazo estabelecido o contratado autoriza o contratante a descontar uma remuneração conforme cláusula 3ª.

CLAUSULA 8ª - Em caso de dano causado pelo (a) contratado (a) à **Prefeitura Municipal de Chupinguaia** ou qualquer outra pessoa, empresa ou entidade em decorrência de imperícia na execução das atribuições de seu emprego, deverá ser apurada a culpa através do procedimento constante na **Lei Municipal n.º 456/2005** e suas alterações a reparação ao dano se necessária e possível, será descontada do salário ou verbas rescisórias daquele (a).

CLAUSULA 9ª - O contratado obriga-se a respeitar as ordens de serviços emanadas, do seu superior imediato, tanto com referência aos termos do regulamento interno e avisos como por qualquer meio, segundo a praxe adotada na Prefeitura Municipal de Chupinguaia RO.

CLAUSULA 10ª - Faz parte integrante deste contrato de trabalho por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público anexo contendo as atribuições do emprego temporário constante na cláusula 1ª.

CLAUSULA 11ª - O processo seletivo será regido pelo regime jurídico estatutário, e o regime previdenciário será o Regime Geral da Previdência Social (RGPS).

E assim, por estarem justos e contratados, assinam presente em duas vias de igual forma teor, na presença de duas testemunhas que subscrevem.

Chupinguaia – RO 31 de Maio de 2017.

SHEILA FLAVIA ANSELMO MOSSO
Prefeita Municipal

IDIONE TERESINHA PIZATTO
Procuradora Geral

NARA CRISTIANE FORATO GUTIERREZ

Contratado

TESTEMUNHAS**TESTEMUNHAS**

Publicado por:
Renato José Salles
Código Identificador:FE1C9F19

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº.87/17

DAS PARTES:

- **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA**
C. L. DA SILVA REBOBINAGENS - ME

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de rebovinamento de motobomba submersa com motor de 2 CV de potência, 220 V trifásico, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração- SEMAD.

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 000232/17, Proc. Adm. Nº 671/17
DA DOTACÃO:

02.04.03.17.512.0007.2010.0000.3.3.90.39.17- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-SEMAD- ATIVIDADES DO SAAE- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO SAAE – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA JURÍDICA- MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE MAQUINAS- NOTA DE EMPENHO Nº.814 DE 30 DE MAIO DE 2017.

VALOR: R\$ 1.380,00 (um mil, trezentos e oitenta reais)

DO PRAZO: I O prazo de realização dos serviços será de até 48 (HORAS), consecutivas contadas a partir do recebimento da nota de empenho, assinatura do contrato

II – O prazo da contratação contará a partir do recebimento da nota de empenho, E assinatura do contrato, por um período de 30 dias.

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 30 de maio de 2017

Chupinguaia - RO, 30 de maio de 2017

IDIONE TERESINHA PIZZATO

Procuradora do Município

Publicado por:
Rosângela Alves de Lima
Código Identificador:300EABE0

PROCURADORIA GERAL
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Com base no inciso II, do art. 24, da Lei Federal 8.666/93 e alterações.

DISPENSA-SE

A licitação referente à contratação direta com a empresa

E. B. DA SILVA MATIAS -ME, no valor de R\$ 990,00 (novecentos e noventa reais), para Aquisição de Leite Zero Lactose para atender os menores **KAYQUE LOPES LOURENÇO E BRYAN LOPES LOURENÇO**, neste ato representado por sua genitora **CRISTINA LOPES DA SILVA**, com respaldo legal no do artigo 24, inciso II, da Lei citada.

Publique-se o Aviso de Dispensa de Licitação nº.108/17.
Processo Administrativo nº 362/2017.

Gabinete da Prefeita em 05 de junho de 2017.

SHEILA FLÁVIA ANSELMO MOSSO

Prefeita Municipal

Publicado por:
Rosângela Alves de Lima
Código Identificador:390B6806

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
ERRATA DE PUBLICAÇÃO PROCESSO Nº 130/2017

OBJETIVO: AQUISIÇÃO DE APARELHOS PARA A ACADEMIA DA TERCEIRA IDADE.

Torna-se sem efeito Publicação do Termo de Homologação e Adjudicação do processo nº 130/2017.

Publique-se em 05/06/2017.

RAQUEL CARVALHO

Dir.Orçamento
SEMAS

Publicado por:
Raquel Carvalho de Souza
Código Identificador:3A500DC2

SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO
TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL 001 DO CONTRATO Nº
60/2015 PROC.998/2015

A Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste -RO, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Prof. Me. José Ribamar de Oliveira e a empresa KADORE COMERCIAL EIRELLI-ME, neste ato representado pelo gerente comercial Wellington Gomes de Souza, todos já qualificados nos autos, pelo presente, acordam em RESCINDIR AMIGAVELMENTE o CONTRATO Nº 60/2015, nos autos do processo 998/2015, nos termos do artigo 79, inciso II, da Lei nº 8.666/93, e alterações posteriores, à partir dessa data.

JOÃO BATISTA PEREIRA

Vice- Prefeito

Publicado por:
Willian Batista Moreno
Código Identificador:306B4976

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE MATERIAL
ATO DE HOMOLOGAÇÃO

GABINETE DO PREFEITO

O Prefeito do Município de Costa Marques, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, e considerando o parecer favorável, **HOMOLOGA** o procedimento licitatório constante do **Processo Administrativo nº 432/2017**, que originou o **Pregão Presencial nº 05/CPLM/2017**, conforme preceitua a Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, que tem por objeto a **Contratação de empresa para a aquisição de Marmiteix**, com a finalidade de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos/SEMOSP, de Costa Marques, conforme quantitativos e especificações descritas no Edital, o referido objeto à empresa: **G. VALADARES E DAL SANTOS DE SOUZA LTDA.**, inscrita no **CNPJ nº. 07.379.791/0001-51**, que sagrou-se vencedora em todos os itens da proposta de preços, totalizando o valor de **R\$ 21.850,00** (Vinte e um mil, oitocentos e cinquenta reais).

Publique - se.

Após, à Secretaria Municipal de Fazenda para a emissão de Nota de Empenho e posteriores elaboração do contrato nos termos da minuta constante neste processo.

Costa Marques/RO, 05 de Junho de 2017.

VAGNER MIRANDA DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Jose Arriates Neto
Código Identificador:643B0D38

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIJUBIM

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA E HOMOLOGAÇÃO DE DÉBITO

O **MUNICÍPIO DE CUIJUBIM/RO**, neste ato representado pelo Sr. **PEDRO MARCELO FERNANDES PEREIRA**, Prefeito, e pelo Sr. **CLAUDIO ALVES BRAGA**, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos de Cuijubim/RO, considerando Parecer Jurídico nº 075/2017/PGM, e demais documentos (Nota de empenho nº 1133 sua anulação), como também, o direito líquido e certo do credor em razão da comprovação através de títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito (Nota Fiscal nº 1.573 devidamente recebida por comissão), todos constantes no Processo Administrativo nº 1-497/2016, **RECONHECE a dívida e HOMOLOGA a despesa de exercício anterior realizada pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos no valor de R\$ 6.188,00 (doze mil reais)**, referente a Contratação de empresa para fornecimento de poste de concreto armado, em favor da empresa **ARTEC ARTEFATOS DE CIMENTO LTDA ME** – CNPJ 04.922.951/0001-79, autorizando o pagamento, observado o atendimento das fases da despesa pública e sua ordem cronológica.

Cuijubim/RO, 30 de maio de 2017.

PEDRO MARCELO FERNANDES PEREIRA
Prefeito

CLAUDIO ALVES BRAGA
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

Publicado por:
Fernando Nascimento de Oliveira Junior
Código Identificador:4F7CD6BC

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

O **Prefeito do Município de Cuijubim/RO**, no que lhe são conferidas pela legislação em vigor especialmente na lei 8.666/93 resolve:

HOMOLOGAR A Presente DISPENSA DE LICITAÇÃO nos termos:

Processo: Administrativo de Nº 321/2017 vol 01

Modalidade: Dispensa de licitação

Objeto: **LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CASA DE ACOLOHIMENTO DE CUIJUBIM – SEMAS- PELO PERÍODO DE 10 (DEZ) MESÊS**

Data Homologação: 05/06/2017

Fornecedor: **OROTIDE MARIA DA SILVA**

CNPJ: 283.065.982-34

Valor Mensal :800,00 (OITOCENTOS REAIS).

Valor Total: 8.000,00 (OITO MIL REAIS)

Autorizo a emissão da nota de empenho correspondente.

Cuijubim – RO, 05 de Junho de 2017

PEDRO MARCELO FERNANDES PEREIRA
Prefeito do Município de Cuijubim/RO

Publicado por:
Fernando Nascimento de Oliveira Junior
Código Identificador:3009CE8E

INPREC - INSTITUTO DE PREVIDENCIA
PORTARIA 025/2017

“Dispõe sobre a concessão do benefício de Auxílio Doença em favor da servidora Carolina Maria Volet de Castro”

A Superintendente do INPREC – Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipal de Cuijubim, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 15 da Lei Municipal nº.972/GP/2016 de 10 de junho de 2016.

Resolve,

Art. 1º Conceder o benefício de **Auxílio Doença** em favor da servidora **CAROLINA MARIA VOLET DE CASTRO**, efetivo no cargo Professora 25 horas, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, com remuneração integral a partir de 29/05/2017 e término em 29/07/2017, conforme processo do INPREC Auxílio doença nº 008/2017, a partir desta data, até posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revoga-se as disposições contrárias.

**Registre-se,
Publique-se,
Cumpra-se.**

Cuijubim – RO, 29 de maio de 2017.

ROGIANE DA SILVA CRUZ

Superintendente

INPREC

Decreto 018/2017

Publicado por:
Rogiane da Silva Cruz
Código Identificador:2191AF1A

INPREC - INSTITUTO DE PREVIDENCIA
PORTARIA 026/2017

“Dispõe sobre o cancelamento do Auxílio Doença em favor da servidora Claudia da Silva”

A Superintendente do INPREC – Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipal de Cuijubim, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 15 da Lei Municipal nº.972/GP/2016 de 10 de junho de 2016.

Resolve,

Art. 1º Cancelar o benefício de **Auxílio Doença** em favor da servidora **CLAUDIA DA SILVA**, efetivo no cargo Professora 25 horas, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, a partir de 01/06/2017, conforme processo do INPREC Auxílio doença nº 022/2016, conforme solicitado pela servidora e laudo medico.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revoga-se as disposições contrárias.

**Registre-se,
Publique-se,
Cumpra-se.**

Cuijubim – RO, 29 de maio de 2017.

ROGIANE DA SILVA CRUZ

Superintendente

INPREC

Decreto 018/2017

Publicado por:
Rogiane da Silva Cruz
Código Identificador:C8333E5E

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
ATO DELEGATÓRIO Nº 011/2017

ATO DELEGATÓRIO Nº 011/2017 – ESPIGÃO DO OESTE-RO, 01 DE JUNHO DE 2017.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Que o servidor EDUARDO BEZERRA DA CRUZ, sob CPF de Nº 387.078.372-91 ocupante do cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, vinculada a Secretaria Municipal de Saúde, conforme Portaria nº 0922/GP/2017 de 29 de Maio de 2017, bem como a Servidora LISANDRA MELHORANÇA CALDEIRA REIZER, sob CPF de Nº 536.015.801-87, ocupante do cargo de COORDENADORA GERAL DA TESOUREARIA Portaria nº 1055/GP/2015 de 22 de setembro de 2015 e o PREFEITO MUNICIPAL NILTON CAETANO DE SOUZA, cadastrado no CPF nº 090.556.652-15, para que os mesmos possam realizar as seguintes transações financeiras, sempre com duas assinaturas sendo de obrigatoriedade de uma das assinaturas da COORDENADORA GERAL DA TESOUREARIA, nas contas cadastradas no **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, com CNPJ – 04.695.284/0003-09**, quais sejam:

EMITIR CHEQUES;
ABRIR CONTAS DE DEPOSITO;
AUTORIZAR COBRANÇA;
SOLICITAR SALDOS;
EXTRATOS E COMPROVANTES;
AUTORIZAR DÉBITO EM CONTA RELATIVO A OPERAÇÕES;
REQUISITAR TALONARIOS DE CHEQUES;
RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS;
ENDOSSAR CHEQUES;
SUSTAR/CONTRA-ORDENAR CHEQUES ;
CANCELAR CHEQUES; BAIXAR CHEQUES;
EFETUAR RESGATES/APLICAÇÕES FINANCEIRAS;
CADASTRAR ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS;
EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRÔNICO;
EFETUAR TRANSFERÊNCIAS POR MEIO ELETRÔNICO;
CONSULTAR CONTAS/APLIC. PROGRAMAS REPASSE RECURSOS FEDERAIS;
LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO;
SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS;
EMITIR COMPROVANTES;
EFETUAR TRANSFERÊNCIA P/ MESMA TITULARIDADE;
ENCERRAR CONTAS DE DEPÓSITOS.

RELAÇÃO DE CONTA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

AGENCIA	CONTA CORRENTE
1597-0	17149-2
1597-0	17200-6
1597-0	13762-6
1597-0	13822-3
1597-0	14067-8
1597-0	14205-0
1597-0	14907-1
1597-0	15298-6
1597-0	15336-2
1597-0	15435-0
1597-0	16191-8
1597-0	16476-3
1597-0	16731-2
1597-0	13823-1
1597-0	13485-6
1597-0	13484-8
1597-0	13483-X

NILTON CAETANO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizete Bulegon
Código Identificador: 1A7DAF0D

GABINETE DO PREFEITO
ATO DELEGATÓRIO Nº 012/2017

ATO DELEGATÓRIO Nº 012/2017 – ESPIGÃO DO OESTE-RO, 01 DE JUNHO DE 2017.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Que o Servidor EDUARDO BEZERRA DA CRUZ, sob CPF de Nº 387.078.372-91, ocupante do cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, vinculada a Secretaria Municipal de Saúde, conforme Portaria nº 0922 /GP/2017 de 29 de Maio de 2017, bem como a Servidora LISANDRA MELHORANÇA CALDEIRA REIZER, sob CPF de Nº 536.015.801-87, ocupante do cargo de COORDENADORA GERAL DA TESOUREARIA Portaria nº 1055/GP/2015 de 22 de setembro de 2015 e o PREFEITO MUNICIPAL NILTON CAETANO DE SOUZA, cadastrado no CPF nº 090.556.652-15, para que os mesmos possam realizar as seguintes transações financeiras, sempre com duas assinaturas sendo de obrigatoriedade de uma das assinaturas da COORDENADORA GERAL DA TESOUREARIA, nas contas cadastradas no **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, com CNPJ – 23.109.604/0001-76**, quais sejam:

EMITIR CHEQUES;
ABRIR CONTAS DE DEPOSITO;
AUTORIZAR COBRANÇA;
SOLICITAR SALDOS;
EXTRATOS E COMPROVANTES;
AUTORIZAR DÉBITO EM CONTA RELATIVO A OPERAÇÕES;
REQUISITAR TALONARIOS DE CHEQUES;
RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS;
ENDOSSAR CHEQUES;
SUSTAR/CONTRA-ORDENAR CHEQUES ;
CANCELAR CHEQUES; BAIXAR CHEQUES;
EFETUAR RESGATES/APLICAÇÕES FINANCEIRAS;
CADASTRAR ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS;
EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRÔNICO;
EFETUAR TRANSFERÊNCIAS POR MEIO ELETRÔNICO;
CONSULTAR CONTAS/APLIC. PROGRAMAS REPASSE RECURSOS FEDERAIS;
LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO;
SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS;
EMITIR COMPROVANTES;
EFETUAR TRANSFERÊNCIA P/ MESMA TITULARIDADE;
ENCERRAR CONTAS DE DEPÓSITOS.

RELAÇÃO DE CONTA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

AGENCIA	CONTA CORRENTE
1597-0	17363-0
1597-0	17464-0
1597-0	18333-4
1597-0	18340-7

NILTON CAETANO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizete Bulegon
Código Identificador: DBCEF0F3

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE
TEIXEIRA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO
Nº. 016/2017

O MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA/RO, por intermédio da Comissão de Licitação e através de seu Pregoeiro, designado pela Portaria nº 027/GP/2017, de 31 de Março de 2017, torna público para conhecimento de empresas interessadas que realizará Licitação na Modalidade Pregão na forma Eletrônica, Tipo Menor Preço Por ITEM, em conformidade com as disposições da Lei Federal nº. 10.520, de julho de 2002, e subsidiariamente a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações subsequentes, Lei Federal nº. 123/2006 e 147/2014, Decreto Municipal nº. 2.420/GP/2007. Objeto: **Aquisição de materiais de consumo e serviços para No-break, Computadores, impressoras, recargas de cartuchos e tonner.** O valor estimado para aquisição e de R\$ 26.486,07 (Vinte e seis mil quatrocentos e oitenta e seis reais e sete centavos).

Proc. Administrativo nº 262/SEMAS/2017.

Data para cadastro de proposta: a partir das 13h do dia 06/06/2017.

Abertura de propostas dia 20/06/2017, às 09h00min.

Sessão de disputa, 20/06/2017, às 11h00min, horário de Brasília – DF, local

www.licitanet.com.br. O edital poderá ser obtido através do site

www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br, através do Email.

cplgjt@hotmail.com ou na Comissão Permanente de Licitações, sito à Av Pedras Brancas, nº. 2676, Bairro Centro, de Segunda à sexta-feira 07h30min às 13h30min, exceto feriados, informações através do tel. (69) 3524-1182.

Gov. Jorge Teixeira, 05 de Junho de 2017.

DOUGLAS ALMEIDA FERREIRA

Pregoeiro

Publicado por:

Douglas de Almeida Ferreira

Código Identificador:50239AC5

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO
Nº. 017/2017

O MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA/RO, por intermédio da Comissão de Licitação e através de seu Pregoeiro, designado pela Portaria nº 027/GP/2017, de 31 de Março de 2017, torna público para conhecimento de empresas interessadas que realizará Licitação na Modalidade Pregão na forma Eletrônica, Tipo Menor Preço Por ITEM, em conformidade com as disposições da Lei Federal nº. 10.520, de julho de 2002, e subsidiariamente a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações subsequentes, Lei Federal nº. 123/2006 e 147/2014, Decreto Municipal nº. 2.420/GP/2007. Objeto: **contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria tributária, capacitação de servidores, incluindo fornecimento de software em ambiente “WEB” para o levantamento, análise, conferência e acompanhamento das informações utilizadas na apuração do Valor Adicionado do Município, objetivando aumento no índice de participação na distribuição do ICMS.** O valor estimado para Contratação é de R\$ 90.900,00 (Noventa mil e novecentos reais).

Proc. Administrativo nº 360/SEMA/2017.

Data para cadastro de proposta: a partir das 13h do dia 06/06/2017.

Abertura de propostas dia 21/06/2017, às 09h00min.

Sessão de disputa, 21/06/2017, às 11h00min, horário de Brasília – DF, local

www.licitanet.com.br. O edital poderá ser obtido através do site

www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br, através do Email.

cplgjt@hotmail.com ou na Comissão Permanente de Licitações, sito à Av Pedras Brancas, nº. 2676, Bairro Centro, de Segunda à sexta-feira

07h30min às 13h30min, exceto feriados, informações através do tel. (69) 3524-1182.

Gov. Jorge Teixeira, 05 de Junho de 2017.

DOUGLAS ALMEIDA FERREIRA

Pregoeiro

Publicado por:

Douglas de Almeida Ferreira

Código Identificador:E9D70B12

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
COMUNICADO VISITA TÉCNICA

COMISSÃO PERMANENTE DELICITAÇÃO

A Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira, Estado de Rondônia, comunica ao público em geral, em especial as seguintes empresas interessadas em participar da CONCORRÊNCIA PÚBLICA 001/2017, e a visita técnica estão agendadas para o dia 11/07/2017 às 08h00min. Local na sede da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira, maiores informações com Comissão Permanente de Licitação – Fone 69 3524 - 1182.

Governador Jorge Teixeira, 05 de Junho de 2017.

DOUGLAS ALMEIDA FERREIRA

Presidente da CPL

Publicado por:

Douglas de Almeida Ferreira

Código Identificador:221D3E72

GABINETE

DECRETO MUNICIPAL Nº. 6.745 / GP / 2017 - NOMEAÇÃO
KEILA AMORIM DE LIMA

DECRETO MUNICIPAL Nº. 6.745 / GP / 2017 DE 19 DE MAIO
DE 2017

“Dispõe sobre NOMEAÇÃO de servidor em cargo comissionado, e contém outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA, ESTADO DE RONDÔNIA, no exercício de suas competências, tendo em vista o disposto no Artigo 52 da Lei Orgânica Municipal.

DECRETA

Art. 1º NOMEAÇÃO da Senhora **KEILA AMORIM DE LIMA**, no Cargo NIVEL IV-(CC-IV) **DIVISÃO DE COMBATE AS DROGAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL** do Município de Governador Jorge Teixeira-RO.

Art. 2º Endereço da servidora: _____ no Município de Governador Jorge Teixeira. (Cumprimento a Lei Municipal nº 432/GP/2008).

Art. 3º Este DECRETO, tem seus efeitos retroativos ao dia **01/05/2017** e revogam-se as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito do Município de Governador Jorge Teixeira, Estado de Rondônia, aos 19 (dezenove) dia do mês de maio do ano de 2017.

JOÃO ALVES SIQUEIRA

Prefeito Municipal

PUBLICADO no Mural da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira/RO, aos ____/____/2017, em acordo com o Decreto nº. 207/GP/97 de 23 de Abril de 1997.

LAUDEMIR BATISTA DOS SANTOS

Chefe de Gabinete

Publicado por:
Andre Santana de Landra
Código Identificador:2C6C68C1

GABINETE
DECRETO MUNICIPAL Nº. 6.746 / GP / 2017 - NOMEAÇÃO
SEVERINO RAMOS DE BRITO

DECRETO MUNICIPAL Nº. 6.746 / GP / 2017 DE 19 DE MAIO DE 2017

“Dispõe sobre NOMEAÇÃO de servidor em cargo comissionado, e contém outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA, ESTADO DE RONDÔNIA, no exercício de suas competências, tendo em vista o disposto no Artigo 52 da Lei Orgânica Municipal.

DECRETA

Art. 1º NOMEAÇÃO do senhor **SEVERINO RAMOS DE BRITO**, no Cargo Comissionado Nível I – (CC I) **CONTROLADOR GERAL DA PREFEITURA** do Município de Governador Jorge Teixeira/RO.

Art. 2º - Endereço do servidor: Rua Roxinho nº 2448, sede do Município de Governador Jorge Teixeira/RO.

Art. 3º Este **DECRETO** tem seus efeitos retroativo a **01/05/2017**, revogando-se as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito do Município de Governador Jorge Teixeira, Estado de Rondônia, aos (19) dias do mês de maio do ano de 2017.

JOÃO ALVES SIQUEIRA
Prefeito Municipal

PUBLICADO no Mural da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira/RO, aos ____/____/2017, em acordo com o Decreto nº. 207/GP/97 de 23 de Abril de 1997.

LAUDEMIR B. SANTOS
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Andre Santana de Landra
Código Identificador:E9516523

GABINETE
DECRETO MUNICIPAL Nº. 6.747/ GP / 2017 - NOMEAÇÃO
ARIANE LAIA CARVALHO

DECRETO MUNICIPAL Nº. 6.747/ GP / 2017 DE 19 DE MAIO DE 2017

“Dispõe sobre NOMEAÇÃO de servidor em Cargo Comissionado, e contém outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA, ESTADO DE RONDÔNIA, no exercício de suas competências, tendo em vista o disposto no Artigo 52 da Lei Orgânica Municipal.

DECRETA

Art. 1º NOMEAÇÃO da senhora **ARIANE LAIA CARVALHO**, no Cargo Comissionado Nível IV (CC IV) **DIVISÃO DE ALMOXARIFADO** da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD do Município de Governador Jorge Teixeira/RO.

Art. 2º - A servidora é residente na Av. Pau Brasil, 2857 – sede do Município de Governador Jorge Teixeira – RO.

Art. 3º Este **DECRETO**, tem seus efeitos retroativos ao dia **15/05/2017**, revogam-se as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito do Município de Governador Jorge Teixeira, Estado de Rondônia, aos 19 (dezenove) dias do mês de maio ano de 2017.

JOÃO ALVES SIQUEIRA
Prefeito Municipal

PUBLICADO no Mural da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira/RO, ao ____/____/2017, em acordo com o Decreto nº. 207/GP/97 de 23 de Abril de 1997.

LAUDEMIR B. SANTOS
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Andre Santana de Landra
Código Identificador:C125CD1B

GABINETE
DECRETO MUNICIPAL Nº. 6.748 / GP / 2017 - EXONERAÇÃO
ROSALINA MARIA DE JESUS DOMICIANO

DECRETO MUNICIPAL Nº. 6.748 / GP / 2017 DE 19 DE MAIO DE 2017

“Dispõe sobre EXONERAÇÃO de servidor em cargo comissionado, e contém outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA, ESTADO DE RONDÔNIA, no exercício de suas competências, tendo em vista o disposto no Artigo 52 da Lei Orgânica Municipal.

DECRETA

Art. 1º EXONERAÇÃO da Senhora **ROSALINA MARIA DE JESUS DOMICIANO**, do Cargo Comissionado Nível II – (CC II) **Diretora do Departamento de Recursos Humanos** da Secretaria Municipal de Administração de Governador Jorge Teixeira/RO.

Art. 2º **Art. 2º** - Endereço da Servidora: Rua Pedras Brancas, nº ____, sede do Município de Governador Jorge Teixeira/RO.

Art. 3º **Art. 3º** Este **DECRETO** possui seus efeitos a partir do dia **31/05/2017**, revogando-se as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito do Município de Governador Jorge Teixeira, Estado de Rondônia, aos 19 (dezenove) dias do mês de maio do ano de 2017.

JOÃO ALVES SIQUEIRA
Prefeito Municipal

PUBLICADO no Mural da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira/RO, aos ____/____/2017, em acordo com o Decreto nº. 207/GP/97 de 23 de Abril de 1997.

LAUDEMIR B. SANTOS
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Andre Santana de Landra
Código Identificador:F344401C

GABINETE
DECRETO MUNICIPAL Nº. 6.749 / GP / 2017 - NOMEAÇÃO -
ROSALINA MARIA DE JESUS DOMICIANO

DECRETO MUNICIPAL Nº. 6.749 / GP / 2017 DE 19 DE MAIO DE 2017

“Dispõe sobre NOMEAÇÃO de servidor em cargo comissionado, e contém outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA, ESTADO DE RONDÔNIA, no exercício de suas

competências, tendo em vista o disposto no Artigo 52 da Lei Orgânica Municipal.

DECRETA

Art. 1º NOMEAÇÃO da Senhora **ROSALINA MARIA DE JESUS DOMICIANO**, do Cargo Comissionado Nível I – (CC IA) **Gerência de Recursos Humanos** da Secretaria Municipal de Administração de Governador Jorge Teixeira/RO.

Art. 2º - Endereço da Servidora: Rua Pedras Brancas, n.º, sede do Município de Governador Jorge Teixeira/RO.

Art. 3º Este **DECRETO** entra em vigor a partir do dia **01/06/2017**, revogando-se as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito do Município de Governador Jorge Teixeira, Estado de Rondônia, aos dezenove (19) dias do mês de maio do ano de 2017.

JOÃO ALVES SIQUEIRA
Prefeito Municipal

PUBLICADO no Mural da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira/RO, aos ____/____/2017, em acordo com o Decreto n.º. 207/GP/97 de 23 de Abril de 1997.

LAUDEMIR B. SANTOS
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Andre Santana de Landra
Código Identificador:33ACB6A0

GABINETE

DECRETO MUNICIPAL Nº. 6.751 / GP / 2017 - NOMEAÇÃO - MARCOS ANTÔNIO RIBEIRO

DECRETO MUNICIPAL Nº. 6.751 / GP / 2017 19 DE MAIO DE 2017

“Dispõe sobre NOMEAÇÃO de servidor em Cargo Comissionado, e contém outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA, ESTADO DE RONDÔNIA, no exercício de suas competências, tendo em vista o disposto no Artigo 52 da Lei Orgânica Municipal.

DECRETA

Art. 1º NOMEAÇÃO do senhor **MARCOS ANTÔNIO RIBEIRO**, No Cargo Comissionado Nível IV (CC IV) **Divisão de Informática**, da Secretaria Municipal de Educação - SEMEC, do Município de Governador Jorge Teixeira/RO.

Art. 2º Endereço do servidor: Av. São Cristóvão n.º 12, Sede do Município de Governador Jorge Teixeira/RO. (Cumprimento a Lei Municipal n.º 432/GP/2008).

Art. 3º Este **DECRETO**, tem seus efeitos retroativos ao dia **01/05/2017** e revogam-se as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito do Município de Governador Jorge Teixeira, Estado de Rondônia, aos 19 (dezenove) dias do mês de maio do ano de 2017.

JOÃO ALVES SIQUEIRA
Prefeito Municipal

PUBLICADO no Mural da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira/RO, ao ____/____/2017, em acordo com o Decreto n.º. 207/GP/97 de 23 de Abril de 1997.

LAUDEMIR BATISTA DOS SANTOS
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Andre Santana de Landra
Código Identificador:73F19829

GABINETE DO PREFEITO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO- PROCESSO Nº. 125-2/SEMSAU/2017

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 014/2017

Constitui – se objeto deste certame **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE**, realizado sob a modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 014/2017**, para atender as necessidades da Secretária Municipal de SAÚDE-SEMSAU.

Considerando a obediência à legislação nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93 e dos Instrumentos que a se vinculam e com base no Artigo 7º, inciso IV, do Decreto Municipal n.º 2.420/2007, de 27 de Novembro de 2007.

O EXCELENTÍSSIMO PREFEITO MUNICIPAL SENHOR JOÃO ALVES SIQUEIRA, torna público para o conhecimento dos interessados a **HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 014/2017**, conforme constante nos autos do Processo acima em epígrafe, cujo objeto é **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE**, conforme especificado no Projeto Básico e formulário padronizado de Proposta.

RESOLV E, a favor das empresas:

COMERCIAL TORRES LTDA-EPP, CNPJ: 13.807.868/0001-40 valor R\$ 16.450,44 (dezesesseis mil quatrocentos e cinquenta reais e quarenta e quatro centavos);

E.M.P. BAQUE E PAPELARIA LTDA-EPP, CNPJ: 09.467.155/0001-07 valor R\$ 34.508,97 (trinta e quatro mil quinhentos e oito reais e noventa e sete centavos).

JOACY FERREIRA DE SOUZA-ME, CNPJ: 10.732.985/0001-01 valor R\$ 46.891,24 (quarenta e seis mil oitocentos e noventa e um reais e vinte e quatro centavos);

PADIM E TONETO LTDA-EPP, CNPJ: 06.916.360/0001-14 valor R\$ 4.596,20 (quatro mil quinhentos e noventa e seis reais e vinte centavos);

PAPELARIA TEIXEIRA LTDA-EPP, CNPJ: 04.925.681/0001-50 valor R\$ 10.142,19 (dez mil cento e quarenta e dois reais e dezenove centavos).

VALOR TOTAL R\$ 112.589,04 (cento e doze mil quinhentos e oitenta e nove reais e quatro centavos).

Congratular o Pregoeiro e sua Equipe de apoio;

Encaminhar para Empenho e demais providências.

Governador Jorge Teixeira/RO, 05 de Abril de 2017.

JOÃO ALVES SIQUEIRA
Prefeito

Publicado em: - - - - - / - - - - - / - - - - -

LAUDEMIR BATISTA DOS SANTOS
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Andre Santana de Landra
Código Identificador:832FFC46

GABINETE DO PREFEITO EXTRATO DO CONTRATO Nº. 048/GP/2017

PROCESSO Nº 042-1/SEMEC/2017

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA

CNPJ: 63.761.944/0001-00

CONTRATADO: M.L. BEZERRA-ME

CNPJ: 17.552.444/0001-32

OBJETO: Tem por objeto a aquisição de Gêneros Alimentícios, através de adesão a Ata de Registro de Preço nº 010/2016, Pregão Eletrônico nº 028/2016, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação no fornecimento de merenda escolar aos alunos do ensino fundamental de rede Municipal de ensino, conforme empenho global nº.459 e 461.

DO VALOR: 7.172,80 (sete mil cento e setenta e dois reais e oitenta centavos).

EMPENHO GLOBAL Nº: 459 e 461

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Secretaria Municipal de Educação e Cultura -

02.04, projeto atividade 2029 e 2028, Categoria econômica 3.3.90.30, Fichas nº. 63 e 64, Empenho global nº.459 e 461.

DA MODALIDADE E LEGISLAÇÃO: Ata de Registro de Preço n. 010/2016 oriunda do Pregão Eletrônico nº 028/2016.

DA VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, contados a partir da data do contrato.

LOCAL E DATA DO CONTRATO: Governador Jorge Teixeira/RO, 02 de Junho de 2017.

Município de Governador Jorge Teixeira

JOÃO ALVES SIQUEIRA

Prefeito

Contratante

Município de Governador Jorge Teixeira

ANTÔNIA LILIANA DE MELO NUNES FERNANDES

Sec. Mun. Educação e Cultura.

Contratante

M.L. Bezerra-ME

MONIELY LIMA BEZERRA

Represente Legal

Contratada

TESTEMUNHA:

NOME: _____

CPF: _____

NOME: _____

CPF: _____

Publicado por:

Andre Santana de Landra

Código Identificador:EC5EBEF2

GABINETE DO PREFEITO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO-PREGÃO ELETRÔNICO N.º 010/2017

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO N.º. 247-3/SEMSAU/2017

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 010/2017

Constitui – se objeto deste certame **REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PENSOS**, realizado sob a modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 010/2017**, para atender as necessidades da Secretária Municipal de SAÚDE-SEMSAU.

Considerando a obediência à legislação nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93 e dos Instrumentos que a se vinculam e com base no Artigo 7º, inciso IV, do Decreto Municipal n.º.2.420/2007, de 27 de Novembro de 2007.

O EXCELENTÍSSIMO PREFEITO MUNICIPAL SENHOR JOÃO ALVES SIQUEIRA, torna público para o conhecimento dos interessados a **HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 010/2017**, conforme constante nos autos do Processo acima em epígrafe, cujo objeto é **REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PENSOS**, conforme especificado no Projeto Básico e formulário padronizado de Proposta.

R E S O L V E, a favor das empresas:

BIOCAL COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA, CNPJ: 02.176.223/0004-82 valor R\$ 16.525,75 (dezesesseis mil quinhentos e vinte e cinco reais e setenta e cinco centavos);

CARDOSO & SILVA MEDICAMENTOS LTDA-ME, CNPJ: 21.324.430/0001-39 valor R\$ 70.945,30 (setenta mil novecentos e quarenta e cinco reais e trinta centavos).

INOVVA PRODUTOS E SERVIÇOS EIRELI-ME, CNPJ: 19.597.091/0001-12 valor R\$ 30.706,43 (trinta mil setecentos e seis reais e quarenta e três centavos);

POSTERARI ASSESSORIA TÉCNICA LTDA, CNPJ: 16.743.543/0001-39 valor R\$ 8.105,70 (oito mil cento e cinco reais e setenta centavos);

PRESTOMEDI DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS PARA A SAÚDE LTDA, CNPJ: 10.749.915/0001-58 valor R\$ 38.849,70 (trinta e oito mil trezentos e quarenta e nove reais e setenta centavos);

RECMED COMÉRCIO DE MATERIAIS HOSPITALARES, CNPJ: 06.696.359/0001-21 valor R\$ 83.192,52 (oitenta e três mil cento e noventa e dois reais e cinquenta e dois centavos);

SUPERMEDICA DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS HOSPITALARES EIRELI, CNPJ: 06.065.614/0001-38 valor R\$ 176.364,10 (cento e setenta e seis mil trezentos e sessenta e quatro reais e dez centavos);

RONDOLAB COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA-EPP, CNPJ: 18.964.366/0001-46 valor R\$ 63.702,28 (sessenta e três mil setecentos e dois reais e vinte e oito centavos).

VALOR TOTAL R\$ 488.391,78 (quatrocentos e oitenta e oito mil trezentos e noventa e um reais e setenta e oito centavos).

Congratular o Pregoeiro e sua Equipe de apoio;

Encaminhar para Empenho e demais providências.

Governador Jorge Teixeira/RO, 05 de Abril de 2017.

JOÃO ALVES SIQUEIRA

Prefeito

Publicado em: ---/---/-----

LAUDEMIR BATISTA DOS SANTOS

Chefe de Gabinete

Publicado por:

Andre Santana de Landra

Código Identificador:543B622C

GABINETE DO PREFEITO

18º TERMO ADITIVO DE PRAZO-PROCESSO N.º.213/04/2014

18º TERMO ADITIVO DE PRAZO

CONTRATO N.º.016/GP/2014

PROCESSO N.º.213/04/2014

“18º TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA/RO E A EMPRESA CONSTRUTORA CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA-EPP”.

Aos 21 (vinte) dias do mês de Dezembro de 2016, o **MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA/RO**, com sede na Avenida Pedras Branca, nº.2673, centro, CNPJ nº. 63.761.944/0001-00, daqui em diante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Excelentíssima Prefeita Senhora **MARIA APARECIDA TORQUATO SIMON**, brasileira, casada, inscrita no CPF sob nº 486.251.242-91, portador da Cédula de Identidade

466.940 SSP/RO e de outro lado a empresa **CONSTRUTERRA CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA-EPP**, inscrita no CNPJ sob nº.04.233.798/0001-72, com sede na Avenida Tiradentes, nº.1950, Centro, cidade de Jaru, Estado de Rondônia, doravante denominada de CONTRATADA, neste ato representada pelo seu Procurador Sr. **RAIMUNDO DE SOUZA LIMA**, portador do CPF nº. 190.554.202-04, e RG nº. 154.892 SSP/RO, resolvem celebrar o presente instrumento de **ADITAMENTO DE PRAZO** ao **Contrato nº. 016/GP/2014**, de 02 de Maio de 2.014, referente à execução da obra de Construção de uma Quadra Escolar Coberta na ESCOLA E.M.E. F FERNÃO DIAS PAES de acordo com o Edital de Tomada de Preços nº. 006/2014/PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA, pela forma de execução indireta por preço unitário global, tudo de conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93, alterada pelas Leis nºs 8.883/94 e 9.648/98, na forma a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO (art. 55, inciso I)

O presente **Termo Aditivo de Prazo** tem por objeto a **prorrogação de vigência do contrato N.º 016/GP/2014**, que teve por objetivo contratação de empresa de engenharia e construção civil para Construção de uma Quadra Escolar Coberta na ESCOLA E.M.E. F FERNÃO DIAS PAES, na Linha 621, Km 52, zona rural do Município de Governador Jorge Teixeira – RO.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA

Fica prorrogado pelo período de 30 (trinta) dias a vigência e o prazo para execução dos serviços contratados, conforme Contrato nº. 016/GP/2014.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO

Ficam inalteradas as demais cláusulas do Contrato nº. 016/GP/2014, desde que não contrariem o que ficou convencionado no presente Termo Aditivo.

CLÁUSULA QUARTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A alteração contratual de que trata este instrumento é baseado na Lei de Licitações nº. 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DO FORO (art. 55, § 2º).

As partes contratantes elegem o Foro do Município de JARU/RO, como único competente para dirimir as questões que porventura surgirem na execução do presente Termo Aditivo ao Contrato nº. 016/GP/2014.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produzam seus efeitos legais e jurídicos.

Governador Jorge Teixeira/RO, aos 21 (vinte e um) dias do mês de dezembro de 2016.

Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira/RO

MARIA APARECIDA TORQUATO SIMON

Prefeita Municipal

Contratante

Construterra Construção Civil LTDA EPP

RAIMUNDO DE SOUZA LIMA

P/Procuração

Contratada

Testemunhas:

CPF:

RG:

CPF:

RG:

Publicado por:

Andre Santana de Landra

Código Identificador:A1C455BE

ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM EMENDA À LEI ORGÂNICA MUNICIPAL Nº 001/CMGM/2016

EMENDA À LEI ORGÂNICA MUNICIPAL Nº 001/CMGM/2016, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2016.

“Emendas aditivas ao artigo 62 o inciso XXVI, e o artigo 62-A, e seus respectivos incisos I, e seus §§ 1º e 2º à Lei Orgânica do Município de Guajará-Mirim, instituindo a obrigatoriedade de elaboração e cumprimento do Programa de Metas e Prioridades pelo Poder Executivo Municipal, com base nas propostas da campanha eleitoral e dá outras providências.”

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM RO, no uso de suas atribuições legais conferidas na lei Orgânica do Município e Art.19, Parágrafo Único, da Lei Orgânica do Município, combinado com inciso XIV do Art.14 do regimento Interno, promulga a seguinte:

“EMENDA À LEI ORGÂNICA MUNICIPAL”

Art. 1º O art. 62 da Lei Orgânica do Município de Guajará-Mirim, mantidos o “caput”, os demais incisos com a redação atual, passa a vigorar acrescido do inciso XXVI com a seguinte redação:

“XXVI – elaborar o Plano de Metas e Prioridades de sua gestão.”

Art. 2º Fica acrescentado à Lei Orgânica do Município de Guajará-Mirim o art. 62-A, com a seguinte redação:

“Art. 62-A O Prefeito Municipal, eleito ou reeleito, apresentará à sociedade civil e à Câmara Municipal de Guajará-Mirim, até sessenta dias após a respectiva posse, o Programa de Metas e Prioridades de sua gestão, elaborado e implementado de acordo com as propostas defendidas na campanha e registradas na Justiça Eleitoral:

I – O Programa de Metas e Prioridades discriminará expressamente: as ações estratégicas, os indicadores de desempenho e as metas quantitativas e qualitativas para cada um dos setores da Administração Pública direta e indireta por unidades regionais de planejamento e desenvolvimento, observando, no mínimo, os objetivos, diretrizes, ações, programas e intervenções estratégicas e outros conteúdos conexos, apresentados como proposta da campanha eleitoral devidamente registradas no órgão eleitoral competente as disposições deste artigo, tal considerado para base da elaboração do Plano Plurianual (PPA), de Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e de Lei Orçamentária Anual (LOA), e ainda, com Parecer Processual do Conselho Municipal referente (s) à (s) temática (s).

§ 1º O Poder Executivo incidirá a divulgação por meios eletrônicos e outros meios de comunicação de massa de amplo alcance e debatido publicamente no âmbito do respectivo Poder Legislativo, o Programa de Metas e Prioridades, podendo receber comentários e sugestões a *ex officio*, para tanto, que seja lavrada em ata da respectiva reunião oficial para tratar de tal assunto, o agente público e/ou o cidadão que prestou-se valer do referido destaque, haverá de dispor anuência para a redação de sua propositura, constatado a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração municipal.

§ 2º O Poder Executivo Municipal divulgará amplamente até 30 de abril, 31 de agosto e 31 de dezembro de cada ano os relatórios quadrimestrais de desempenho da execução do Programa de Metas e Prioridades, com respectivos aval do (s) Conselho (s) Municipal (is) interessado (s).

II – O Poder Executivo Municipal divulgará semestralmente, após o término do primeiro ano de mandato, o relatório contendo os indicadores de desempenho relativos à execução dos diversos itens previstos no Programa de Metas e Prioridades com base nos seguintes critérios:

- erradicação da miséria;
- inclusão social, com redução das desigualdades regionais e sociais;

- c) atendimento das funções sociais urbanas e rurais com melhorias da qualidade de vida e do meio ambiente;
- d) promoção do cumprimento da função social da propriedade urbana e rural nos termos previstos nos arts. 182 e 186 da Constituição Federal;
- e) promoção e defesa dos direitos fundamentais individuais e sociais de toda pessoa humana;
- f) promoção de meio ambiente ecologicamente equilibrado e combate à poluição sob todas as suas formas;
- g) universalização do atendimento dos serviços públicos com observância das condições de regularidade, continuidade, eficiência, rapidez e cortesia no atendimento ao cidadão, segurança, atualidade com as melhores técnicas, métodos, processos e equipamentos e modicidade das tarifas e preços públicos que considerem diferentemente as condições econômicas população;
- h) promoção da transparência e da ética na gestão pública; e
- i) promoção de uma economia inclusiva, verde e responsável.

§ 3º - As sanções serão regulamentadas pelo Plenário Soberano desta Casa de Leis, apresentando coercivamente, pelos candidatos eleito em razão das paridades e harmonias da administração pública.

§ 4º - A Comissão competente do acompanhamento das atividades oficiais da Prefeitura Municipal e os referidos órgãos públicos, autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista, será integrada pela Comissão Permanente desta Casa de Leis concernentes à temática abordada, que promoverá Audiência Pública para participação ativa da sociedade civil, que exercerá suas respectivas funções, seguindo a estrutura:

I – Presidente da Comissão – o Presidente da respectiva Comissão Permanente da Câmara;

II – 1º Vice-Presidente da Comissão – o Presidente da Comissão deliberado pelo Conselho Municipal a que se refere;

III – 2º Vice-Presidente da Comissão - o Vice-Presidente da Comissão Permanente da Câmara;

IV – 1º Secretário da Comissão – o Vice-Presidente da Comissão deliberado pelo Conselho Municipal a que se refere;

V – 2º Secretário da Comissão – o Membro da Comissão Permanente da Câmara.

Art. 3º Esta Emenda à Lei Orgânica do Município de Guajará-Mirim entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Guajará-Mirim – RO, 07 de novembro de 2016.

VER. PAULO NÉBIO COSTA DA SILVA

Presidente da CMGM

Publicado por:

Douglas Dagoberto Paula

Código Identificador:E7BBABB5

GABINETE DO PREFEITO PRONUNCIAMENTO DA AUTORIDADE SUPERIOR

Assim considerando o relatório e demais documentos apresentados, oriento:

Que sejam observadas com maior rigor as disposições estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal, especificamente o art. 22, incisos I a V para tanto ficam suspensos desde já:

A concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no art. 37, X, da CF/88;

A criação de cargo, emprego ou função;

A alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa; Provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada as permissões legais;

A contratação de horas-extras.

Sejam observadas as disposições constantes na lei de licitações e contratos e a lei n. 4.320/64 pelos setores responsáveis pela tramitação de processos administrativos de despesas, para que os atos praticados estejam de acordo com as disposições legais.

Que a Secretaria de Administração em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Secretaria de Fazenda tomem as providências necessárias, visando à redução do índice de gastos com pessoal, adequando-se aos limites estabelecidos pela LRF.

Dê ciência aos setores desta Prefeitura para as providências que lhes digam respeito.

Publique-se na forma da Lei.

Encaminhe-se ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, juntamente com o Relatório do Controle Interno, Certificado e Parecer.

Guajará-Mirim, (RO), 30 de maio de 2017.

CÍCERO ALVES DE NORONHA FILHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Nilton Dorado Pereira

Código Identificador:CFF6CD83

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PORTARIA Nº. 49/GAB-SEMED/17 DE 01 DE JUNHO DE 2017.

Dispõe sobre a concessão de diárias a conselheira *Edvania Rodrigues Quintão* e dá outras providências.

Artigo 1º. A Secretária Municipal de Educação do município de Guajará-Mirim, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais contidas no Decreto nº. 10.478/GAB-PREF/17, de 02 de Maio de 2017, torna pública a concessão de 02 (duas) diárias com valor unitário de R\$ 250,00 (Duzentos e cinquenta reais), perfazendo um valor total de R\$ 500,00 (quinhentos reais) à conselheira *Edvania Rodrigues Quintão* do Conselho Municipal de Educação.

Artigo 2º Tais diárias foram concedidas para que a mesma possa se deslocar ao Município de Ji – Paraná - RO, para participar do IX Congresso dos Conselhos Municipais de Educação do Estado de Rondônia no período de 08 a 09 de junho de 2017.

Artigo 3º. A presente portaria entrará em vigor nesta data, sendo revogadas as disposições contrárias.

Dê-se ciência,

Publique-se,

Cumpra-se.

Guajará-Mirim, 01 de junho de 2017.

PROFA. MARIA TEREZA CRESPO RIBEIRO

Secretária Municipal de Educação

Decreto nº. 10.478/GAB-PREF/17

Publicado por:

Joaquim Antônio Silva Santos

Código Identificador:F5FA13D8

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PORTARIA Nº. 50/GAB-SEMED/17 DE 01 DE JUNHO DE 2017.

Dispõe sobre a concessão de diárias a conselheira *Marluce Araújo dos Santos* e dá outras providências.

Artigo 1º. A Secretária Municipal de Educação do município de Guajará-Mirim, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais contidas no Decreto nº. 10.478/GAB-PREF/17, de 02 de Maio de 2017, torna pública a concessão de 02 (duas) diárias com valor unitário de R\$ 250,00 (Duzentos e cinquenta reais), perfazendo um valor total de R\$ 500,00 (quinhentos reais) à conselheira *Marluce Araújo dos Santos* do Conselho Municipal de Educação.

Artigo 2º Tais diárias foram concedidas para que a mesma possa se deslocar ao Município de Ji – Paraná - RO, para participar do IX Congresso dos Conselhos Municipais de Educação do Estado de Rondônia no período de 08 a 09 de junho de 2017.

Artigo 3º. A presente portaria entrará em vigor nesta data, sendo revogadas as disposições contrárias.

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

Guajará-Mirim, 01 de junho de 2017.

PROFA. MARIA TEREZA CRESPO RIBEIRO

Secretária Municipal de Educação
Decreto nº. 10.478/GAB-PREF/17

Publicado por:
Joaquim Antônio Silva Santos
Código Identificador:2B243DC9

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº. 51/GAB-SEMED/17 DE 01 DE JUNHO DE 2017.

Dispõe sobre a concessão de diárias a conselheira *Lilimar Lemos de Moura* e dá outras providências.

Artigo 1º. A Secretária Municipal de Educação do município de Guajará-Mirim, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais contidas no Decreto nº. 10.478/GAB-PREF/17, de 02 de Maio de 2017, torna pública a concessão de 02 (duas) diárias com valor unitário de R\$ 250,00 (Duzentos e cinquenta reais), perfazendo um valor total de R\$ 500,00 (quinhentos reais) à conselheira *Lilimar Lemos de Moura* do Conselho Municipal de Educação.

Artigo 2º Tais diárias foram concedidas para que a mesma possa se deslocar ao Município de Ji – Paraná - RO, para participar do IX Congresso dos Conselhos Municipais de Educação do Estado de Rondônia no período de 08 a 09 de junho de 2017.

Artigo 3º. A presente portaria entrará em vigor nesta data, sendo revogadas as disposições contrárias.

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

Guajará-Mirim, 01 de junho de 2017.

PROFA. MARIA TEREZA CRESPO RIBEIRO

Secretária Municipal de Educação
Decreto nº. 10.478/GAB-PREF/17

Publicado por:
Joaquim Antônio Silva Santos
Código Identificador:E37C293E

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº. 52/GAB-SEMED/17 DE 01 DE JUNHO DE 2017.

Dispõe sobre a concessão de diárias ao conselheiro *Agustinho Ferreira de Medeiros Júnior* e dá outras providências.

Artigo 1º. A Secretária Municipal de Educação do município de Guajará-Mirim, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais contidas no Decreto nº. 10.478/GAB-PREF/17, de 02 de Maio de 2017, torna pública a concessão de 02 (duas) diárias com valor unitário de R\$ 250,00 (Duzentos e cinquenta reais), perfazendo um valor total de R\$ 500,00 (quinhentos reais) ao conselheiro *Agustinho Ferreira de Medeiros Júnior* do Conselho Municipal de Educação.

Artigo 2º Tais diárias foram concedidas para que o mesmo possa se deslocar ao Município de Ji – Paraná - RO, para participar do IX Congresso dos Conselhos Municipais de Educação do Estado de Rondônia no período de 08 a 09 de junho de 2017.

Artigo 3º. A presente portaria entrará em vigor nesta data, sendo revogadas as disposições contrárias.

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

Guajará-Mirim, 01 de junho de 2017.

PROFA. MARIA TEREZA CRESPO RIBEIRO

Secretária Municipal de Educação
Decreto nº. 10.478/GAB-PREF/17

Publicado por:
Joaquim Antônio Silva Santos
Código Identificador:70BC7361

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº. 53/GAB-SEMED/17 DE 01 DE JUNHO DE 2017.

Dispõe sobre a concessão de diárias a conselheira *Olga Mejia Brasil* e dá outras providências.

Artigo 1º. A Secretária Municipal de Educação do município de Guajará-Mirim, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais contidas no Decreto nº. 10.478/GAB-PREF/17, de 02 de Maio de 2017, torna pública a concessão de 02 (duas) diárias com valor unitário de R\$ 250,00 (Duzentos e cinquenta reais), perfazendo um valor total de R\$ 500,00 (quinhentos reais) à conselheira *Olga Mejia Brasil* Presidente do Conselho Municipal de Educação.

Artigo 2º Tais diárias foram concedidas para que a mesma possa se deslocar ao Município de Ji – Paraná - RO, para participar do IX Congresso dos Conselhos Municipais de Educação do Estado de Rondônia no período de 08 a 09 de junho de 2017.

Artigo 3º. A presente portaria entrará em vigor nesta data, sendo revogadas as disposições contrárias.

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

Guajará-Mirim, 01 de junho de 2017.

PROFA. MARIA TEREZA CRESPO RIBEIRO

Secretária Municipal de Educação
Decreto nº. 10.478/GAB-PREF/17

Publicado por:
Joaquim Antônio Silva Santos
Código Identificador:7FE64D9A

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 54/GAB-SEMED/17 DE 01 DE JUNHO DE 2017

Dispõe sobre a concessão de diárias à servidora Maria Tereza Crespo Ribeiro e dá outras providências.

Artigo 1º. O prefeito de Guajará-Mirim, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais contidas no artigo 62 da Lei Orgânica do município, torna pública a concessão de 2 (duas) diárias, com valor unitário de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), perfazendo um total de R\$ 700,00 (setecentos reais) à servidora Maria Tereza Crespo Ribeiro, Secretária Municipal de Educação.

Artigo 2º Tais diárias foram concedidas para que a mesma possa se deslocar ao Município de Ji – Paraná - RO, para participar do IX Congresso dos Conselhos Municipais de Educação do Estado de Rondônia no período de 08 a 09 de junho de 2017.

Artigo 3º. A presente portaria entrará em vigor a partir desta data, sendo revogadas as disposições contrárias.

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

Guajará-Mirim, 01 de junho de 2017.

CÍCERO ALVES DE NORONHA FILHO

Prefeito de Guajará-Mirim

Publicado por:

Joaquim Antônio Silva Santos

Código Identificador:4BB29672**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº. 055/GAB-SEMED/17 DE 05 DE JUNHO DE 2017.**

Dispõe sobre a concessão de diárias ao servidor
Gecildo Alves Barroso dá outras providências.

Artigo 1º. A Secretária Municipal de Educação do município de Guajará-Mirim, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais contidas no Decreto nº. 10.478/GAB-PREF/17, de 02 de Maio de 2017, torna pública a concessão de 02 (duas) diárias com valor unitário de R\$ 200,00 (duzentos reais), perfazendo um valor total de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) ao servidor **Gecildo Alves Barroso**, Código Nº 282-1 motorista, pertencente à Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 2º Tais diárias foram concedidas para que a mesmo possa se deslocar ao Município de Ji – Paraná - RO, conduzindo a Secretária Municipal de Educação e Membros do Conselho Municipal de Educação para participarem do IX Congresso dos Conselhos Municipais de Educação do Estado de Rondônia no período de 08 a 09 de junho de 2017.

Artigo 3º. A presente portaria entrará em vigor nesta data, sendo revogadas as disposições contrárias.

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

Guajará-Mirim, 05 de junho de 2017.

PROFA. MARIA TEREZA CRESPO RIBEIRO

Secretária Municipal de Educação

Decreto Nº. 10.478/GAB-PREF/17

Publicado por:

Joaquim Antônio Silva Santos

Código Identificador:4B41393C**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU****GABINETE DO PREFEITO
DECRETO DE EXONERAÇÃO Nº. 68/GP/2017**

Lei Municipal n.º 2.140/GP/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU, Estado de Rondônia, no uso de sua competência, conferida pela Constituição Federal do Brasil, Lei Orgânica do Município e pela Lei Municipal n.º 2.140/GP/2017;

DECRETA

Art. 1º - **EXONERAR – ELLEN KARINY ALMEIDA DA SILVA**, do cargo de **CHEFE DO SETOR DE IMUNIZAÇÃO – SEMUSA**, da Prefeitura Municipal de Jaru, portador (a) do RG: 1.215.207 SSP/RO e CPF sob nº 020.039.582-31, residente neste Município de Jaru.

Art. 2º- Este Decreto entrará em vigor, com efeito retroativo a 01 de junho de 2017, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Jaru, em 05 de junho de 2017.

JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR

Prefeito do Município de Jaru

Publicado por:

Bárbara Rubya Chaves Silva

Código Identificador:042027CA**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 9.794/GP/2017****DE 02 DE JUNHO DE 2017**

NOMEIA OS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CME – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER – SEMECCEL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU, Estado de Rondônia, usando de sua competência conferida pela Constituição Federal do Brasil, pela Lei Orgânica do Município de Jaru e a Lei Municipal n.º 2.092/GP/2016.

CONSIDERANDO a aprovação da Lei Municipal n.º 2.092/GP/2016, em disposição contida no art. 22;

DECRETA

Art. 1º. Fica nomeado os Membros do Conselho Municipal de Educação – CME, em conformidade com a Lei Municipal n.º 2.092/GP/2016, artigo 22, a saber;

Representante do Poder Executivo

Membros Titulares
STHELLA DE ALMEIDA SILVA
EUNICE LEANDRA FABIANO

Membros Suplentes
ELOIZA MELGAÇO VIDAL
MARINA ANDRADE VIANA

Representante da Secretaria Municipal de Educação

Membros Titulares
CLÁUDIA BORGES
JEANE SIQUEIRA DA SILVA PEREIRA

Membros Suplentes
SELMA ALVES DA SILVA
MARIA HELENA

Representantes dos Docentes das Escolas de Educação Infantil

Membro Titular
JANA GUSMÃO DULTRA LIMA

Membro Suplente
LUCIANE FERREIRA LOPES DANTAS

Representante dos Gestores das Escolas Municipais

Membros Titulares
ROSANIA BARBOSA DE SOUZA PAULA
SIMONE DE OLIVEIRA SANTOS

Membros Suplentes
SIMONE CAMPIOTO CARVALHO
EKLENE ROCHA DA SILVA

Representantes dos Conselhos Escolares

Membro Titular
Ivanilda Felberg

Membro Suplente
Fabiana de Oliveira Soares

Representantes do Sindicato- SINDSMUJ

Membro Titular
WANDERLEI DIAS DA SILVA

Membro Suplente
EDINALVA ONÉZIO

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor, a partir de sua publicação, ficando revogadas as disposições do Decreto nº 9.341/GP/2016.

Gabinete do Prefeito do Município de Jaru/RO, 02 de junho de 2017.

JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR

Prefeito do Município de Jaru

Publicado por:
Bárbara Rubya Chaves Silva
Código Identificador:2262DC55

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 9.787/GP/2017**

DE 02 DE JUNHO DE 2017

RETIFICA O DECRETO DE LICENÇA ESPECIAL Nº 9.787/GP/2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU, Estado de Rondônia, no exercício de sua competência legal e, em conformidade com a Constituição Federal do Brasil e a Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO que, a Constituição Federal de 1988, em seu artigo 37, aloca como um dos princípios basilares da administração pública a PUBLICIDADE e MORALIDADE. Tal referência aponta para a necessidade de que os atos administrativos sejam expostos;

CONSIDERANDO que, é dever do administrador atender ao interesse público, restaurar a legalidade dos atos e a ordem jurídica com a retificação, sempre buscando o princípio da legalidade da administração, observando os princípios norteadores do direito;

DECRETA

Art. 1º – RETIFICA o Decreto de LICENÇA ESPECIAL n.º 9.776/GP/2017, a saber:

Onde se lê. 1º do referido decreto: “Matricula 850-1 na função de Professora Nível II”.

Leia-se: “Matricula nº 850-1 e 1584-1 na função de Professora Nível II.

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

Gabinete do Prefeito do Município de Jaru, 02 de Junho de 2017.

JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR

Prefeito do Município de Jaru

Publicado por:
Bárbara Rubya Chaves Silva
Código Identificador:19713FFA

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 9795 DE 05 DE JUNHO DE 2017**

Transfere recursos do orçamento vigente de 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE JARU, no uso da atribuição que lhe confere o art., da Lei nº 2086 de 13/06/2016 orçamento fiscal e de seguridade social para o exercício de 2017.

DECRETA:

Art.1º. Ficam transferidas na forma do anexo deste decreto, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2017

Art.2º. A alteração introduzida pelo presente Decreto não implica em abertura de crédito adicional, suplementar, especial ou mesmo extraordinário, já que efetuada dentro dos limites dos grupos de despesa impostos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei nº2086, de 13 de junho de 2016) e dentro dos valores aprovados para os poderes, órgãos e unidades contemplados.

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

JARU, 05 de junho de 2017.

JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR

Prefeito do Município de Jaru

Publicado por:
Bárbara Rubya Chaves Silva
Código Identificador:FEDEB13E

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 9796 DE 05 DE JUNHO DE 2017**

Transposiciona recursos do orçamento vigente de 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE JARU, no uso da atribuição que lhe confere o art., da Lei nº 2086 de 13/06/2016 orçamento fiscal e de seguridade social para o exercício de 2017.

DECRETA:

Art.1º. Ficam transpostos na forma do anexo deste decreto, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2017

Art.2º. A alteração introduzida pelo presente Decreto não implica em abertura de crédito adicional, suplementar, especial ou mesmo extraordinário, já que efetuada dentro dos limites dos grupos de despesa impostos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei nº2086, de 13 de junho de 2016) e dentro dos valores aprovados para os poderes, órgãos e unidades contemplados.

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

JARU, 05 de junho de 2017

JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR

Prefeito do Município de Jaru

Publicado por:
Bárbara Rubya Chaves Silva
Código Identificador:D507304A

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL N.º 9.800/GP/2017**

DE 05 DE JUNHO DE 2017.

DISPOE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA ESPECIAL A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL GERALDA DE OLIVEIRA LARA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU, Estado de Rondônia, no exercício de sua competência legal e, tendo em vista o que dispõe a Constituição Federal do Brasil, a Lei Orgânica do Município e a Lei Municipal n.º 843/GP/2005;

DECRETA

Art. 1º – Concede **LICENÇA ESPECIAL** a servidora pública municipal, **GERALDA DE OLIVEIRA LARA**, matrícula nº 111, agente administrativo, referente ao período aquisitivo de 12/03/2005

a 11/03/2010, pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias, atendendo assim, o disposto na Lei Municipal nº 843/GP/2005, art. 99, que será a partir de **06 de junho de 2017**.

Art. 2º – Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Jaru, 05 de junho de 2017.

JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR

Prefeito do Município de Jaru

Publicado por:
Bárbara Rubya Chaves Silva
Código Identificador:DCE1F8E5

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
TERMO DE CONVOCAÇÃO 001-SEMUSA/2017
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO**

PROCESSO N.º 1478/SEMUSA/2017.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JARU, ESTADO DE RONDÔNIA, TORNA – SE PÚBLICO PARA O CONHECIMENTO DE TODOS E A QUEM POSSA INTERESSAR A CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E TEMPORÁRIA PARA OS CARGOS CONSTANTES NO EDITAL 002-SEMUSA/2017 – MÉDICO PSIQUIATRA. Conforme abaixo relacionados que deverão **COMPARECER COM URGÊNCIA na GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU, localizado na Rua Raimundo Catanhede, 1080, Setor 02 - Jaru/RO, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.**

DÊ-SE CIÊNCIA.
PUBLIQUE-SE E
CUMPRE-SE.

JARU, 05 DE JUNHO DE 2017.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR

Prefeito Municipal

TATIANE DE ALMEIDA DOMINGUES

Secretária Municipal de Saúde

MÉDICO PSIQUIATRA 40 HORAS

ORD	NOME	INSCRIÇÃO	NOTAS
1	VALDEMAR CAVALCANTE DE MIRANDA NETO	001	15

Publicado por:
Tatiane de Almeida Domingues
Código Identificador:B2A5C53E

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D' OESTE**

**CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº
01/GAB/2017**

A Prefeitura Mun. de Machadinho D'Oeste - RO, através da Presidente da CPL, torna público o resultado do certame Licitatório Tomada de Preços nº 01/GAB/2017 – Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NO RAMO DE CONSTRUÇÃO CIVIL PARA FINALIZAR A CONSTRUÇÃO DA SEDE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE MACHADINHO D'OESTE-RO CONF. PROJETO BÁSICO.** Processo Administrativo nº 1016/2017. Tendo sido declarada como VENCEDORA a Empresa: **JRP ENGENHARIA EIRELI - EPP**, CNPJ: 14.878.898/0001-00, no valor total de R\$ 275.870,03

(Duzentos e setenta e cinco mil oitocentos e setenta reais e três centavos).

Machadinho D'Oeste - RO, 05/06/2017.

RAQUEL DE MORAES

Presidente

CPL

Publicado por:
Elisangela Alves Souza
Código Identificador:70259EE0

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA**

**GABINETE DO PREFEITO
RESUMO DE CONVÊNIO Nº 002/2017**

CELEBRADO: 31/05/2017.

PARTE: Prefeitura do Município de Mirante da Serra

CONTRATADA: Associação para Promoção da Vida, Dignidade e Esperança do Ancião (PROMO-VIDA)

OBJETO: Constitui Convênio entre o Município de Mirante da Serra e a Associação para Promoção da Vida, Dignidade e Esperança do Ancião (PROMO-VIDA), na área de apoio a atividades de acolhimento e moradia ao idoso necessitados e desamparados.

INTERVENTE: Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social.

DA VIGÊNCIA: O prazo de execução deste convênio vai até 31/12/2017 tendo início a partir da data de assinatura do contrato.

O VALOR GLOBAL: R\$: 12.000,00 (Doze Mil Reais).

O PAGAMENTO: O pagamento será efetuado mensalmente em parcelas de 1.500,00 (Hum Mil e Quinhentos Reais), por depósito bancário, em conta corrente da Associação (PROMO-VIDA)

NOTA DE EMPENHO: 685/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 379/2017

Mirante da Serra – RO, 31 de maio de 2017.

ADINALDO DE ANDRADE

Prefeito Municipal

Publicado por:
Kelly Oliveira da Cunha Santos
Código Identificador:664EDBC4

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE Nº 3877/2017**

EM 05 DE JUNHO 2017.

“NOMEIA JHON ADRIAN FALCÃO DA SILVA PARA EXERCER O CARGO DE DIRETOR DA DIVISÃO DE TRANSPORTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO E DÁOUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Prefeito Municipal de Mirante da Serra, Estado de Rondônia, Senhor ADINALDO DE ANDRADE, no uso de sua competência e atribuições legais que lhe são conferidas,

R E S O L V E

Art. 1º Nomeia JHON ADRIAN FALCÃO DA SILVA, para exercer o cargo de Diretor da Divisão de Transportes da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento – GEC – 3.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

ADINALDO DE ANDRADE

Prefeito

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:FBD1207A

**GABINETE DO PREFEITO
CONCESSÃO DE DIÁRIA SERGIO MASSARONI**

PROPONENTE:

Nome	SERGIO MASSARONI
Cargo Função ou Emprego:	SUPERINTENDENTE DE GESTÃO

PROPOSTA:

Nome	SERGIO MASSARONI
------	------------------

Cargo, Função ou Emprego: SUPERINTENDENTE DE GESTÃO
Matrícula: 1802

Símbolo, Nível, Vencimento ou Salário:			
Carteira de identidade nº	149.973	Expedida por:	SSP/ RO

LOCAL DO SERVIÇO A SER EXECUTADO: Deslocará a cidade de Porto Velho – RO, nos dias 06 e 07 de junho de 2017, onde o mesmo irá participar da *Solenidade de Lançamento do Programa de Modernização e Governança das Fazendas Municipais do Estado de Rondônia e do Desenvolvimento Econômico-Sustentável dos Municípios – PROFAP*, a ser realizado no dia 06 de junho de 2017, às 8h:30min no Auditório do TCE – RO, Av. Presidente Dutra, 4229 Porto Velho – RO. E na AROM onde o mesmo irá participar também de uma ASSEMBLÉIA GERAL a ser realizado no dia 07 de junho de 2017, início as 09h no auditório do SENAC situado na rua Tabajara, nº 539 Porto Velho – RO.

PERÍODO DE AFASTAMENTO:

Saída em	05/06/2017	Chegada em	07/06/2017	Nº de Dias 02
----------	------------	------------	------------	---------------

PERCURSO:

MEIO DE TRANSPORTE	LOCALIDADE
TERRESTRE	DE PARA MIRANTE DA SERRA - RO PORTO VELHO

VALOR DAS DIÁRIAS

Valor de Referência= R\$ 27,69

Nível Referente ou Equivalência	10 UPFM	Percentual	100%
LOCALIDADE	Nº DIAS	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
PORTO VELHO	02 C/Pernoite	276,90	553,80
TOTAL R\$			553,80

Nos casos de deslocamento para outros Estados os valores serão acrescido de 100% (cem por cento)

Em: 02/06/2017.

Assinatura do Proponente

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:FFD96DE5

**GABINETE DO PREFEITO
ERRATA**

A Prefeitura de Mirante da Serra Estado de Rondônia, através do Prefeito Senhor ADINALDO DE ANDRADE, vem através deste retificar a publicação das CONCESSÃO DE DIÁRIAS feita na Câmara Municipal de Mirante da Serra – RO., e no Diário Oficial dos Municípios no dia 02 de Junho de 2017, referente ao Processo de nºs 411/2017 – SEMUG.

Onde se lê

1 – PROC. 411/2017.

ASSUNTO: Diária Civil.
INTERESSADO: SEMUG
– ADINALDO DE ANDRADE, CPF: 084.953.512-34.
LOCAL E SERVIÇO A SER EXECUTADO: até a cidade de Porto Velho – RO. Nos dias 01 e 02 de Junho de 2017.

Passa a lê – se.

2 – PROC. 411/2017.

ASSUNTO: Diária Civil.

INTERESSADO: SEMUG

– ADINALDO DE ANDRADE, CPF: 084.953.512-34.

LOCAL E SERVIÇO A SER EXECUTADO: até a cidade de Porto Velho – RO. Nos dias 06 e 07 de Junho de 2017.

Mirante da Serra – RO., 05 de Junho de 2017.

ADINALDO DE ANDRADE
Prefeito

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:F0E3B5CB

**GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO**

PROC.: 301/SRP/2016.

ASSUNTO: Eventual Aquisição de Material Educativo e Esportivo para premiações esportivas, culturais e artísticas, desportivas e outros.
INTERESSADO: S.R.P.

ADINALDO DE ANDRADE, na condição de Prefeito Municipal e Ordenador de Despesas, homologa o procedimento licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico 021/2017, considerando o parecer Jurídico as folhas de nºs 327 e 328, análise e parecer da Controladoria Geral Municipal as folhas de nº 329 e as decisões da CPL as folhas de nºs 185 a 233 constantes nos autos.

Em favor das empresas abaixo indicadas e seus respectivos valores:

01 – ES INDÚSTRIA DE CONFECÇÕES LTDA, CNPJ: 09.381.459/0001-57, no valor de R\$ 117.197,00 (Cento e Dezessete Mil e Cento e Noventa e Sete Reais).

02 – IDS PAPELARIA EIRELI – ME, CNPJ: 10.927.373/0001-66, no valor de R\$ 21.969,00 (Vinte e Um Mil e Novecentos e Sessenta e Nove Reais).

03 – PEREIRA E LIMA LTDA- ME, CNPJ: 15.506.997/0001-23, no valor de R\$ 35.481,40 (Trinta e Cinco Mil Quatrocentos e Oitenta e Um Reais e Quarenta Centavos).

Mte da Serra – RO, 31 de Maio de 2017.

ADINALDO DE ANDRADE
Prefeito

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:ACF40005

**GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO**

PROC.: 329/SRP/2016.

ASSUNTO: Eventual e Futura Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de implantação e operação de gestão de frota por meio de Registro de Preços.

INTERESSADO: S.R.P.

ADINALDO DE ANDRADE, na condição de Prefeito Municipal e Ordenador de Despesas, homologa o procedimento licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico 022/2017, considerando o parecer

Jurídico as folhas de nºs 315 e 316, análise e parecer da Controladoria Geral Municipal as folhas de nº 317 e as decisões da CPL as folhas de nºs 263 a 265 constantes nos autos.

Em favor da empresa abaixo indicada e seu respectivo valor:

01 – BRILCARD ADMINISTRADORA DE CARTÕES LTDA, CNPJ: 03.817.702/0001-50, com a taxa de administração mensal no valor de R\$ 0,01% (Zero Virgula Zero Um Por Cento) que corresponde a R\$ 129,20 (Cento e Vinte e Nove Reais e Vinte Centavos).

Mte da Serra – RO, 05 de Junho de 2017.

ADINALDO DE ANDRADE

Prefeito

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:07D11F4D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 3878/2017

DE 05 DE JUNHO DE 2017.

“CONCEDE LICENÇA PRÊMIO A
SERVIDORA IRAMAR VIANA
DE SOUZA COIMBRA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito do Município de Mirante da Serra, Estado de Rondônia, senhor ADINALDO DE ANDRADE, no uso de sua competência e atribuições legais que lhe são conferidas, considerando os autos do Processo de nº 635/2015 – SEMECE

RESOLVE:

Art. - 1º Concede Licença Prêmio pedido a Servidora IRAMAR VIANA DE SOUZA COIMBRA, cadastro nº 1311, carga horária de 40 (Quarenta) horas semanais, no cargo de Agente de Limpeza e Conservação – NEII, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, referente ao quinquênio de 20/03/2006 á 19/03/2011, no período de 03 (Três) meses, no período de 05 de Junho a 05 de Setembro de 2017.

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

ADINALDO DE ANDRADE

Prefeito

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:7AC6C9B6

GABINETE DO PREFEITO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS

LEI DE CRIAÇÃO 369 DE 13/02/1992
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
ANEXO I – Lei Municipal 279/2003
(Unidade Orçamentária ou Administrativa)

PROPONENTE:

Nome:	CLEIDE COLETA FERREIRA
Cargo, Função ou Emprego:	SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GOVERNO

PROPOSTA:

Nome:	JOAZIR FERREIRA BARBOSA
Cargo, Função ou Emprego:	Motorista e Dir. do Dep. De Vig. A Saúde
Símbolo, Nível, Vencimento ou Salário:	Mat:2287

Carteira de identidade nº	329594-0	Expedida por:	SSP/MT.
LOCAL E SERVIÇO A SER EXECUTADO: a cidade de Porto Velho - RO, nos dias 07 e 08 de Junho de 2017, para conduzir o Servidor JOSÉ BORGES DE OLIVEIRA, que irá visitar o DER, SEAGRI, SEDUC, SESAU e FUNASA que tem como finalidade desenvolver e buscar soluções para os Convênios deste Prefeitura..			

PERÍODO DE AFASTAMENTO:

Saída em	06/06/2017	Chegada em	08/06/2017	Nº de Dias 02
----------	------------	------------	------------	---------------

PERCURSO:

MEIO DE TRANSPORTE	LOCALIDADE	
RODOVIÁRIO	DE	PARA
	MIRANTE DA SERRA - RO	PORTO VELHO - RO

VALOR DAS DIÁRIAS

Valor de Referência= R\$ 27,69

Nível Referente ou Equivalência	08 UPFM	Percentual	100%
LOCALIDADE	Nº DIAS	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
PORTO VELHO / RO	02 com pernoite	221,52	443,04
TOTAL R\$			443,04

Nos casos de deslocamento para outros Estados os valores serão acrescido de 100% (cem por cento)

Em: 05/06/2017.

Assinatura do Proponente

CLEIDE COLETA FERREIRA

Sec. Mun. de Governo

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:7DDCB2C4

GABINETE DO PREFEITO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS

LEI DE CRIAÇÃO 369 DE 13/02/1992
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
ANEXO I – Lei Municipal 279/2003
(Unidade Orçamentária ou Administrativa)

PROPONENTE:

Nome:	CLEIDE COLETA FERREIRA
Cargo, Função ou Emprego:	SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GOVERNO

PROPOSTA:

Nome:	FLAVIO MAFIA MIRANDA		
Cargo, Função ou Emprego:	CONTROLADOR INTERNO	Mat:1803	
Símbolo, Nível, Vencimento ou Salário:			
Carteira de identidade nº	608.991	Expedida por:	SSP/ RO.
LOCAL E SERVIÇO A SER EXECUTADO: até a cidade de Porto Velho - RO, nos dias 05 a 07 de Junho de 2017, irá participar do lançamento do Programa de Modernização e Governança das Fazendas Municipais do Estado de Rondônia e do Desenvolvimento Econômico- Sustentável dos Municípios – PROFAZ no auditório do Tribunal de Contas do Estado e na AROM irá participar também da ASSEMBLÉIA GERAL no auditório do SENAC.			

PERÍODO DE AFASTAMENTO:

Saída em	05/06/2017	Chegada em	07/06/2017	Nº de Dias 02
----------	------------	------------	------------	---------------

PERCURSO:

MEIO DE TRANSPORTE	LOCALIDADE	
RODOVIÁRIO E	DE	PARA
	MIRANTE DA SERRA - RO	PORTO VELHO - RO

VALOR DAS DIÁRIAS

Valor de Referência= R\$ 27,69

Nível Referente ou Equivalência	10 UPFM	Percentual	100%
---------------------------------	---------	------------	------

LOCALIDADE	Nº DIAS	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
PORTO VELHO	02 com pernoite	276,90	553,80
TOTAL RS			553,80

Nos casos de deslocamento para outros Estados os valores serão acrescido de 100% (cem por cento)

Em: 01/06/2017.

ASSINATURA DO PROPONENTE

CLEDE COLETA FERREIRA

Sec. Mun. de Governo

Publicado por:

Maria de Fatima Moreira de Almeida

Código Identificador:0EDAAE3B

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

RESUMO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO Nº 15

Resumo do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato: nº. 15/2017

Celebração: 31/01/2017.

Parte: Prefeitura Municipal de Mirante da Serra – RO

Contratado: A EMPRESA L. F. SIMIONI TRANSPORTE ME.” CNPJ sob o nº 21.676.090/0001-05

Objeto: Este Termo Aditivo tem por objeto prorrogar o prazo de vigência de que trata a CLAUSULA SEGUNDA do Contrato Administrativo nº15/2017, referente Aquisição de Água Mineral, gás butano, por mais 30 (trinta) dias, contados a partir de 01/06/2017.

As demais cláusulas e condições do Contrato serão mantidos de acordo com a legislação pertinente e que não contrariem o interesse público.

Mirante da Serra – RO, 31 de Maio de 2017.

ADINALDO DE ANDRADE

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luciene Alves Coelho de Santana

Código Identificador:CA468A85

ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO PORTARIA 022/17

PORTARIA N.º 022/17 DE 02 DE JUNHO DE 2017

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO, no uso das atribuições conferidas em lei e; CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal 015/1993 de 19 de julho de 1993 estatuto dos funcionários públicos do município e Lei nº 631/2015 de 15 de maio de 2015, no qual altera o anexo II da Lei 408/2011e anexo I da Lei 491/2013 dos servidores as Câmara Municipal de Monte Negro.

CONSIDERANDO ainda o anexo II da lei Municipal 631/2015 de 15 de maio de 2015.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear **KÁTIA COSMO DE MELO**, Brasileira, casada para as funções atribuídas ao cargo de **PREGOEIRA** da Câmara Municipal de Monte Negro, a partir de 02 de junho de 2017, cargo este de livre contratação e exoneração.

Art. 2º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Cumpra-se e publique.

Monte Negro, 02 de junho de 2017.

JOSÉ EDSON GOMES PINTO

Presidente

CMMN

Publicado por:

Leticia Cijevski Braganhol

Código Identificador:13C8A819

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL JUSTIFICATIVA 056/2017 DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo: 548-1/2017

Base Legal: Artigos 24, inciso IV, da Lei nº. 8.666/93, de 21.06.93.

CONTRATADAS: PATRICIA DE JESUS SANTOS, PARA OS DIAS 06 E 07 DO MÊS DE JUNHO DE 2017;

FABIELE KRAUSE FERNANDES, PARA OS DIAS 09 E 16 DO MÊS DE JUNHO DE 2017;

NAJUA ABDUL RAZZAK DE CASTRO, PARA O DIA 02 DO MÊS DE JUNHO DE 2017;

EDER CORDEIRO BRANDI, PARA OS DIAS 03, 04 E 17 DO MÊS DE JUNHO DE 2017;

ANDREA BORGES ALVES GURGEL DO AMARAL, PARA O DIA 20 DO MÊS DE JUNHO DE 2017

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE MEDICO CLINICO GERAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE IRMÃ DULCE.

JUSTIFICATIVA:

Conforme Memorando n. 189/2017 fl. 02, a contratação emergencial de Profissional Clínico Geral plantonista para suprir a lacuna da escala Médica nos dias **02,03,04,06,07,09,16,17 e 20** do mês de junho de 2017 da unidade mista irmã Dulce, devido a exoneração do Médico Dr. Rafael Gil Passos Barreiros e Dr. José Alexandre da Silva Melo. Desse modo para que discorrendo acerca do tema:

“A continuidade do serviço retrata, na verdade, a permanência da necessidade pública a ser satisfeita. Ou seja, o dispositivo abrange os serviços destinados a atender necessidades públicas permanentes, cujo atendimento não exaure prestação semelhante no futuro.”

Há informação de dotação orçamentária, conforme consta do processo fl.04, para realizar a presente contratação.

O menor valor proposto é de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) para o período de um dia 24 horas e para plantão de 12 horas R\$ 1.000,00(um mil reais), conforme cotações folha 08 a 10.

PATRICIA DE JESUS SANTOS, 24 horas

FABIELE KRAUSE FERNANDES, 24 horas

NAJUA ABDUL RAZZAK DE CASTRO, 24 horas

EDER CORDEIRO BRANDI, 24 horas

ANDREA BORGES ALVES GURGEL DO AMARAL, 12 horas

O valor proposto no orçamento enquadra-se no disposto no art. 23, inciso II, alínea “a” e no art. 24, inciso II, da Lei nº. 8.666/93, mencionando a dispensa de licitação para contratação de serviços e compras, com pequena relevância econômica, diante da onerosidade de uma licitação.

O art. 24, inciso, da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, dispõe que é DISPENSÁVEL a licitação quando o valor para outros serviços e compras for de até 10% (dez por cento) do valor estipulado no art. 23, II, “a”, ou seja, R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

“Art. 24 - É dispensável a licitação:

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea a, do inciso II do artigo anterior, e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez. (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

Art. 23. As modalidades de licitação a que se referem os incisos I a III do artigo anterior serão determinadas em função dos seguintes limites, tendo em vista o valor estimado da contratação:

II - para compras e serviços não referidos no inciso anterior: (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

Convite – até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

A pessoa a ser contratadas com o menor valor encontram-se aptas para o fornecimento do serviço a ser contratado conforme documentação anexada. Nota-se que o valor da aquisição está dentro do limite previsto em lei, com isto, objetivamos atender aos princípios da legalidade, economicidade e celeridade, realizando a presente contratação.

Nas palavras do eminente jurista Marçal Justen Filho (2004, p. 236) *“A pequena relevância econômica da contratação não justifica gastos com uma licitação comum. A distinção legislativa entre concorrência, tomada de preços e convite se filia não só à dimensão econômica do contrato. A lei determinou que as formalidades prévias deverão ser proporcionais às peculiaridades do interesse e da necessidade pública. Por isso, tanto mais simples serão as formalidades e mais rápido o procedimento licitatório, quanto menor for o valor a ser despendido pela Administração Pública.”*

Dada à pequena relevância econômica da contratação, não se justifica a realização de um processo licitatório para o serviços a serem prestados, sem que com isso, fira os princípios da celeridade e economicidade.

Pela leitura dos artigos acima mencionados verifica-se que a Lei autoriza a contratação direta quando o valor envolvido for de pequena relevância econômica para se iniciar um processo licitatório.

Nos termos de sua proposta, oferece preço compatível com os praticados no mercado, conforme verificado pela Administração, cujos custos encontram-se especificados nas COTAÇÕES fl. 08 a 10, parte deste processo.

Assim, com fundamento nos artigos supracitados artigos da Lei nº. 8.666/93 esta Comissão de Licitação apresenta a justificativa.

Monte Negro-RO, 02 de junho de 2017.

WEDSLEI CORTES DA SILVA

Presidente

CPL

Portaria 088/GAB/2017

Publicado por:

Wedslei Cortes da Silva

Código Identificador:580F845B

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº
017/CPL/2017**

A Prefeitura Municipal de Monte Negro – RO, através do Pregoeiro e equipe de apoio, devidamente autorizados pela Portaria Municipal de nº 308 de 20 de fevereiro de 2017, torna público que realizará Licitação na Modalidade **Pregão Eletrônico**, tipo menor preço, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 5.450/2005 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 de 21 junho de 1993, com as alterações posteriores e Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n. 147/2014, e ainda pelo Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078/90.

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Assessoria, Planejamento e Consultoria em Desenvolvimento Municipal com **LOCAÇÃO DE SISTEMA DESTINADO AO CONTROLE E GERENCIAMENTO DA GESTÃO TRIBUTÁRIA PROVENDO O SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE FERRAMENTA QUE PERMITIRÁ A MELHORA DA EFICIÊNCIA DO CONTROLE POR MEIO DE TABULAÇÃO E PROCESSAMENTO DOS DADOS PERTINENTES AO VALOR ADICIONADO FISCAL (VAF), DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA (ISSQN) ESPECIFICAMENTE OS DA CONSTRUÇÃO CIVIL, DO IMPOSTO TERRITORIAL RURAL (ITR).**

VALOR MÁXIMO A SER LICITADO R\$ 165.999,96(cento e sessenta e cinco mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos).

Processo Administrativo nº 462/SEGAFIN/2017

Recebimento das propostas: **a partir das 00:01 hs do dia 07/06/2017, até 23:59 hs do dia 19/06/2017** no site

www.licitanet.com.br. Abertura de propostas e início da sessão pública: dia **20/06/2017**, com início de abertura das propostas às **09h00min** e início da sessão às **09h30min**, horário de Brasília – DF, local

www.licitanet.com.br.

Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á disposição dos interessados no site supracitado, no site

www.montenegro.ro.gov.br, ou solicitado através de requerimento na CPL - Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Monte Negro - RO, sito à Praça Paulo Miotto, 2330, Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h30min às 13h30min horas, para maiores informações através do telefone (69) 3530-3110.

Monte Negro – RO, 05 de junho de 2017.

ROGÉRIO RIBEIRO DE AZEVEDO

Pregoeiro

Portaria. nº 308 de 20/02/2017

Publicado por:

Wedslei Cortes da Silva

Código Identificador:F540ED81

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº
018/CPL/2017**

A Prefeitura Municipal de Monte Negro – RO, através do Pregoeiro e equipe de apoio, devidamente autorizados pela Portaria Municipal de nº 308 de 20 de fevereiro de 2017, torna público que realizará Licitação na Modalidade **Pregão Eletrônico**, tipo menor preço, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 5.450/2005 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 de 21 junho de 1993, com as alterações posteriores e Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n. 147/2014, e ainda pelo Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078/90.

OBJETO: Definição de Registro de Preços para eventual aquisição de materiais para consumo, sendo, **Doces e Chocolate**, a serem distribuídos aos alunos da Rede Municipal de Ensino. **A presente licitação é exclusiva para a participação de microempresas - ME's e empresas de pequeno porte – EPP's, garantido o tratamento diferenciado, nos termos da LC nº 123/06, alterada pela Lei Complementar n. 147/2014.**

VALOR MÁXIMO A SER LICITADO R\$ 27.116,00 (vinte e sete mil cento e dezesseis reais).

Processo Administrativo nº 363/SEMED/2017

Recebimento das propostas: **a partir das 00:01 hs do dia 07/06/2017, até 23:59 hs do dia 19/06/2017** no site

www.licitanet.com.br. Abertura de propostas e início da sessão pública: dia **20/06/2017**, com início de abertura das propostas às **11h00min** e início da sessão às **11h30min**, horário de Brasília – DF, local

www.licitanet.com.br.

Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á disposição dos interessados no site supracitado, no site

www.montenegro.ro.gov.br, ou solicitado através de requerimento na CPL - Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Monte Negro - RO, sito à Praça Paulo Miotto, 2330, Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h30min às 13h30min horas, para maiores informações através do telefone (69) 3530-3110.

Monte Negro – RO, 05 de junho de 2017.

ROGÉRIO RIBEIRO DE AZEVEDO

Pregoeiro

Portaria. nº 308 de 20/02/2017

Publicado por:

Wedslei Cortes da Silva

Código Identificador:0A7E8AF6

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA DO OESTE

ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 07/2017

Aos trinta e um dias do mês de maio de dois mil e dezessete, foi elaborado Ata de Registro de Preços nº 07/2017, ofertado pelo Pregão Eletrônico 06/2017, Processo Administrativo nº 030/2017, visando registrar preços para **aquisição de Materiais de Expediente**. Tal solicitação visa atender as necessidades das SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE – SEMUSA, EDUCAÇÃO – SEMED, SERVIÇOS SOCIAIS – SEMSS, GABINETE – SEMUG, AGRICULTURA INDÚSTRIA E COMÉRCIO – SEMAPIC, MEIO AMBIENTE – SEMA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP E ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA – SEMAD, cujo(s) fornecedor (es) com os itens registrados para esta Ata é/são a(s) empresa(s):

COMERCIAL TORRES LTDA - EPP
I. MEISSEN COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI - EPP
INFO NET COMERCIO DE INFORMATICA LTDA ME
PAPELARIA E VARIEDADE BRASIL LTDA-ME
PAPELARIA & ESPORTE HG LTDA - ME

Considerando o que dispõe o Art. 13, § 5º do Decreto Municipal 142/2014, informamos aos interessados em consultá-lo que a referida Ata encontra-se disponível integralmente no endereço eletrônico: www.novabrasilandia.ro.gov.br; “Transparência Municipal”; “aba licitações”

Nova Brasilândia D’oeste, RO, 31 de maio de 2017.

Publicado por:
 Bruno Leonardo Moreira e Vieira Pinto
Código Identificador:6C2C8B97

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 12/2017 ITENS EXCLUSIVOS ME, EPP E MEI, ITENS COM AMPLA PARTICIPAÇÃO E ITENS COM COTA RESERVADA ME

O Município de Nova Brasilândia D’Oeste, RO, por intermédio do seu Pregoeiro nomeado pela Portaria nº 20/2017, torna público que encontra-se instaurada a Licitação na modalidade Pregão em sua forma Eletrônica nº 12/2017, tendo como objeto: **FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A AQUISIÇÃO DE PNEUS, PROTETORES E CÂMARAS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE – SEMUSA, EDUCAÇÃO – SEMED, SERVIÇOS SOCIAIS – SEMSS, GABINETE – SEMUG, AGRICULTURA INDÚSTRIA E COMÉRCIO – SEMAPIC, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP**. O Valor Estimado para este objeto é de A presente licitação foi estimada em R\$ 1.080.318,00 (um milhão, oitenta mil, trezentos e dezoito reais). A Licitação será na modalidade PREGÃO em sua forma *Eletrônica* com o Nº 12/2017, tipo Menor Preço por item. O certame será regido pela Lei nº 10.520/02, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93; Decretos Federais 5.450/2005 e 7892/2013, Lei Complementar 123/2006 e Decreto Municipal 142/2014. **Cadastramento de Propostas:** até o dia 20 de junho de 2017 às 08h; **Abertura das propostas:** 20 de junho de 2017 às 08h01min; **Início do Pregão:** 20 de junho de 2017 às 09h00min. Para todas as referências de tempo será observado o horário oficial de Brasília. Local:

www.licitanet.com.br. Informações Complementares: O Edital encontra-se a disposição dos interessados no site supracitado, no site oficial da Prefeitura www.novabrasilandia.ro.gov.br – “Transparência Municipal” e na Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Nova Brasilândia D’Oeste, RO, Rua Riachuelo 3284, centro, de segunda à sexta-feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h30min às 13h30min. Outras informações pelo telefone (69) 3418-2239.

Nova Brasilândia D’Oeste, RO, 05 de junho de 2017.

VILDIRMARK CARDOSO DOS SANTOS
 Pregoeiro
 Port.20/2017

Publicado por:
 Vildimark Cardoso dos Santos
Código Identificador:CB47BBEC

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 13/2017 EXCLUSIVA ME, EPP E MEI

O Município de Nova Brasilândia D’Oeste, RO, por intermédio do seu Pregoeiro nomeado pela Portaria nº 20/2017, torna público que encontra-se instaurada a Licitação na modalidade Pregão em sua forma Eletrônica nº 13/2017, tendo como objeto: **AQUISIÇÃO DE PEÇAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS MECÂNICOS VISANDO EFETUAR REPAROS NO VEÍCULO MITSUBISHI L200 PERTENCENTE À SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**. O Valor Estimado para este objeto é de A presente licitação foi estimada em R\$ 9.200,00 (nove mil e duzentos reais). A Licitação será na modalidade PREGÃO em sua forma *Eletrônica* com o Nº 13/2017, tipo Menor Preço por lote. O certame será regido pela Lei nº 10.520/02, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93; Decreto Federal 5.450/2005 e Lei Complementar 123/2006. **Cadastramento de Propostas:** até o dia 20 de junho de 2017 às 13h; **Abertura das propostas:** 20 de junho de 2017 às 13h01min; **Início do Pregão:** 20 de junho de 2017 às 13h30min. Para todas as referências de tempo será observado o horário oficial de Brasília. Local:

www.licitanet.com.br. Informações Complementares: O Edital encontra-se a disposição dos interessados no site supracitado, no site oficial da Prefeitura www.novabrasilandia.ro.gov.br – “Transparência Municipal” e na Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Nova Brasilândia D’Oeste, RO, Rua Riachuelo 3284, centro, de segunda à sexta-feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h30min às 13h30min. Outras informações pelo telefone (69) 3418-2239.

Nova Brasilândia D’Oeste, RO, 05 de junho de 2017.

VILDIRMARK CARDOSO DOS SANTOS
 Pregoeiro
 Port.20/2017

Publicado por:
 Vildimark Cardoso dos Santos
Código Identificador:6F609F5F

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/PMNM/2017

A Prefeitura Municipal de Nova Mamoré através da Pregoeira torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar na forma do disposto na Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002, e do Decreto Municipal 492 de 30 de março de 2006 e da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, licitação, na modalidade **“PREGÃO”, na forma PRESENCIAL do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, exclusivo para microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007** cujo objeto é o **Aquisição de Recarga de Água Mineral, Água Mineral sem Gás e Vasilhames**, conforme Processo Administrativo nº 890/SEMFA/2016, especificações constantes no Edital, cuja data para recebimento e abertura dos envelopes de propostas e sessão de disputa por lances verbais, será dia **20.06.2017 às 09h00min**. O Edital do Pregão estará disponível aos interessados através de solicitação no e-mail:

cplnovamamore@hotmail.com e no Portal Transparência do Município
www.transparencia.novamamore.gov.ro.br. Outras informações pelo fone (069) 3544-3230.

Avaliação dos Custos é conforme Cotação Prévia de Mercado estimada no valor de **R\$ 26.676,70** (vinte e seis mil, seiscentos e setenta e seis reais e setenta centavos) acostada nos autos do Processo Administrativo nº 890/SEMFP/16.

Nova Mamoré, 05 de junho de 2017.

HILLANNA Mª DE JESUS FREITAS
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Hillanna Maria de Jesus Freitas
Código Identificador:DF8837B3

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/PMNM/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO 796/SEMED/2017

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ**, através da Pregoeira, designada pelo Decreto nº 3.086-GP/2014 de 04 de julho de 2014, e em atendimento ao solicitado pela Secretaria Municipal de Educação, e autorizado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar na forma do disposto na Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002, do Decreto Municipal nº 492, de 30 de Março de 2006, Decreto Municipal nº 2.400, de 20 de Fevereiro de 2.013, subsidiariamente na Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1.993 e alterações posteriores, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, a Licitação, na modalidade “**PREGÃO**”, forma **PRESENCIAL**, tipo menor preço por item, *exclusivo para microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007*, cuja data para recebimento e abertura dos envelopes de propostas de preços e de documentos e sessão de disputa por lances verbais, será dia **20/06/2017 às 11:00 horas**, na sala da Comissão Permanente de Licitação, edifício sede da Prefeitura Municipal, à Av. D. Pedro II, nº 7096, bairro João Francisco Clímaco, Município de Nova Mamoré, Estado de Rondônia.

OBJETO: Contratação de Empresa para Prestação de Serviço de Torno, tudo conforme demais especificações técnicas complementares e quantitativos descritos nos ANEXOS do edital, partes integrantes e inseparáveis do mesmo.

O edital encontra-se disponível no Portal Transparência do Município www.transparencia.novamamore.ro.gov.br. E o valor estimado para a contratação é de R\$ 68.940,36 (sessenta e oito mil, novecentos e quarenta reais e trinta e seis centavos)

Nova Mamoré - RO, 06 de junho de 2017.

HILLANNA MARIA DE JESUS FREITAS
Pregoeira Oficial
Decreto nº 3.086-GP/2014

Publicado por:
Hillanna Maria de Jesus Freitas
Código Identificador:06D6D0CB

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO REPUBLICAÇÃO DE AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/PMNM/2017

A Prefeitura Municipal de Nova Mamoré através da Pregoeira torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar na forma do disposto na Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002, e do Decreto Municipal 492 de 30 de março de 2006 e da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1.993 e alterações posteriores, licitação, na modalidade “**PREGÃO**”, na forma **PRESENCIAL** do tipo **MENOR**

PREÇO POR ITEM, exclusivo para microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007 cujo objeto é a **Contratação de empresa especializada em fornecimento de recarga de gás de cozinha (GLP) 13 KG e Vasilhames Vazios de 13 kg**, conforme Processo Administrativo nº 870/SEMFP/2016, especificações constantes no Edital, cuja data para recebimento e abertura dos envelopes de propostas e sessão de disputa por lances verbais, será dia **20.06.2017 às 13:00h**. O Edital do Pregão estará disponível aos interessados através de solicitação no e-mail:

cplnovamamore@hotmail.com e no Portal Transparência do Município
www.transparencia.novamamore.gov.ro.br Outras informações pelo fone (069) 3544-3230.

Avaliação dos Custos é conforme Cotação Prévia de Mercado estimada no valor de **R\$ 59.609,71** (cinquenta e nove mil, seiscentos e nove reais e setenta e um centavos) acostada nos autos do Processo Administrativo nº 870/SEMFP/2016.

Nova Mamoré, 06 de junho de 2017.

HILLANNA Mª DE JESUS FREITAS
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Hillanna Maria de Jesus Freitas
Código Identificador:A14A3AA6

ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO CONCESSÃO DE DIÁRIA

PODER LEGISLATIVO				
REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIA				
Senhor Presidente da Câmara Municipal de Nova União, O Requerente abaixo qualificado vem à presença de Vossa Excelência, com fundamento na Resolução nº 014, de 05 de 2017, requer a concessão e pagamento de(s) diária(s) para realização da(s) atividade, conforme abaixo descrito.				
REQUERENTE		CARGO/FUNÇÃO		CPF
JOÃO BERNARDES DE JESUS		VEREADOR-PRESIDENTE		420.232.892-20
LOCALIDADE DE DESTINO		DATA DE SAÍDA	DATA DE CHEGADA	NÚMERO DE DIÁRIAS
PORTO VELHO – RO		06/06/2017	06/06/2017	1
TIPO DE DIÁRIA	() PARCIAL IGUAL OU MENOR DE 200 KM			
	(X) PARCIAL ACIMA DE 200 KM			
	() INTEGRAL			
	() OUTRO ESTADO			
MEIO DE TRANSPORTE	(X) VEICULO OFICIAL			
	() VEICULO PARTICULAR OU OUTROS			
MEMÓRIA DE CÁLCULO	QUANTIDADE DE UPFM	VALOR DA UPFM	VALOR DA(S) DIÁRIA(S) – R\$	
	5	R\$ 52,26	R\$ 261,30	
NECESSIDADE / MOTIVO / RELEVÂNCIA DA VIAGEM				
DESLOCAMENTO A CIDADE DE PORTO VELHO A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA E NO TRIBUNAL DE CONTAS NA SOLENIDADE DE ABERTURA DO PROGRAMA PROFAP.				
LOCAL E DATA		ASSINATURA DO(A) REQUERENTE		
Nova União, em 05/06/2017.		João Bernardes de Jesus Vereador - Presidente		
DESPACHO DO (A) PRESIDENTE				
LOCAL E DATA		DESPACHO		
Nova União, em ____/____/2017		() Reconheço a conveniência da viagem e concedo a(s) diária(a) nos conforme propostos.		
ASSINATURA DO (A) PRESIDENTE		Pedro Viana Siqueira Vereador – Vice Presidente		

Publicado por:
Bruno Araújo Lenk
Código Identificador:8A3878EF

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO RESOLUÇÃO 014/2015

PODER LEGISLATIVO
Gabinete do Presidente

Resolução nº 014 de 5 de junho 2017.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS
AOS SERVIDORES E VEREADORES DA

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO E DAS
OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO, no uso das atribuições conferidas pelo Art. 78 da Lei Orgânica e Art. 23, VII, do Regimento Interno, faz saber que a MESA DIRETORA propôs, o Plenário Legislativo aprovou e ele promulga o seguinte:

RESOLUÇÃO:**CAPÍTULO I****Da Instituição das Diárias e da Motivação**

Art. 1º. Fica instituída na Câmara Municipal de Nova União a concessão de diárias aos Vereadores e aos Servidores, observando-se, para tal, o regime de adiantamento de que tratam os artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, para o custeio de despesas com viagens para fora do Município nos seguintes casos: Reuniões, previamente marcadas com autoridades do Executivo, Legislativo ou Judiciário, estadual ou federal, com vistas a tratar de assuntos afetos ao Município de Nova União e de interesse do Legislativo Municipal;

Participação em encontros, seminários, simpósios, cursos, congressos, etc., que venham a acrescer conhecimento para o perfeito desempenho de seu mandato parlamentar, ou, no caso de Servidor, para aprimoramento profissional e melhor desempenho de suas funções; Representação da Câmara Municipal de Nova União em eventos, por delegação outorgada pelo Presidente da Mesa Diretora; Comparecimento ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, a empresas e institutos de consultoria, Câmaras Municipais de outros Municípios, dentre outros órgãos, a fim de obter subsídios referentes a matérias em tramitação na Câmara Municipal de Nova União.

Parágrafo único. Junto ao relatório circunstanciado de viagem a que alude o art. 12 desta Resolução, deverão ser anexados comprovantes que atestem a participação ou representação do Vereador e Servidor em eventos, palestras, simpósios, seminários ou similares, ou visitas às autoridades, tais como ficha de inscrição, certificado, atestado/comprovante, bem como qualquer outro documento que venha a cientificar o interesse público da viagem.

CAPÍTULO II**Da Concessão das Diárias**

Art. 2º. Os Vereadores e Servidores do Poder Legislativo Municipal que se deslocarem da Sede da Câmara Municipal de Nova União, nos casos previstos no artigo 1º desta Resolução, farão jus à percepção de diárias individuais de viagem para fazer face às despesas com alimentação, estadia e deslocamento.

Parágrafo único. Para efeito desta Resolução, entende-se por alimentação: café da manhã, almoço, lanche ou jantar.

Art. 3º. A competência para autorizar a concessão de diárias é exclusiva do Presidente da Mesa Diretora.

Parágrafo único. Nos casos em que o Presidente da Mesa Diretora for beneficiado com a diária, caberá ao seu Vice-Presidente a competência prevista no caput deste artigo.

CAPÍTULO III**Do Valor das Diárias**

Art. 4º. O valor da diária de viagem será fixado de acordo com o valor estipulado pela Unidade Padrão Fiscal Municipal de Nova União (UPFM), previsto nos arts. 319 e 320 do Código Tributário Municipal.

Parágrafo único. A diária prevista no Caput deste artigo será reajustada conforme Decreto do Executivo, tomando-se por base o reajustamento contido no Decreto n. 1744, de 23 de dezembro de 2016.

Art. 5º. Quando o Vereador ou Servidor, afastar-se do local de trabalho a uma distância igual ou menor que 200 Km, conceder-se-á diária parcial equivalente a 2 UPFM. Caso haja necessidade de pernoite, conceder-se-á diária integral equivalente a 8 UPFM.

Art. 6º. Ocorrendo afastamento a uma distância maior que 200 Km, conceder-se-á diária parcial equivalente a 5 UPFM. Caso haja necessidade de pernoite, conceder-se-á diária integral equivalente a 8 UPFM.

Art. 7º. A diária de viagem para outro estado da federação será equivalente a uma diária integral (8 UPFM) com acréscimo de 100%.

Parágrafo único. Os valores das UPFM's estão descritos no anexo I desta Resolução.

CAPÍTULO IV**Da Solicitação das Diárias**

Art. 8º. A solicitação de diária deverá ser feita em até 48 (quarenta e oito) horas antes da data da saída para a viagem, por meio da utilização de formulário próprio, constante do **Anexo II** desta Resolução, a ser disponibilizado pela Secretaria da Câmara Municipal.

§ 1º. Só poderá ser concedida diária se requerida previamente, devidamente justificada e com autorização expressa do Presidente da Mesa Diretora, que poderá indeferir a solicitação se entender que a viagem não é de interesse público ou se verificar falta de disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 2º. Alegada urgência pelo interessado, a solicitação poderá ser pleiteada em regime excepcional, caso em que o prazo previsto no caput será dispensado, desde que com autorização expressa do Presidente da Mesa Diretora, sempre que entender que a viagem atenda a interesse público e o servidor responsável pelo regime de adiantamento ateste que há dotação orçamentária suficiente a cobrir a despesa naquele momento.

§ 3º. Para fins do disposto no § 2º, deverá ser preenchido Formulário constante no **Anexo II** desta Resolução.

CAPÍTULO V**Do Uso das Diárias**

Art. 9º. A diária não é devida nas seguintes hipóteses:

Deslocamento para localidade onde resida o Vereador ou o Servidor, ressalvados casos em que, nas hipóteses previstas nos incisos I a IV do art. 1º desta Resolução, o Vereador ou Servidor comprovar a impossibilidade de deslocamento até o local de sua residência; Cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem.

Art. 10. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder, receber ou reter, de forma indevida, numerário correspondente a valor recebido em função de diária prevista nesta Resolução.

CAPÍTULO VI**Do Pagamento das Diárias**

Art. 11. O pagamento das diárias será efetuado previamente à data da partida.

CAPÍTULO VII**Da Prestação de Contas**

Art. 12. Em todos os casos de deslocamento para viagens previsto nesta Resolução, o beneficiário das diárias é obrigado a apresentar relatório circunstanciado de viagem em um prazo de 5 (cinco) dias subsequentes ao retorno à Câmara, devendo para isso, utilizar o formulário constante no **Anexo III** desta Resolução.

Parágrafo único. Para efeitos de contagem do prazo a que alude o caput, não se considera o dia em que o Servidor ou Vereador retornou à Câmara Municipal.

Art. 13. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas será do requerente/beneficiário, e caberá ao Presidente da Mesa Diretora e ao 1º Secretário a fiscalização e a homologação do relatório circunstanciado de viagem.

Art. 14. Comprovado que o beneficiário recebeu diárias em excesso ou em desacordo com este Decreto, este ficará sujeito a restituir o valor indevido.

Parágrafo único. Em caso de dolo, a autoridade que conceder ou arbitrar diárias em desacordo com esta Resolução, e o beneficiado que agir com dolo ou má-fé, não repor a importância indevidamente paga, serão punidos, solidariamente, conforme art. 10 desta Resolução.

CAPÍTULO VIII**Disposições Finais**

Art. 15. As despesas decorrentes com a execução da presente Resolução correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, criadas, se inexistentes, e suplementadas, se necessário.

Art. 16. O Presidente da Câmara Municipal tomará todas as providências administrativas, jurídicas, orçamentárias, financeiras, contábeis e fiscais com vistas ao fiel cumprimento da presente Resolução.

Art. 17. Os casos omissos desta Resolução serão regulamentados por Portaria expedida pela Mesa Diretora.

Art. 18. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

JOÃO BERNARDES DE JESUS

Vereador-Presidente

ANEXO I

VALOR ATUAL DA UPFM DO DECRETO N. 1744, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2016 = R\$ 52,26.

KM	UPFM	VALOR
Igual ou menor que 200 km	Sem pernoite = 2 (Parcial)	R\$ 104,52
	Com pernoite = 8 (Integral)	R\$ 418,08
Maior que 200 Km	Sem pernoite = 5 (Parcial)	R\$ 261,30
	Com pernoite = 8 (Integral)	R\$ 418,08
Outro estado da federação	8 (Integral) + 100%	R\$ 836,16

ANEXO II

PODER LEGISLATIVO			
MUNICÍPIO DE NOVA UNIÃO			
Câmara Municipal de Nova União			
REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIA			
Senhor Presidente da Câmara Municipal de Nova União, O Requerente abaixo qualificado vem à presença de Vossa Excelência, com fundamento na Resolução nº 14, de 5 de junho de 2017, requer a concessão e pagamento de(s) diária(s) para realização da(s) atividade, conforme abaixo descrito.			
REQUERENTE	CARGO/FUNÇÃO		CPF
LOCALIDADE DE DESTINO	DATA DE SAÍDA	DATA DE CHEGADA	NÚMERO DE DIÁRIAS
TIPO DE DIÁRIA	() PARCIAL IGUAL OU MENOR DE 200 KM		
	() PARCIAL ACIMA DE 200 KM		
	() INTEGRAL		
	() OUTRO ESTADO		
MEIO DE TRANSPORTE	() VEICULO OFICIAL		
	() VEICULO PARTICULAR OU OUTROS		
MEMÓRIA DE CÁLCULO	QUANTIDADE DE UPFM	VALOR DA UPFM	VALOR DA(S) DIÁRIA(S) – R\$
		R\$ 52,26	R\$
NECESSIDADE / MOTIVO / RELEVÂNCIA DA VIAGEM			
LOCAL E DATA ASSINATURA DO(A) REQUERENTE			
Nova União, em ____/____/2017.	Vereador ou Servidor		
DESPACHO DO (A) PRESIDENTE			
LOCAL E DATA DESPACHO			
Nova União, em ____/____/2017.	() Reconheço a conveniência da viagem e concedo a(s) diária(a) nos conforme propostos.		
ASSINATURA DO (A) PRESIDENTE	Vereador – Presidente		

ANEXO III

PODER LEGISLATIVO			
MUNICÍPIO DE NOVA UNIÃO			
Câmara Municipal de Nova União			
RELATÓRIO DE VIAGEM			
PROCESSO DE CONCESSÃO			
BENEFICIÁRIO	CARGO/FUNÇÃO		CPF
LOCALIDADE DE DESTINO – cidade/UF	VALOR DA(S) DIÁRIA(S) PERCEBIDA(S) – R\$	NÚMERO DE DIÁRIAS CONCEDIDAS	
DATA – dd/mm	HORÁRIO hh:mm	LOCAL VISITADO/ATIVIDADES DESENVOLVIDA	
AVALIAÇÃO DA VIAGEM			
LOCAL E DATA ASSINATURA DO(A) BENEFICIÁRIO			
Nova União, em ____/____/2017.	Declaro, sob as penas da Resolução, que as informações acima são verdadeiras. Vereador ou Servidor		

ANEXO IV

PODER LEGISLATIVO			
MUNICÍPIO DE NOVA UNIÃO			
Câmara Municipal de Nova União			
DESPACHO DE JULGAMENTO DAS CONTAS APRESENTADAS			
PROCESSO DE CONCESSÃO			
BENEFICIÁRIO	CARGO/FUNÇÃO		CPF
LOCALIDADE DE DESTINO	VALOR DA(S) DIÁRIA(S) PERCEBIDA(S) – R\$	NÚMERO DE DIÁRIAS CONCEDIDAS	
DESPACHO			
Com fundamento nas disposições da Resolução nº 14, de 5 de junho de 2017, observado tudo que consta nos autos acima indicados JULGAMOS as contas apresentadas pelo (a) Beneficiário (a) como:			
() REGULARES			
() IRREGULARES			
Em razão deste julgamento determino:			
() a baixa de inscrição de qualquer responsabilidade e o arquivamento dos autos.			
() a aplicação do disposto no art. 14º da Resolução nº 14, de 5 de junho de 2017.			
LOCAL E DATA	ASSINATURA DO(A) PRESIDENTE		

Nova União, em ____/____/2017.	Vereador – Presidente
Nova União, em ____/____/2017.	Vereador – 1º Secretário

Publicado por:
Bruno Araújo Lenk
Código Identificador:ED800185

P M N U - RO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 020/2017

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2017

PROCESSO Nº 12-1/2017

VALIDADE: 12 (doze) MESES

VALIDA ATÉ: 23/02/2018

Pela presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, de um lado o **MUNICÍPIO DE NOVA UNIÃO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 00.699.197/0001-07, com sede à Rua Duque de Caxias, 1158, centro, nesta cidade de Nova União - Rondônia, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, **Luiz Gomes Furtado**, portador do CPF/MF nº 228.856.503-97, residente e domiciliado nesta cidade de Nova União e, de outro lado, a(s) empresa(s): **V & R COMÉRCIO DE DERIVADOS DE PETRÓLEO LTDA**

As empresas vencedoras, doravante denominadas CONTRATADAS, resolvem registrar os preços conforme anexo I desta ata, com integral observância da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e Decreto Municipal nº 988/2010, mediante cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. O objeto desta ATA é o REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual **aquisição de Combustível, tipo: óleo diesel comum, óleo diesel S10, gasolina comum e álcool (na cidade de Nova União)**, de conformidade com as especificações previstas no Anexo I e propostas apresentadas na licitação na modalidade Pregão Eletrônico 002/2017 e Processo Administrativo nº 12-1/2017, que integram este instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2. A presente Ata de Registro de Preços terá validade por **12 (doze) meses**, a partir da data de sua assinatura.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA SOLICITAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS

3. Os objetos descritos neste Edital e seus Anexos serão solicitados de ACORDO COM AS NECESSIDADES do Município de Nova União e condições estipuladas no Edital, mediante emissão de **Autorização de materiais (Requisição/cartão)** expedida pela Secretaria interessada, durante a vigência da respectiva Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA QUARTA – PRAZO PARA RETIRADA DO TERMO CONTRATUAL

4. – A CONTRATADA deverá retirar a Autorização de Fornecimento no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contados da notificação enviada pela Divisão de compras da Diretoria de Administração.

CLÁUSULA QUINTA – CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1 – O objeto da presente licitação será recebido:

Os combustíveis, quando fornecidos, serão recebidos na conformidade da Lei nº 8.666/93 de 21/06/93 e suas alterações posteriores, sendo que o CONTRATANTE se reserva o direito de, a seu critério, verificar a conformidade do objeto, a sua qualidade e quantidade e quaisquer outros de seu interesse, através de pessoal próprio ou de terceiros designados para este fim.

CLÁUSULA SEXTA – DOS PREÇOS

6.1 – Os preços ajustados para a execução do objeto deste Pregão são os constantes da Ata de Registro de Preços.

6.2 – O preço deverá ser fixo, equivalente ao de mercado na data da apresentação da proposta, para pagamento na forma prevista no Edital.
6.3 – Deverão estar incluídas no preço, todas as despesas necessárias à entrega do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para a Administração, tais como frete, tributos e demais despesas pertinentes.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS REAJUSTES

7.1 – Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do artigo 65 da Lei 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado. Os preços registrados serão controlados pela Prefeitura, podendo sofrer oscilação de acordo com as variações de mercado e determinação do Governo Federal e, os preços registrados que estiverem sujeitos ao controle oficial, poderão ser atualizados os valores nos termos e prazos fixados pelo órgão controlador.

7.2 – Ocorrendo a variação de preços, na hipótese acima citada, o beneficiário do registro poderá solicitar a atualização dos preços, através de pedido formal endereçado ao Município de Nova União, instruído com documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços dos fabricantes, com Notas Fiscais de compra imediatamente anteriores e posteriores à variação alegada à aquisição dos produtos, matérias-primas, componentes ou de outros documentos.

7.3 – Mesmo comprovada a ocorrência da situação prevista na alínea “d” do inciso II do artigo 65 da Lei 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

7.4 – Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, o fornecedor registrado será convocado pelo Município de Nova União para a alteração, por aditamento, do preço da Ata de Registro de Preços, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia.

7.5- A **COMPROMISSÁRIA** não poderá praticar preços realinhados sem a devida aprovação do pedido de que trata o item 7.2 pela Prefeitura, sob pena de serem aplicadas as sanções previstas em Lei e no Edital e/ou cancelamento do preço.

CLÁUSULA OITAVA – DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1 – Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador (Município de Nova União), desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e no Decreto Municipal nº 988/2010, relativos à utilização do Sistema de Registro de Preços.

8.2 – Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento aos órgãos ou entidades da Administração Pública que não participaram do certame, independentemente dos quantitativos registrados na Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

CLÁUSULA NONA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 - O pagamento à empresa a ser contratada será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto, mediante apresentação de Nota Fiscal Eletrônica na quantidade solicitada pelo Departamento de Compras desta Municipalidade devidamente atestado pelo responsável pelo recebimento dos produtos/serviços e, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Municipal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais.

9.2 – O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizada desde que a CONTRATADA efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

9.3 - A CONTRATADA, optante pelo SIMPLES, deverá apresentar comprovante, juntamente com a nota fiscal/fatura. Caso não o faça,

sofrerá retenção de imposto e contribuições, de acordo com a legislação vigente.

9.4 - A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado no subitem 9.1.

9.5 - Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela empresa a ser contratada, não serão geradores de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

9.6 - Fica expressamente vedada qualquer pretensão de pagamento antecipado.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES

10.1 – Da Contratada:

10.1.1) Comunicar a Divisão de Compras, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer anormalidade que impeça o fornecimento dos produtos contratados.

10.1.2) Manter as mesmas condições de habilitação.

10.1.3) Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o produto fornecido, bem como pelo seu transporte, até o local determinado para a sua entrega.

10.1.4) Paralisar, por determinação da administração, qualquer fornecimento de produtos que estejam sob suspeita de contaminação, condenado por autoridade competente.

10.1.5) Ter sede própria no Município de Nova União/RO.

10.2– Do Contratante:

10.2.1) Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários para a execução da Ata de Registro de Preços.

10.2.2) Promover o apontamento no dia do recebimento dos produtos/serviços, bem como efetuar os pagamentos devidos, nos prazos determinados.

10.2.3) Elaborar e manter atualizada listagem de preços que contemple a relação de produtos para os fins previstos nesta Ata e na Autorização de Fornecimento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

11. Não obstante o fato de a vencedora ser única e exclusiva responsável pelo fornecimento, objeto desta Ata de Registro de Preços, a Administração, através de sua própria equipe ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização na sua execução, solicitando à **COMPROMISSÁRIA**, sempre que entender conveniente, informações do seu andamento, devendo esta prestar os esclarecimentos desejados. A ação ou omissão total ou parcial da fiscalização não eximirá a **COMPROMISSÁRIA** de total responsabilidade de executar o fornecimento estabelecido neste Termo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1 – A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida nos seguintes casos:

12.1.1) Persistência de infrações após a aplicação das multas previstas na cláusula décima terceira.

12.1.2) Manifesta impossibilidade por parte da Contratada de cumprir as obrigações assumidas pela ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovados.

12.1.3) Interesse público, devidamente motivado e justificado pela Administração.

12.1.4) Demais hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93, bem como desta Ata.

12.1.5) Liquidação judicial ou extrajudicial ou falência da Contratada.

12.1.6) Responsabilização por prejuízos causados à Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

13.1 – A adjudicatária que se recusar, sem motivo justificado e aceito pela Administração, a não cumprir o acordado na Ata de Registro de Preços, ficará sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado dos itens cujos preços foram registrados, além das demais sanções cabíveis e previstas no artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

13.2 – Sem prejuízo das sanções previstas no artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e artigo 5º, “caput” da Lei nº 10.520/02, a licitante vencedora do certame ficará sujeita, garantida a defesa prévia, à multa diária de

1% (um por cento) do valor da mensalidade contratada, por dia corrido de atraso, por atraso injustificado na execução dos serviços, até que seja efetivada o serviço total.

13.3 – Pela inexecução total ou parcial do contrato, por parte da **COMPROMISSÁRIA**, de quaisquer das obrigações decorrentes dos eventuais ajustes a serem firmados, a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à Contratada as sanções previstas nos incisos I, III e IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, além de multa limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor da mensalidade contratada. Caso a empresa pratique preços realinhados sem a devida aprovação da PREFEITURA ou não efetue a entrega dos objetos desta licitação durante o período de análise de eventual pedido de realinhamento, a mesma estará sujeita também a aplicação de multa de 10% (dez por cento) do valor global do fornecimento e/ou cancelamento do preço registrado.

13.4 – O valor da multa poderá, a critério da **PREFEITURA**, ser cobrado de imediato ou será descontado no primeiro pagamento após a sua imposição, respondendo por ela os pagamentos futuros e pela diferença, se houver, independentemente de qualquer notificação.

13.5 – As multas previstas não têm caráter compensatório, mas sim, **moratório**. Consequentemente, o pagamento delas não exige a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14. As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste avençamento perante o Foro da Comarca de Ouro Preto do Oeste, Estado do Rondônia, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 – O vencimento da validade da Ata de Registro de Preços não cessa a obrigação da CONTRATADA de cumprir os termos contratuais assinados até a data de vencimento da mesma.

15.2 – A Administração não se obriga a utilizar a Ata de Registro de Preços se durante a sua vigência constatar que os preços registrados estão superiores aos praticados no mercado, nas mesmas especificações e condições previstas na Ata de Registro de Preços. A Administração também não se responsabilizará pela entrega de material ou serviço, sem a respectiva nota de Empenho.

15.3 – A Administração, ao seu exclusivo critério, poderá, durante os últimos 30 (trinta) dias de vigência da Ata de Registro de Preços, determinar a gradativa redução ou aumento do fornecimento, até a elaboração de um novo contrato.

15.4 – Todos os prazos constantes em cada termo contratual **serão em dias úteis**, salvo disposição expressa em contrário e em sua contagem excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento.

15.5 – A despesa com a contratação correrá à conta da Dotação Orçamentária vigente na época da emissão da Autorização de Fornecimento pela Divisão de Compras.

15.6 – Fazem parte integrante desta Ata, independentemente de transcrição, as condições estabelecidas no Edital e as normas contidas na Lei nº 8.666/93 e no Decreto Municipal nº 988/2010.

15.7 - Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio, os objetos referidos na Cláusula I, podendo se utilizar, para tanto, de outros meios de aquisição, desde que permitidos em lei, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, conforme previsto no § 4º, do art. 15 da Lei Federal 8.666/93.

Estando justas e contratadas, firmam a presente Ata, perante as testemunhas abaixo indicadas, para todos os fins e efeitos de direito.

Nova União/RO, 02 de junho de 2017.

LUIZ GOMES FURTADO

Prefeito

V & R Comércio de Derivados de Petróleo LTDA

NILTON CESAR MOREIRA

Gerente do Setor de Registro de Preços

ANEXO I DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 020/2017

FORNECEDOR: V & R COMÉRCIO DE DERIVADOS DE PETRÓLEO LTDA

C.N.P.J.:11.743.930/0001-51

ENDEREÇO: AV. CEL JORGE TEIXEIRA, QD 28, SETOR 1 – NOVA UNIÃO/RO

NOME DO REPRESENTANTE: ELIZEU DO NASCIMENTO

Item	Código SRP	Descrição	Und	Quant.	Preço unitário	Preço total
2	15602	Óleo diesel S10	Litros	90.000	3,38	304.200,00
3	15603	Gasolina comum	Litros	31.000	3,99	123.690,00
1	16162	Óleo diesel comum	Litros	114.703	3,32	380.813,96
Total						808.703,96

Publicado por:

Leandro Gama de Oliveira

Código Identificador:399F20A1

P M N U - RO

PORTARIA Nº 115, DE 02 DE JUNHO DE 2017

Convoca extraordinariamente a professora para o exercício de jornada de trabalho de mais 30 (trinta) horas semanais.

Luiz Gomes Furtado, Prefeito do Município de Nova União, considerando o disposto nas Leis n.º 158, de 30 de junho de 2003, Lei 408 de 10 de setembro de 2015 e Lei n.º 502 de 23 de dezembro de 2015, considerando a necessidade de resolver a demanda por professores;

RESOLVE:

Art. 1º Convocar para prestar serviço no regime de mais 30 (trinta) horas semanais, na forma permitida pelo art. 12 da Lei de Municipal n.º 502 de 23 de dezembro de 2015, e a Lei n.º 158/2003, 408/2015, a seguinte professora:

a) Maria dos Anjos Miranda, matrícula nº 189, carga horária 30 horas semanais; por um período de 10 (dez) dias.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a data de 01 de junho de 2017, revogadas as disposições em contrário.

LUIZ GOMES FURTADO

Prefeito

Publicado por:

Leandro Gama de Oliveira

Código Identificador:C686A24E

P M N U - RO

PORTARIA Nº 114, DE 02 DE JUNHO DE 2017

Convoca extraordinariamente a professora para o exercício de jornada de trabalho de mais 10 (dez) horas semanais.

Luiz Gomes Furtado, Prefeito do Município de Nova União, considerando o disposto nas Leis n.º 158, de 30 de junho de 2003, Lei 408 de 10 de setembro de 2015 e Lei n.º 502 de 23 de dezembro de 2015, considerando a necessidade de resolver a demanda por professores;

RESOLVE:

Art. 1º Convocar para prestar serviço no regime de mais 10 (dez) horas semanais, na forma permitida pelo art. 12 da Lei de Municipal n.º 502 de 23 de dezembro de 2015, e a Lei n.º 158/2003, 408/2015, a seguinte professora:

a) Sonia Aparecida de Souza Almeida, matrícula nº 005, carga horária 30 horas semanais; por um período de 15 (quinze) dias.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a data de 22 de maio de 2017, revogadas as disposições em contrário.

LUIZ GOMES FURTADO

Prefeito

Publicado por:

Leandro Gama de Oliveira

Código Identificador:2B578B7B**P M N U - RO****PORTARIA Nº113, 01 DE JUNHO DE 2017.**

Concede férias aos servidores municipais.

Luiz Gomes Furtado, Prefeito do Município de Nova União, com fulcro no art. 60 da Lei Municipal nº 60, de 1º de abril de 1998;
RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias aos servidores:

DEIJANIRA MIRANDA DE OLIVEIRA, SILVIANE CRISTINA ANTUNES DA CUNHA, ROSENILDA EVANGELISTA DA SILVA, MARCIA SANTANA MARTINS e ADENILSON DA SILVA FRIGER a contar de 01 de junho de 2017 por um período de 30 dias.

JOSÉ BEZERRA DA SILVA a contar de 19 de junho de 2017 por um período de 30 dias.

MARIO ORLANDO PERIENTE ORTUNO a contar de 01 de junho de 2017 por um período de 12 dias.

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

LUIZ GOMES FURTADO

Prefeito

Publicado por:

Leandro Gama de Oliveira

Código Identificador:EC3A707D**ESTADO DE RONDÔNIA****PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE****INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS****APOSENTADORIA VOLUNTARIA POR IDADE****Portaria nº. 032/IPSINH/2017.**

“Dispõe sobre a concessão do benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE em favor do servidor-segurado Sr. Idelfonso Ramos Guedes”.

A Superintendente do IPSINH - Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Novo Horizonte, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício de Aposentadoria Voluntária Por Idade em favor do servidor-segurado Sr. **Idelfonso Ramos Guedes**, portador do RG n. 3750369-0 SSP/PR e do CPF/MF n. 805.355.939-53, efetivo no cargo de **VIGIA**, Cadastro n. 548, carga horária 40 horas semanais, lotado na Secretaria de Administração, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, com base na média aritmética de 80% das maiores remunerações, conforme processo administrativo nº. 27/IPSINH/2017, no **art. 40, § 1º, inciso “III”, Alínea “b”, c/c §§ 3º e 8º da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional de nº. 41, de 19 de dezembro de 2003, art. 1º da Lei Federal nº 10.887/2004 de 18 de junho de 2004, art. 48, inciso IV, alínea “a”, “b” e “c” da Lei Municipal de nº. 486/2006, de 08 de dezembro de 2006.**

Art. 2º O Instituto de Previdência do Município de Novo Horizonte do Oeste - IPSINH, efetivará a revisão dos proventos de aposentadoria, na mesma data em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social – RGPS (§ 8º do art. 40 da Constituição Federal de 1988).

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a partir de 01.06.2017.

**Registre-se,
publique-se,
cumpre-se.**

Novo Horizonte do Oeste - RO, 05 de junho de 2017.

NELMA APARECIDA RODRIGUES

Superintendente

IPSINH

Publicado por:

Nelma Aparecida Rodrigues

Código Identificador:74AB372F**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS****APOSENTADORIA VOLUNTARIA POR IDADE****Portaria nº. 033/IPSINH/2017.**

“Dispõe sobre a concessão do benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE em favor da servidora-segurada Sra. Clara Eliziario Neto”.

A Superintendente do IPSINH - Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Novo Horizonte, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício de Aposentadoria Voluntária Por Idade em favor da servidora-segurada Sra. **Clara Eliziario Neto**, portadora do RG n. 429.247 SSP/MT e do CPF/MF n. 486.307.212-00, efetiva no cargo de **Aux. Operacional de Serviços Diversos**, Cadastro n. 38, carga horária 40 horas semanais, lotada na Secretaria de Saúde, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, com base na média aritmética de 80% das maiores remunerações, conforme processo administrativo nº. 45/IPSINH/2017, no **art. 40, § 1º, inciso “III”, Alínea “b”, c/c §§ 3º e 8º da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional de nº. 41, de 19 de dezembro de 2003, art. 1º da Lei Federal nº 10.887/2004 de 18 de junho de 2004, art. 48, inciso IV, alínea “a”, “b” e “c” da Lei Municipal de nº. 486/2006, de 08 de dezembro de 2006.**

Art. 2º O Instituto de Previdência do Município de Novo Horizonte do Oeste - IPSINH, efetivará a revisão dos proventos de aposentadoria, na mesma data em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social – RGPS (§ 8º do art. 40 da Constituição Federal de 1988).

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a partir de 01.06.2017.

**Registre-se,
publique-se,
cumpre-se.**

Novo Horizonte do Oeste - RO, 05 de junho de 2017.

NELMA APARECIDA RODRIGUES

Superintendente

IPSINH

Publicado por:

Nelma Aparecida Rodrigues

Código Identificador:0A79D4B5

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº 001/SEMUSA/2017 - PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

O Município de Novo Horizonte do Oeste, representado pelo Prefeito Municipal, atendendo as necessidades da Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelas Leis Municipais sob n. Lei 1.049/2017 e n. Lei 1.051/2017, considerando a necessidade imediata e excepcional interesse público, resolve estabelecer e divulgar as normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, para contratação de profissionais na área da saúde, constantes em consonância o disposto no Art. 37, IX da Constituição da República e IN 13/2004-TCER-RO.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo de seleção que trata este edital será realizado através de análise de *Curriculum Vitae*, títulos e entrevista e será realizado sob a responsabilidade da Comissão designada por Decreto do Prefeito Municipal.

O Processo de seleção será desenvolvido observado nas seguintes etapas: Inscrição, avaliação curricular e análise de títulos e entrevista.

O Número de vagas, os vencimentos, a carga horária, a escolaridade exigida estão estabelecidos no anexo I.

O provimento dos cargos constantes no presente Edital será de caráter temporário, por meio de celebração de contrato por prazo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, conforme lei 1051/2017.

Os candidatos classificados no Processo de seleção vincular-se-ão como ao Regime Geral da Previdência Social.

2. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA E DOS VENCIMENTOS

2.1.O valor da remuneração mensal para os contratados será o previsto neste edital, mais vantagens previstas na legislação.

Cargo	Carga horária	Formação exigida	Vagas	Vencimento
Médico PSF	40 horas	Nível Superior completo em Medicina	01	5.300,00
Médico Clínico Geral	40 horas	Nível Superior completo em Medicina	01	5.300,00
Médico Ultrassonografista	40 horas	Nível Superior completo em Medicina com Especialização em ultrassonografia	01	5.300,00

3. DAS ATRIBUIÇÕES

As atribuições dos cargos de que trata o presente estão descritas no abaixo:

3.1 ATRIBUIÇÕES DO MÉDICO DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA.

Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família- USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS 2001; Realizar busca ativa das doenças infecto-contagiosas; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência; Verificar e atestar óbito; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; Outras ações e atividades a

serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

3.2 ATRIBUIÇÕES DO MÉDICO CLÍNICO GERAL:

Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão. Aplica os conhecimentos da medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emite diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicita exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população; Recebe e examina os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros, para informar ou confirmar o diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; anota e registra em fichas específicas, o devido registro dos pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; atende determinações legais, emitindo atestados, conforme a necessidade de cada caso; participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais; participa de programas de vacinação, 3 orientando a seleção da população e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; atende urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Emite atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros; colabora na limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atribuições afins.

3.3 ATRIBUIÇÕES DO MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA:

É responsável pela realização e responsabilidade técnica dos exames ultrassonográficos executados, incluindo a análise dos resultados e confecção dos respectivos laudos, e também de confecção de laudos radiológicos e de mamografia, a fim de atender as necessidades da comunidade. Executa tarefas afins.

4. DO CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

O cronograma das atividades inerentes ao processo de seleção de que trata esse Edital estão elencadas no anexo II do presente Edital.

5. DA DIVULGAÇÃO

5.1 A divulgação oficial das informações referentes a este Processo de seleção simplificada será feita através de publicação no seguinte local:

- No site:

www.arom.org.br

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 O Processo de seleção simplificada de que trata o presente Edital de será realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde e Comissão designada para esse fim sendo.

6.2 O Processo de seleção simplificada será regido por este edital, nos termos da Lei n. 1051/2017 e será realizado conforme o cronograma de atividade constante no anexo II.

6.3 Após análise do currículo e realização de entrevista, a Comissão selecionará 01 (um) médico clínico geral para atuar no Centro de Saúde de Migrantópolis, 01 (um) médico clínico geral para atuar no Centro de Saúde de Novo Horizonte e 01 (um) médico clínico geral com especialização em ultrassonografia com laudo.

7. DAS INSCRIÇÕES:

7.1 As inscrições poderão ser realizadas entre os dias 12 a 19 de junho de 2017, **das 07h30min às 13h30min h**, na Secretaria Municipal de Saúde, sito à Av. Carlos Gomes, 4780, no município de Novo Horizonte do Oeste-RO.

7.2 Serão permitidas inscrições pelo próprio candidato ou por procuração, desde que específica para esse fim.

7.3. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

7.4. O formulário de inscrição poderá ser retirado pelo site www.novohorizonte.ro.gov.br e deve ser entregue à Comissão dentro do período estabelecido no item 7.1 devidamente preenchido.

7.5 No ato da inscrição deverão ser entregues pelo candidato à comissão, a ficha OBRIGATORIAMENTE preenchida, constante do anexo III deste Edital, devendo a ela anexar cópias legíveis dos documentos abaixo relacionados, os quais serão retidas no ato de inscrição, para servir de suporte na Análise de Títulos, e deverão ter correlação com a habilitação exigida para atuar nos cargos pretendidos.

7.5.1. Currículo Vitae comprovado com foto, telefone de contato e endereço eletrônico, acompanhado de comprovantes de títulos autenticados, deste Edital, experiência profissional, que será lacrado no ato da entrega com protocolo de recebimento da inscrição para o candidato;

7.5.2. Diploma e Histórico Escolar de Conclusão do Ensino Superior e ou Especialização, autenticado em Cartório;

7.5.3. Certidão Negativa de Antecedentes Civil e Criminal;

7.5.4. Comprovante de residência atualizado;

7.5.5. Comprovante de experiência profissional (na área específica), que atenda, devendo ser cópia e original;

7.5.6. Título de Eleitor, cópia;

7.5.7. Cédula da Identidade, cópia;

7.5.8. Cadastro de Pessoa Física – CPF, cópia;

7.5.9. Carteira de Registro de Classe, cópia;

7.6 Na entrega da documentação não serão aceitas em qualquer hipótese, pendência de documento.

7.7 Será admitida apenas uma inscrição por candidato e não será cobrada taxa de inscrição.

7.8 Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste edital é requisito essencial para inscrição e para participação do processo de seleção simplificada.

7.9 O candidato que por qualquer motivo deixar de atender às normas, aqui estabelecidas, será automaticamente eliminado da seleção.

8. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

8.1 Ser Brasileiro nato ou gozar das prerrogativas previstas na Constituição Federal no Artigo 12, Inciso I e II e Parágrafo 1º.

8.2 Estar em dia com as obrigações resultantes da Legislação Eleitoral e se do sexo masculino também com o serviço militar.

8.3 Não registrar antecedentes criminais com condenação transitada em julgado, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

8.4 Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos completos na data do encerramento das inscrições.

8.5 Possuir os requisitos exigidos de acordo com o Quadro de Vagas, deste edital, e estar devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina.

9. DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS

9.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no Processo seleção simplificada, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

9.2 5% (cinco por cento) das vagas serão reservadas para candidatos portadores de necessidades especiais, nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal.

9.3 O candidato que desejar concorrer às vagas definidas no subitem anterior deverá no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência.

9.4 O candidato que se inscrever na condição de portador de necessidades especiais, posteriormente, se convocado, deverá submeter-se à perícia médica, que terá decisão conclusiva sobre a qualificação do candidato com deficiência ou não e o grau da deficiência que determinará estar ou não, o candidato capacitado para o exercício da especialidade / área de atuação.

9.5 O candidato portador com deficiência, classificado dentro do número de vagas, deverá comparecer à perícia médica munido de laudo médico atestando a espécie e o nível de deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

9.6 A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

9.7 Os portadores com deficiência participarão do Processo de seleção simplificada em igualdade de condições com os demais candidatos.

9.8 Os candidatos que no ato da inscrição que se declararem com deficiência, se classificados, além de figurarem na lista geral de classificação terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

10. DA SELEÇÃO:

O processo de seleção se desenvolverá nas seguintes etapas:

- Análise de curriculum; Títulos e experiência profissional;
- Entrevista.

11. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

11.1 A análise de Currículos e Títulos será feita pela comissão designada para esse fim, no dia 12 de junho de 2017.

11.2 Para participar da seleção é necessária que o candidato possua o registro no conselho atinente a classe.

11.3 Primeira Etapa – Inscrição e Entrega e Análise de Currículo

a) Para esta etapa o candidato terá obrigatoriamente que apresentar os documentos pessoais solicitados no ato da inscrição e curriculum vitae.

b) A análise de currículo compreende investigação da veracidade das informações descritas nos documentos entregues pelo candidato no ato da inscrição e atribuição de pontuação aos Títulos apresentados;

c) Será atribuída a maior pontuação que o documento permitir, porém não será permitida contagem cumulativa de pontos, por um mesmo documento ou experiência;

d) O candidato inscrito que não obtiver a nota mínima na 1ª etapa será automaticamente eliminado;

e) Será submetido à entrevista o candidato aprovado nesta etapa;

f) O tempo de serviço e as experiências profissionais serão comprovados mediante apresentação de contrato de trabalho, atos de nomeação/exoneração junto a órgãos públicos, declaração de prestação de serviço em órgão público ou privado, em papel timbrado devidamente assinado pelos Recursos Humanos do órgão e, na ausência deste setor, deverá estar assinado pelo dirigente máximo da Unidade Executora; e para prestadores de serviço autônomo através de RPA, que demonstre a experiência profissional informada;

g) O não comparecimento na data designada importa em desistência do processo de seleção.

11.4 Segunda Etapa – Entrevista

- a)** A Entrevista, de caráter eliminatório, será aplicada por um ou mais membros da Comissão examinadora do Processo Seletivo Simplificado, somente para os candidatos classificados na etapa anterior;
- b)** Os candidatos deverão apresentar-se para a entrevista em local, data e horário constante do cronograma de atividade e será realizada por ordem de inscrição.
- c)** Não haverá segunda chamada para a realização da Entrevista. O não comparecimento do candidato implicará na eliminação automática;
- d)** Serão atribuídos a todos os candidatos desta etapa, uma pontuação conforme desempenho e nível de conhecimento na entrevista, observado o critério de pontuação previsto no Item 13.4, de acordo com decisão de maioria dos membros da Comissão designada para o processo de seleção.

12 - DA ANÁLISE DE TÍTULOS

12.1 A análise de títulos consiste na análise da experiência profissional e dos cursos de formação apresentados pelo candidato.

12.2. Somente poderão ser considerados, na análise de títulos, a experiência profissional e os cursos de formação não exigidos como requisito para o cargo ao qual concorre.

12.3 PARA FINS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL SERÃO OBSERVADOS:

12.3.1 O tempo de serviço prestado em cargos, funções, estágios curriculares e não-curriculares, como empregados ou na condição de profissional liberal ou autônomo, cujas atividades sejam afins às atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu, conforme tabela abaixo.

12.3.2 Como comprovante de tempo de serviço será considerado:

a) Tempo de serviço com vínculo empregatício em empresas privadas ou em órgãos públicos, registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social no exercício da função e/ou declarações oficiais fornecidas pelos órgãos públicos, contendo o cargo ocupado e o período em que esteve vinculado à instituição;

b) Tempo de serviço como profissional liberal autônomo: certidões ou atestados de órgãos públicos ou de empresas privadas. Também serão aceitos comprovantes de recolhimento ao INSS como autônomos, acompanhados de alvará e identidade profissional (registro de classe).

12.3.3 Não é permitida a contagem de experiência profissional em períodos concomitantes.

12.3.5 A publicação do resultado pela Comissão será divulgada conforme data constante no cronograma (anexo II).

12.3.6A publicação do resultado de análise dos recursos quanto à entrevista, será divulgado pela Comissão conforme data prevista no cronograma, anexo II.

12.3.7 O resultado da primeira etapa do processo seletivo simplificado, obedecerá à ordem de classificação da Análise de Títulos, e o candidato que obtiver nota inferior a 4.0 será desclassificado.

12.4 PARA FINS DE CURSOS DE FORMAÇÃO SERÃO OBSERVADOS:

12.4.1 Considera-se como curso como especialização em (Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado) nas áreas afins às atribuições do cargo.

12.4.2 Os cursos de formação serão computados, na forma de pontos, observado a tabela abaixo:

Critérios para análise de currículos e títulos		Pontuação
A	Diploma do curso de Licenciatura Plena na área específica que estiver concorrendo no certame. Inscrição no CRM/RO	2.0 (dois) pontos
B	Certificado de participação em congressos, simpósios, publicações, revistas, estágios extracurriculares	0,5 (meio) ponto para cada. Máximo 04

C	Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS. Certidão Tempo de serviço como profissional liberal autônomo: certidões ou atestados de órgãos públicos ou de empresas privadas. Também serão aceitos comprovantes de recolhimento ao INSS como autônomos, acompanhados de alvará e identidade profissional (registro de classe).	0,25 (vinte e cinco décimos) ponto para cada 06 meses. Máximo 48 meses
D	Certidão de serviço prestado na administração pública de saúde	1.0 (um) ponto
E	Certificado de Especialização na área em que estiver concorrendo Pós-graduação	1.0 (um) ponto
F	Mestrado	2.0 (dois)
G	Doutorado.	3.0 (três)

13. DA ENTREVISTA

13.1 Consiste na busca de informações, visando identificar a postura profissional, o grau de conhecimento e as perspectivas do candidato.

13.2 Os candidatos selecionados para entrevista deverão comparecer ao local da mesma, munidos de Comprovante de inscrição.

13.3. A entrevista será realizada na Secretaria Municipal de Saúde por dois ou mais membros da Comissão designada.

13.4. A pontuação da entrevista se dará na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, a qual será definida mediante questionário de 10 (dez) perguntas formuladas ao candidato, sendo cada pergunta correspondente a 01 (um) ponto referente a área de formação e ao exercício de função do cargo.

13.5 O candidato que não comparecer na data da entrevista, estará automaticamente eliminado do processo de seleção.

14. DA CLASSIFICAÇÃO E DO CRITÉRIO DE DESEMPATE:

14.1 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

14.1.1 Depois de concluídas as etapas de seleção deste Edital, será apurada a Classificação Final, somando-se a nota adquirida na análise de títulos mais nota da entrevista que serão divididas por dois, da seguinte forma:

NOTA FINAL = (Análise de currículo e Títulos + Nota da Entrevista) / 2

14.1.2 Ocorrendo empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que possuir:

- Maior nota na análise de Títulos;
- Maior nota na Entrevista;
- O candidato de maior idade.

14.1.3A Homologação Final dos candidatos será divulgada, em ordem decrescente de Notas por cargo, no dia 14 de Julho de 2017, e será publicado no mural de publicações da Prefeitura Municipal de Rolim de Moura, sito a Av. Elza Vieira Lopes, n. 4803, Novo Horizonte do Oeste – RO, fone: 69-3435-2381 e no site www.arom.org.br.

15. DOS RECURSOS

15.1 Somente serão admitidos recurso para efeito de recontagem de pontos, após a data da Publicação do resultado pela Comissão e após a divulgação do resultado da entrevista, e deverá ser interposto conforme data prevista no cronograma, anexo II, expondo às razões que o ensejam, através de requerimento, devidamente protocolado a Comissão designada na Secretaria Municipal de Saúde, sito à Av. à Av. Carlos Gomes, 4780, no município de Novo Horizonte do Oeste – RO.

16. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA,

16.1 A Homologação do resultado final do Processo de Seleção Simplificada será o somatório dos pontos obtidos na Análise de Currículos e na Entrevista.

16.2A classificação obedecerá à ordem dos candidatos e será divulgado conforme cronograma, anexo II e no site www.arom.org.br

16.3 Após a homologação final, não será admitida interposição de recurso.

17 DA CONTRATAÇÃO E REMUNERAÇÃO

17.1 As contratações serão por tempo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.

17.2 A remuneração corresponde aos valores estabelecidos no item I da Tabela de Referência, acrescido das demais vantagens garantidas em Lei.

17.3 Os candidatos aprovados deverão comparecer a Coordenadoria de Recursos Humanos na Prefeitura conforme data prevista no cronograma, anexo II, para formalização contratual.

18 DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Candidato concorrerá a uma vaga para contratação.

18.2 Entrega dos currículos obriga os candidatos a todos os termos deste edital.

18.3 Constatado, a qualquer tempo, de informação falsa no currículo ou na documentação correspondente, faz nulo todo o procedimento em relação ao candidato, inclusive a contratação, sem prejuízo das demais providências cabíveis.

18.4 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão de seleção.

18.5 Decisão da comissão de seleção é soberana.

18.6 Os candidatos aprovados serão lotados de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

18.7 A aprovação e a classificação final da seleção simplificada, objeto deste Edital, fora da quantidade de vagas apresentadas no anexo I, não assegura ao candidato a contratação, mas tão somente a expectativa de ser contratado temporariamente, obedecida a rigorosa ordem de classificação, a existência da necessidade temporária e o interesse público, caso algum candidato não esteja apto para assumir o cargo para o qual foi selecionado.

18.8 Por se tratar de contratação com prazo determinado, a referida contratação não gera, em hipótese alguma, vínculo empregatício com os profissionais selecionados, não importando a continuidade de serviços e em nenhuma hipótese gera estabilidade contratual.

19 - Maiores informações e dúvidas que surgirem serão dirimidas na sede na sede da Secretaria Municipal de Saúde sito à Av. Carlos Gomes, 4780, neste município.

20. ANEXOS

20.1. Anexo I - Quadro de Vagas;

20.2. Anexo II - Cronograma de Execução;

20.3. Anexo III - Ficha de Inscrição;

20.4. Anexo IV – Requerimento para condição especial

20.5. Anexo V - Formulário para recurso.

Novo Horizonte do Oeste, Rondônia, 01 de junho de 2017.

JOÃO DA SILVA DOS SANTOS

Secretário Municipal de Saúde

ANEXO I

Cargos	Formação exigida	Vagas	CH Semanal	Vencimento
Médico -PSF	Clínico Geral	01	40h	R\$5.300,00
Médico	Clínico Geral	01	40h	R\$5.300,00
Médico	Clínico Geral c/ especialização ultrassonografia com laudo	01	40h	R\$5.300,00

ANEXO II

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADES	DATA PREVISTA
Período de inscrições	12 a 19/06/2017
Análise pela Comissão	22/06/2017
Publicação do resultado pela comissão	26/06/2017
Recebimento de Recurso	27/06/2017
Análise dos recursos	30/06/2017
Divulgação da Análise dos Recursos	03/07/2017
Entrevista	04/07/2017
Divulgação do Resultado da Entrevista	05/07/2017
Recebimento de Recurso	06/07/2017
Análise dos recursos	11/07/2017
Divulgação do resultado da análise dos Recursos	12/07/2017
Homologação final	14/07/2017
Convocação	18/07/2017
Divulgação da convocação	20/07/2017
Contratação	24/07/2017

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017/SEMUSA

N.º DE INSCRIÇÃO (para uso da Comissão)		
Nome do Candidato:	FOTO	
Cargo Pretendido:		
FILIAÇÃO		
Pai:		
Mãe:		
Data do Nascimento:		
Naturalidade:	Estado:	
N.º filhos:	Sexo:	Estado Civil:
Endereço Residencial:	N.º:	
Cidade:	Estado:	
CPF N.º	Fone:	
Carteira de Identidade:	Órgão Expedidor:	
Deficiente: Sim() Não ()	Tipo:	

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, e assumo total responsabilidade pelo preenchimento desta ficha, bem como, pelos dados declarados nesta ficha de inscrição, conforme cópia dos documentos anexo, declarando explicitamente conhecer e aceitar as normas e regulamentos estabelecidos no Edital 001/2017/SEMUSA e todas as disposições nele contidas.

Novo Horizonte do Oeste.....de.....de 2017.

Assinatura do Candidato

Assinatura do recebedor/responsável

Protocolo do candidato:

Nome do candidato:	N.º de inscrição:
Cargo pretendido:	
Esta guia deverá ser obrigatoriamente apresentada no local da realização da seleção e da entrevista.	

ANEXO IV

REQUERIMENTO

Condição especial para participação da seleção

_____, portador do documento de identidade n.º _____, inscrito no EDITAL n.º 001/2017 – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE/RO – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE residente e domiciliado a Rua _____, n.º _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, requer a Vossa Senhoria condição especial para participação da seleção, conforme item 9 do presente Edital:

(Assinale a sua opção)

1) **Necessidade:**

Especificar: _____

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

_____, ____ de ____ de 2017.

Assinatura do Requerente

ANEXO V

FORMULARIO DE RECURSO

A Comissão de Processo Seletivo Simplificado 001/2017	
Nome do Candidato:	
RG:	CPF:

TIPO DE RECURSO – (Assinale o tipo de Recurso)

() CONTRA RESULTADO FINAL DE TÍTULO

() CONTRA A CLASSIFICAÇÃO FINAL

() OUTRO:

Justificativa do Candidato – Razões do Recurso

Digitar e entregar este formulário na Secretaria Municipal de Saúde de Novo Horizonte do Oeste/RO, conforme Edital, em 02 (duas) vias, o qual uma via será devolvida como protocolo.

_____/_____/_____
Local/UF

Assinatura

Publicado por:
Maria de Fátima Selhorst Ferreira
Código Identificador:4751EBDD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO DE CEDÊNCIA DE SERVIDOR

ORGÃO EMITENTE	LAUDA Nº 010
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE	DATA: 07-03-2017

DECRETO Nº 10.725 DE 30 DE MAIO DE 2017

“DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DA CEDÊNCIA DO SERVIDOR IVELMAR LOPES MENDONÇA AO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO.”

O Prefeito da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste, no uso das atribuições que lhe são conferidas e,

Considerando o Processo Administrativo nº 743/2016,

RESOLVE:

Art. 1º: Prorrogar até 31 de dezembro de 2017 o prazo previsto no Decreto nº 10019, de 07 de abril de 2016, que dispõe sobre a cedência do servidor IVELMAR LOPES MENDONÇA, Professor com 25 horas, cadastro nº4364/8, com ônus para o Município de Porto Velho.

Art. 2º: Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro de 2017.

VAGNO GONÇALVES BARROS
Prefeito

Publicado por:
Sirlei Ursolina Freire Martines
Código Identificador:50E60F5D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ERRATA DE EDITAL DE CONVOCAÇÃO

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE/RO

ERRATA DA DATA DO DECRETO Nº 10578 DE 31 DE MARÇO DE 2017

CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS
APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO
MUNICIPAL EDITAL Nº 08/2016

O Departamento de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas, altera a ordem de Classificação dos Aprovados no Cargo de Técnico em Enfermagem (1), do Decreto nº 10578 de 31 de março de 2017, que dispõe sobre convocação dos candidatos aprovados no Concurso Público Municipal EDITAL Nº 08/2016 publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia – AROM nº 1929 de 04 de abril de 2017, da página 62.

Onde se lê:

	TÉCNICO EM EMFERMAGEM (1)	Classificação
1	ROSIANE ZOTTIS	1º
2	RAUFE DA SILVA MOREIRA	2º
3	KIRKY DEJANE FERREIRA EMERICH	3º

Leia - se:

	TÉCNICO EM EMFERMAGEM (1)	Classificação
1	ROSIANE ZOTTIS	2º
2	RAUFE DA SILVA MOREIRA	3º
3	KIRKY DEJANE FERREIRA EMERICH	4º

SIRLEI U. FREIRE MARTINES
Dir. de Dep. de Recursos Humanos
Portaria nº 11.689 de 17/02/2017

Publicado por:
Sirlei Ursolina Freire Martines
Código Identificador:332EEA93

ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE

IPSM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE PORTARIA Nº 2.813 DE 01 DE JUNHO DE 2017

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE
APOSENTADORIA POR TEMPO DE
CONTRIBUIÇÃO A SEGURADA JOELI DAS
DORES DOS SANTOS.

O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ouro Preto do Oeste/RO, usando da competência que lhe confere o artigo 32, inciso XIII, da Lei Municipal nº 1.897, de 19 de setembro de 2012, e considerando o constante do processo nº 88/2017,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, com proventos Integrais e com Paridade, na forma do artigo 6º da EC 41/2003 e artigo 2º da EC 47/2005, c/c artigo 59, da Lei Municipal nº 1.897, de 19 de setembro de 2012, a servidora **JOELI DAS DORES DOS SANTOS**, RG nº 305.889 SSP/RO, CPF nº 283.034.902-49, no Cargo efetivo de **Agente de Serviços Diversos**, 40 horas semanais, cadastro nº 167-1, Referência NP 29, Classe A, do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste (RO).

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

CLAUDIO RODRIGUES DA SILVA
Presidente do IPSM
Port. 2724/CAF/2017

Publicado por:
Sebastião Pereira da Silva
Código Identificador:D71B5BB6

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

CÂMARA MUNICIPAL

**ATA DA AUDIÊNCIA PÚBLICA DA CÂMARA MUNICIPAL
 DE PIMENTA BUENO, COM A TEMÁTICA: DISCUTIR E
 DEBATER A SEPARAÇÃO DO SETOR COMERCIAL DE
 PIMENTA BUENO, CAUSADA PELA INSTALAÇÃO DOS
 VIADUTOS NA BR – 364 E QUAL A SOLUÇÃO PARA
 INTERLIGAR AS DUAS PARTES DA CIDADE.**

Aos dois dias do mês de junho do ano de dois mil e dezessete, às nove horas, no Auditório do Clube dos Dirigentes Lojistas de Pimenta Bueno – Rondônia, localizada na Rua Fagundes Varela, trezentos e vinte, bairro dos Pioneiros. Foram abertos os trabalhos da Audiência Pública pelo Senhor Paulo Adail Brito Pereira – Presidente da Câmara Municipal. A Audiência foi requerida pelos Vereadores: Sóstenes da Silva Mendes, Claudina Jaske Felberg, Paulo Adail Brito Pereira, Jordana Fonseca Ferreira, Alexandre Aparecido de Oliveira, Sérgio Aparecido Tobias, Paulo Rogério Ferreira dos Santos, Sidnei Marcos Mendes e Sandro Rogério Clarindo Ferreira. A Mesa foi composta pelos Senhores: Senador Excelentíssimo Senhor Valdir Raupp, Deputada Federal Excelentíssima Senhora Marinha Raupp, representante Senador Acir Gurgaz Senhor Acelino Marcon, representante Deputado Estadual Cleiton Roque Senhor Tiago Fajardo, representante da Excelentíssima Senhora Juliana Araújo Vicente Roque Prefeita Municipal Senhora Maria Aparecida de Oliveira Chefe de Gabinete, Superintendente do DNIT Rondônia e Acre Senhor Sérgio Augusto Mamanny, Senhor Emerson Vieira da Rocha Chefe da VOP – Polícia Rodoviária Federal, Deputado Estadual Excelentíssimo Senhor Só na Bença, Deputado Estadual Excelentíssimo Senhor Luiz Claudio, representante CDL Doutor Eder Bastos e Senhor Tiago Campos Comandante da Polícia Militar. Fizeram-se presentes os Vereadores: Sandro Tuca, Sérgio Tobias, Marquinhos do cristal, Dina da Maderon, Paulo Danone, Paulo Adail, Sóstenes Silva, Sidnei Mendes, Jordana Ferreira e Alexandre Oliveira. O Presidente registrou a presença dos Senhores: representante da OAB e Vice – Presidente Cesar Artur Felberg, Secretário Municipal da SEMAGRI Senhor Marcilio Tiago e Secretário Municipal da SEMOSP Senhor Edimar Cosmo da Silva. Usaram da palavra os Senhores: Sérgio Augusto Mamanny Superintendente do DNIT de Rondônia e Acre, Excelentíssimo Senhor Valdir Raupp, Emerson Vieira da Rocha Chefe da Polícia Rodoviária Federal, Deputado Estadual Só na Bença, representante da Prefeita Chefe de Gabinete Maria Aparecida, representante do Senador Acir Gurgacz Acelino Marcon, Deputado Estadual Luiz Claudio, representante do Deputado Estadual Cleiton Roque Senhor Tiago Fajardo e Deputada Federal Marinha Raupp. Também registrou a presença dos Senhores: Secretário de Saúde Rafael de Paula, Presidente Câmara dos Dirigentes Lojistas Valteir Domingos da Cruz, Pastor Marcos Frelis, Coordenadora Educação Solange Araújo, Flávio Valentino, ex – Prefeito Augusto Praça, Coordenadora Regional de Educação Neyi Solange de Araújo Castilho, representante do Corpo de Bombeiro Jailton Antônio Novais. O Vice – Presidente Vereador Sóstenes Silva prosseguiu os trabalhos e esclareceu que o Vereador Marquinhos do Cristal não foi Requerente da referida Audiência, pois estava em Brasília. O Vice – Presidente apresentou os objetivos legais, regulamentos e ordem dos trabalhos da Audiência e aprovação do Regimento, o qual foi colocado em votação, sendo aprovado por todos os presentes. Usou da palavra a Advogada Amanda Aparecida Paula de Carvalho Fagundes, bem como o Senhor Mícias Flores e o Engenheiro Civil Edipo Ferreira da Silva, Superintendente Regional do DNIT de Rondônia e Acre Sérgio Augusto Mamanny. Fica registrado que a Deputada Federal Marinha Raupp é a primeira Vice – Presidente da Comissão de Viação de Transporte da Câmara dos Deputados Federais. Representante do comércio local, comerciantes e Vereadores para debater e discutir o tema apresentando propostas e sugestões, sendo respondido pelo Senhor Sérgio Augusto Mamanny. Foi apresentado um vídeo sobre a dificuldade que os comerciantes tem digo, estão tendo com a instalação dos viadutos na BR. Posteriormente foi formulada a proposta de encaminhamento de acordo com as sugestões apresentadas. Lida a Proposta, sendo aprovada e encaminhada a autoridade competente, tendo o prazo de dez dias para

a publicação na Imprensa Oficial. Faz parte inclusa da presente Ata a lista de presença do Público. Não havendo mais nada a tratar o Presidente declarou encerrada a Audiência Pública agradeceu a presença dos presentes.

Pimenta Bueno em, 02/06/2017.

Publicado por:
 Maria Aparecida de Almeida Silva
Código Identificador:FFD3FC5D

CÂMARA MUNICIPAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO
INDETERMINADO

Pelo presente instrumento de Contrato de Trabalho que entre si fazem a CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO-RO, sito a Av. Castelo Branco, 930, Inscrita no C.G.C 84.568.872/0001-40, doravante designada como CONTRATANTE, representada pelo Exmo. Senhor PAULO ADAIL BRITO PEREIRA, Presidente da Câmara Municipal de Pimenta Bueno – RO e **JEAN RODRIGO ZANETTE NOVAKOWSKI**, brasileiro, solteiro, portador da CTPS nº 2792219 Serie 0001 - RO, SERVIDOR, aprovado e classificado no Concurso público nos Termos do Art. 37, inciso II da CF/88, homologado em 21/Março/2013, a que se submeteu para o emprego de **CONTINUO**, nível previsto na Lei nº 1.402/2007, de 05 de dezembro de 2007, alterada pelas Leis 1.806/2012, de 05 de março de 2012, 2156/2015 de 24/setembro/2015 e 2188/2016 de 31 de março de 2016 do quadro de pessoal desta Câmara, daqui por diante denominada CONTRATADA de acordo com as seguintes Clausulas.

Art. 1º Fica o SERVIDOR admitido no quadro de funcionários da EMPREGADORA, no Regime Jurídico dos servidores Efetivos da Câmara Municipal de Pimenta Bueno e contido na Consolidação das Leis do Trabalho, Decreto-lei nº 5.4525 de 1º maio de 1943, para exercer a função de **CONTINUO** com carga horária de 40(quarenta) horas Semanais, mediante remuneração inicial de R\$ 1.035,24(um mil trinta e cinco reais e vinte e quatro centavos) mensais, Auxílio Saúde de R\$ 150,00(cento e cinquenta reais), conforme Lei Nº 2008/2014 de 13/06/2014, Auxílio Odontológico de 100,00 (cem reais)), conforme Lei Nº 2007/2014 de 13/06/2014 e Ticket Alimentação no Valor de R\$ 800,00(oitocentos reais), reajustados Conforme Legislação.

Art. 2º. O horário de trabalho será conforme determinação da EMPREGADORA, permanecendo sempre integra a obrigação do servidor de cumprir o horário que lhe for determinado observando, o limite legal;

Art. 3º. Obriga-se também o SERVIDOR a prestar serviços em horas extraordinárias, sempre que lhe for determinado pela empregadora, na forma prevista em lei. Na hipótese desta faculdade pela EMPREGADORA, o SERVIDOR recebera as horas extraordinárias com acréscimo legal, salvo ocorrência de compensação, com a conseqüente redução de Jornada de Trabalho.

Art. 4º. Aceita o SERVIDOR, expressamente, a condição de prestar serviços em qualquer dos turnos de trabalho, isto é, tanto período diurno como noturno, desde que sem simultaneidade, observadas, as prescrições legais, reguladoras do assunto, quanto à remuneração.

Art. 5º. Em caso de dano causado pelo SERVIDOR, fica a EMPREGADORA, responsável em promover Processo Administrativo Disciplinar para apuração da culpa ou dolo e conseqüente eventual punição, com ressarcimento dos prejuízos por parte do culpado, podendo esse ressarcimento ser feito através de desconto em folha de pagamento.

Art. 6º. E por estarem de pleno acordo, as partes, assinam o presente Contrato em 4(quatro) vias, ficando a primeira via em poder da EMPREGADORA a segunda via será encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, a terceira via comporá o processo de contratação e a quarta via ficara em poder do SERVIDOR, que dela dará o recibo.

Pimenta Bueno-RO, 05 de Junho de 2017.

PAULO ADAIL BRITO PEREIRA

Presidente

JEAN RODRIGO ZANETTE NOVAKOWSKI

Servidor

CRISTIANO ARMONDES DE OLIVEIRAProcurador da Câmara Municipal de P. Bueno
OAB/RO 6536**Publicado por:**

Yara Quadros

Código Identificador:D4C5448D**CENTRAL DE COMPRAS****AVISO DE REVOGAÇÃO DO CERTAME DO PREGÃO
ELETRÔNICO-SRP Nº 033/2017**

Licitação realizada em **28/04/2017 às 09:00** (nove) horas horário de Brasília; Objeto: Registro de Preços para Futura e Eventual Contratação de Uma Empresa, Pessoa Jurídica Especializada na Prestação de Serviços de Arbitragem; visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno/RO; A mesma foi revogada por motivo Administrativo.

Informações na Av. Castelo Branco, nº 1046 – Pimenta Bueno – RO, CEP 76.970-000 Fone (69) 3451-2593, Edital no Site

www.licitanet.com.br

Pelos telefones: **(34) 3014-6633 e (34) 9807-6633** - ou pelo e-mail **contato@licitanet.com.br**.

Pimenta Bueno-RO, 05 de Junho 2017

EDVALDO FERREIRA DA SILVA

Pregoeiro

Publicado por:

Elaine das Graças Silva

Código Identificador:3085EE9F**GABINETE DA PREFEITA****PORTARIA MUNICIPAL Nº 615/2017 DE, 02 DE JUNHO DE 2017.**

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e tendo em vista o que consta no Processo n.º 3970/2017.

R E S O L V E:

Art. 1.º Arbitrar e conceder 02(duas) diárias no valor unitário de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), perfazendo o valor total de R\$ 500,00 (quinhentos reais), para a servidora APARECIDA SOUSA VIEIRA - DIRETORA DE NÚCLEO - CPF: 858.594.002-68, para os dias 05 e 10/06/2017, para cidade de PORTO VELHO/RO, para participar do Curso De Capacitação De Formulário De Cad/Único/Entrevistador Com Todos Os CMAS'S Do Estado De Rondônia, Conforme Informe Do SEAS/RO.

Art. 2.º O deslocamento dar-se-á com saída dia 05/06/2017 às 11:30 hs por meio de transporte coletivo (ônibus) e o retorno dar-se-á no dia 10/06/2017, após o término de seus compromissos.

Art. 3.º O prazo máximo para prestação de contas é de cinco dias após o retorno dos mesmos.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Palácio Vicente Homem Sobrinho, Pimenta Bueno, 02 de junho de 2017.

JULIANA ARAÚJO VICENTE ROQUE

Prefeita

Publicado por:

Elaine das Graças Silva

Código Identificador:1061FAB8**GABINETE DA PREFEITA****PORTARIA MUNICIPAL Nº 621/2017 DE, 02 DE JUNHO DE 2017.**

A PREFEITA DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, e tendo em vista o que consta no Processo n.º 4126/2017.

R E S O L V E:

Art. 1.º Arbitrar e conceder 4 (quatro) diárias, para os dias 05 à 06,07 e 08/06/2017, para cidade de PORTO VELHO/RO, no valor unitário de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), no valor total de R\$ 1.000,00 - (hum mil reais) à Senhora NEIVA TEIXEIRA CERIOILLI – AGENTE ADMINISTRATIVA, CPF: 297.947.902-06, haja vista, que a mesma irá participar da Oficina Do Programa Nacional De Melhoria Do Acesso E Da Qualidade Da Atenção Primária, Ela Irá Acompanhar A Coordenadora Da Atenção Básica De Saúde Na Oficina.

Art. 2.º O deslocamento será no dia 05/06/2017 às 11:00 horas da manhã, o veículo utilizado será GOL – PLACA NDE 7616 e o retorno será no dia 08/06/2017, após o término de seus compromissos.

Art. 3.º O prazo máximo para prestação de contas é de cinco dias após o retorno dos mesmos.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Palácio Vicente Homem Sobrinho, Pimenta Bueno, 02 de junho de 2017.

JULIANA ARAÚJO VICENTE ROQUE

Prefeita

Publicado por:

Elaine das Graças Silva

Código Identificador:88B288CF**GABINETE DA PREFEITA****PORTARIA MUNICIPAL Nº 619/2017 DE, 02 DE JUNHO DE 2017.**

A PREFEITA DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, e tendo em vista o que consta no Processo n.º 3930/2017.

R E S O L V E:

Art. 1.º Arbitrar e conceder 04 (quatro) diárias, para os dias 06 à 08/06/2017, no valor unitário de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), perfazendo o valor total de R\$ 1.000,00 (hum mil reais), à servidora GRACIELEN CRISTINA MILOMES – ENFERMEIRA, CPF: 901.664.932-87, haja vista, que a mesma irá a PORTO VELHO/RO, participar da Especialização Em Oficina De Fortalecimento Da Atenção Básica De Saúde.

Art. 2.º O deslocamento será no dia 05/06/2017, às 11:00 horas, a viagem será de ônibus, e o retorno dar-se-á no dia 08/06/2017, após o término de seus compromissos.

Art. 3.º O prazo máximo para prestação de contas é de cinco dias após o retorno dos mesmos.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Palácio Vicente Homem Sobrinho, Pimenta Bueno, 05 de junho de 2017.

JULIANA ARAÚJO VICENTE ROQUE

Prefeita

Publicado por:
Elaine das Graças Silva
Código Identificador:D0E7DE74

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA MUNICIPAL Nº 622/2017 DE, 02 DE JUNHO DE 2017.

A PREFEITA DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, e tendo em vista o que consta no Processo n.º 4143/2017.

RESOLVE:

Art. 1.º Arbitrar e conceder 03 (três) diárias, para os dias 05 à 07/06/2017, no valor unitário de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), perfazendo o valor total de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais), à servidora Maria Edileuza Pereira De Souza Dulce – Diretora Epidemiológica, CPF: 040.385.534-93, haja vista, que a mesma irá a PORTO VELHO/RO, participar da IV REUNIÃO DE VIGILANCIA EM SAÚDE DE POPULAÇÕES EXPOSTAS A POLUENTES ATMOSFERICOS VIGIAR.

Art. 2.º O deslocamento será no dia 05/06/2017, às 11:00 horas, a viagem será de ônibus, e o retorno dar-se-á no dia 07/06/2017, após o término de seus compromissos.

Art. 3.º O prazo máximo para prestação de contas é de cinco dias após o retorno dos mesmos.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Palácio Vicente Homem Sobrinho, Pimenta Bueno, 02 de junho de 2017.

JULIANA ARAÚJO VICENTE ROQUE
Prefeita

Publicado por:
Elaine das Graças Silva
Código Identificador:C5C51303

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO
PORTARIA INTERNA Nº. 08/2017

Pimenta Bueno, 01/06/2017.

Marcelo Augusto Stocco, Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho/SEMAST, no uso de suas atribuições legais, neste ato nomeio os servidores para plantões do mês de **Junho** conforme escala abaixo:

- Fabiano P. de Jesus - 703800
- Lucilene S. Souza – Matricula 703801
- Dirlene F. G. Alves - Matricula 703804
- Maria Janete M. S. Gonzaga – Matricula 703803
- Cleonice Pereira Dutra - Matricula 703894

Escala de Junho de 2017

Servidor	Plantões	Dias
Dirlene F. G. Alves	12	03, 04, 05, 06, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 24, 30
Fabiano P. de Jesus	12	02, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 25, 26, 27, 28, 29
Maria Janete M. S. Gonzaga	13	01, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 14, 25, 26, 27, 28, 29
Lucilene S. Souza	13	01, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 19, 20, 21, 22, 23, 30
Cleonice Pereira Dutra	13	02, 03, 04, 05, 06, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 23, 24

MARCELO AUGUSTO STOCCO
Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho

Publicado por:
Elaine das Graças Silva
Código Identificador:02DBCFB0

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTEIRAS DO OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 021/2017

O Município de Pimenteiras do Oeste – RO, através do Pregoeiro Oficial nomeado pelo Decreto Municipal nº. 025/2017 torna público que realizará Licitação na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 5.450/2005, e subsidiariamente a Lei Federal 8.666/1993, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e Artigos 42, 43, 44 e 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar 147, de 07 de Agosto de 2014 e demais legislações vigentes pertinentes ao objeto. Objetivando a **Aquisição de gêneros alimentícios, material de limpeza e copa e cozinha para atender a necessidades da Secretaria de municipal de trabalho e assistência social, com recursos PAIF e recursos próprios. Valor estimado em R\$ 30.060,65 (Trinta mil sessenta reais e sessenta e cinco centavos)** Abertura de propostas e início da sessão pública: dia 20/06/2017, com início às 11:00 horas, horário de Brasília – DF, local

www.licitanet.com.br e

www.pimenteirasdoeste.ro.gov.br “acesso identificado no link - licitações”. Informações Complementares: O Edital estará à disposição dos interessados nos sites retromencionados e na sala da CPL situada na AV: das Brasil nº893 centro de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas, sem custos. Para maiores informações estaremos à disposição na sala da CPL de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, no horário de expediente supracitado ou pelo telefone (0XX69) 3344-1247.

Pimenteiras do Oeste- RO, 02 de junho de 2017.

DIRCEU CARLOS S. DE OLIVEIRA .:
Pregoeiro Oficial do Município
Dec. Nº. 025/2017.

Publicado por:
Marcos da Silva de Jesus
Código Identificador:BE2533F7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 024/2017.

O Município de Pimenteiras do Oeste – RO, através do Pregoeiro Oficial nomeado pelo Decreto Municipal nº. 025/2017 torna público que realizará Licitação na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 5.450/2005, e subsidiariamente a Lei Federal 8.666/1993, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e Artigos 42, 43, 44 e 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar 147, de 07 de Agosto de 2014 e demais legislações vigentes pertinentes ao objeto. Objetivando a **Aquisição de aparelho hematológico automatizado, Valor médio de 38.666,67 (trinta e oito mil seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos)**, Abertura de propostas e início da sessão pública: dia 22/06/2017, com início às 11:00 horas, horário de Brasília – DF, local

www.licitanet.com.br e

www.pimenteirasdoeste.ro.gov.br “acesso identificado no link - licitações”. Informações Complementares: O Edital estará à disposição dos interessados nos sites retromencionados e na sala da CPL situada na AV: das Brasil nº893 centro de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas, sem custos. Para maiores informações estaremos à disposição na sala da CPL de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, no horário de expediente supracitado ou pelo telefone (0XX69) 3344-1247.

Pimenteiras do Oeste- RO, 02 de Junho de 2017.

DIRCEU CARLOS S. DE OLIVEIRA .:
Pregoeiro Oficial do Município
Dec. Nº. 025/2017.

Publicado por:
Marcos da Silva de Jesus
Código Identificador:C8D5C44A

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO
EDITAL SEMEC**

**EXTRATO DE EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO PROCESSO 606/2017-SEMEC**

Objeto – CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NUTRICIONISTA, POR PLANTÕES PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE PIMENTEIRAS DO OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA.

Período inscrição	de	De 05 de junho de 2017 à 09 de Junho de 2017
Local Inscrição	de	Sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Pimenteiras do Oeste, na Rua Francisco Mendes Nery, nº 1089, Centro.

OLVINDO LUIZ DONDE

Prefeito Municipal

Publicado por:
Rodrigo Sordi Moreira
Código Identificador:731A9B8E

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA**

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo: 718/SEMUSA/2017
Contratante: Fundo Municipal de Saúde
CNPJ: 08.460.326/0001 – 03
Contratada: YASSUDA FARMACIA E LABORATORIO DE MANIPULAÇÃO LTDA
CNPJ: 05.707.674/0001 – 44
Aquisição de Medicamento, valor R\$ 399,84 (Trezentos e noventa e nove reais e oitenta e quatro centavos).
Devidamente fundamentado no Art. 24, Inciso II, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.
Data: 02/06/2017

OSMAR CAETANO DOS SANTOS

Gerente do F.M.S.

Publicado por:
Gerlinda Prochnow
Código Identificador:8FBECCB2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº057**

**DECRETO N.º 057/2017
PRESIDENTE MÉDICI, 02 DE JUNHO DE 2017.**

“ALTERA O ART 1º, DO DECRETO N.º 106/2012, DE 28 DE MAIO DE 2012 QUE DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO PROJETO URBANÍSTICO DO LOTEAMENTO RESIDENCIAL COLINA PARK E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Prefeito do Município de Presidente Médici, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

R E S O L V E:

Art. 1º. Fica alterada o artigo 1º, do Decreto N.º 106/2012, de 28 de Maio de 2012, que dispõe sobre a alteração do projeto urbanístico do Loteamento Residencial Colina Park, que passa a vigorar com seguinte redação:

Art. 1º. Fica aprovado a alteração do projeto urbanístico do loteamento urbano com o nome de Residencial Colina Park, localizado neste município de Presidente Médici – RO, com 711 (setecentos e onze) lotes residenciais/comerciais, de propriedade da empresa Residencial Presidente Médici Empreendimentos Imobiliários Ltda., com sede nesta cidade de Presidente Médici – RO, com área total de 477.133,00m², sendo: Área de Arruamento igual a 96.522,99m²; Área Verde igual a 44.521,60m²; Área Pública Municipal igual a 68.583,94m²; Área de preservação permanente igual a 59.098,29m² e Área dos Lotes igual a 208.406,18m².

Art. 2º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

EDILSON FERREIRA DE ALENCAR
Prefeito

Publicado por:
Gerlinda Prochnow
Código Identificador:F337738C

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA**

**CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA Nº 0211/GP/2017, DE 05 DE JUNHO DE 2017.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, Lei 573/GP/2010, amparada pela Legislação Municipal vigente, e tendo em vista o Processo 598-1/GP/2017.

R E S O L V E:

Art. 1.º Arbitrar e conceder 06(seis) diárias, sendo 04 (quatro) diárias com pernoite, no valor unitário de R\$ 300,00 (trezentos reais), e 02(duas) diárias sem pernoite no valor unitário de R\$ 150(cento e cinquenta reais) para os dias 05, 06 e 07/06/2017, perfazendo o total de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) aos senhores conforme subscritos, tendo em vista que os mesmos se deslocarão até Porto Velho – RO, para participar da solenidade de lançamento do Programa de Modernização e Governança das Fazendas Municipais do Estado de Rondônia e do Desenvolvimento Econômico-Sustentável dos Municípios – PROFAZ e da Assembleia Geral – AROM, dentre outros.

- 03 (três) diárias perfazendo o total de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais) ao sr. **EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO – PREFEITO MUNICIPAL**, com o CPF. 684.997.552- 68.

- 03 (três) diárias perfazendo o total de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais) ao sr. **RONILTON FRANCISCO VIEIRA – VICE-PREFEITO MUNICIPAL**, com o CPF. 312.290.691-00.

Art. 2.º O deslocamento para cidade de Porto-Velho/RO, será no dia 05/06/2017, a partir das 10hs, no veículo HILUX CD4X4 Placa: NDL7956, e o retorno será no dia 07/06/2017 após o termino dos compromissos.

Art. 3.º O prazo máximo para prestação de contas é de cinco dias após o retorno o mesmo.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Primavera de Rondônia/RO, aos 05 dias do mês de junho de 2017.

Registre-se;
Publique-se e
Cumpra-se.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Lins
Código Identificador:1878924E

CHEFIA DE GABINETE

PORTARIA Nº 0210/GP/2017, DE 31 DE MAIO DE 2017.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, Lei 573/GP/2010 e amparadas pela Legislação Municipal vigente, e tendo em vista o que consta no Processo n.º 0590-1/SEMEC/2017 e Memorando 1141/SEMEC/2017.

RESOLVE:

Art. 1.º Arbitrar e conceder, 02 (duas) diárias com pernoite no valor unitário de 150,00 (cento e cinquenta reais), e 02 (duas) diárias sem pernoite no valor unitário de 100,00 (cem reais), perfazendo o valor global de R\$ 500,00 (quinhentos reais) para os dias 08 e 09/06/2017, e ainda 04 (quatro) passagens terrestres para o itinerário Pimenta Bueno x Ji-Paraná x Pimenta Bueno no valor unitário R\$40,00 (quarenta reais) totalizando R\$ 160,00 (cento e sessenta reais) aos servidores abaixo, tendo em vista que os mesmos se deslocarão até o município de Ji-Paraná/RO, para participar do IX Congresso dos Conselhos Municipais de Educação do Estado de Rondônia, conforme a seguir.

· 02 (duas) diárias no valor global de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) e ainda 02 (duas) passagens terrestres no valor global de R\$ 160,00 (cento e sessenta reais) ao servidor **ANTONIO CARLOS DA SILVA – Professor**, com o CPF. 419.444.532-53

· 02 (duas) diárias no valor global de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) e ainda 02 (duas) passagens terrestres no valor global de R\$ 160,00 (cento e sessenta reais) ao servidor **WILSON TABORDA RIBAS – Diretor Escolar**, com o CPF. 715.528.982-53.

Art. 2.º O deslocamento para cidade de Ji-Paraná/RO, se dará de ônibus no dia 08 a partir das 11hs e o retorno previsto para o dia 09/06 após o término do Congresso.

Art. 3.º O prazo máximo para prestação de contas é de cinco dias após o retorno o mesmo.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Primavera de Rondônia/RO, aos 31 dias do mês de maio de 2017.

Registre-se;
Publique-se e
Cumpra-se.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Adriana Lins

Código Identificador: F9F88DD9

**CHEFIA DE GABINETE
DECRETO Nº 1445/GP/2017.**

“Dispõe sobre a reformulação administrativa por meio de remanejamento conforme art. 167 item VI da Constituição Federal/88, no presente exercício, e dá outras providências.”

O Prefeito do Município de Primavera de Rondônia – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei **817/GP/2017**, de 29/05/2017:

DECRETA:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar a reformulação administrativa na forma de remanejamento de dotação no valor de **R\$ 29.575,87 (vinte e nove mil, quinhentos e setenta e cinco reais e oitenta e sete centavos)**, assim discriminado:

ADICIONA					
Entidade	Ficha	Classificação Orçamentária	Categoria Econômica	Destinação de Recursos	Valor
039	013	04.122.0002.2005	3.1.90.94.00.00.00.00	01.00.99	5.000,00
039	026	04.122.0003.2010	3.1.90.94.00.00.00.00	01.00.99	10.000,00
039	068	12.361.0009.2020	3.3.90.39.00.00.00.00	01.01.46	14.575,87
Total					R\$29.575,87

Artigo 2º - Para dar cobertura ao remanejamento de dotação na forma do artigo anterior, serão canceladas em iguais importâncias, as seguintes dotações do orçamento vigente, de conformidade com o disposto no artigo 167, item VI da Constituição Federal de 1988, assim discriminados:

REDUZ					
Entidade	Ficha	Classificação Orçamentária	Categoria Econômica	Destinação de Recursos	Valor
039	129	20.602.0018.2068	3.3.90.30.00.00.00.00	01.00.99	29.575,87
Total					R\$29.575,87

Artigo 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Primavera de Rondônia, RO, 05 junho de 2017.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Adriana Lins

Código Identificador: 054CAB8E

**CHEFIA DE GABINETE
DECRETO Nº 1446/GP/2017.**

“Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar por anulação conforme art. 43 § 1º item III da Lei 4.320/64, no presente exercício, e dá outras providências.”

O Prefeito do Município de Primavera de Rondônia – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei **793/GP/2016**, de 16/11/2016:

DECRETA:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir um crédito adicional suplementar por anulação de dotação no valor de **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)**, assim discriminado:

CRÉDITOS POR SUPLEMENTAÇÃO					
Entidade	Ficha	Classificação Orçamentária	Categoria Econômica	Destinação de Recursos	Valor
039	051	15.452.0006.2012	3.3.90.30.00.00.00.00	01.00.99	5.000,00
Total					R\$ 5.000,00

Artigo 2º - Para dar cobertura ao crédito aberto na forma do artigo anterior, serão canceladas em iguais importâncias, as seguintes dotações do orçamento vigente, de conformidade com o disposto no artigo 43, § 1º, item III da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964, assim discriminados:

RECURSOS PARA ANULAÇÃO					
Entidade	Ficha	Classificação Orçamentária	Categoria Econômica	Destinação de Recursos	Valor
039	052	15.452.0006.2012	3.3.90.39.00.00.00.00	01.00.99	5.000,00
Total					R\$ 5.000,00

Artigo 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Primavera de Rondônia, RO, 05 junho de 2017.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Adriana Lins

Código Identificador: E9D1B7D5

**CHEFIA DE GABINETE
DECRETO Nº 1442/GP/2017, DE 31 DE MAIO DE 2017.**

“Suspende a exigibilidade e os efeitos financeiros da Gratificação de Incentivo ao Cadastro e Fiscalização

descrita na Lei Municipal n.º 771/GP/2015, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas, pela Lei Orgânica do Município e;
CONSIDERANDO que a Lei Municipal 699/GP/2013 (PCCS), verifica-se NÃO prevê expressamente o pagamento de Gratificação de Incentivo ao Cadastro e Fiscalização;
CONSIDERANDO que a Lei Municipal n.º 771/GP/2015 padece de vício insanável, tendo em vista regulamentar uma gratificação que não existe;
CONSIDERANDO que os efeitos financeiros de qualquer gratificação decorrem de emissão de Decreto, ato privativo do chefe do executivo;
CONSIDERANDO o Termo de Alerta de Responsabilidade Fiscal n.º 26/2017 emitido pelo E. Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

DECRETA:

Art. 1º Ficam suspensas a partir desta data, a exigibilidade e os efeitos financeiros referente a Gratificação de Incentivo ao Cadastro e Fiscalização descrita na Lei Municipal n.º 771/GP/2015.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor imediatamente após a data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Primavera de Rondônia, RO, 31 de maio de 2017.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Adriana Lins

Código Identificador:E0FAF3CA

CHEFIA DE GABINETE

DECRETO Nº 1443/GP/2017, DE 31 DE MAIO DE 2017.

Suspende a exigibilidade e os efeitos financeiros da Gratificação de Produtividade aos Servidores do grupo operacional que atuam em frentes de trabalho, lotado na Secretária Municipal de Obras, Secretária Municipal de Meio Ambiente Agricultura e Pecuária descrita na Lei Municipal n.º 770/GP/2015, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas, pela Lei Orgânica do Município e;
CONSIDERANDO que as Leis Municipais 700/2013 e 699/GP/2013 (PCCS), verifica-se NÃO preveem expressamente o pagamento de Gratificação de Produtividade aos Servidores do grupo operacional que atuam em frentes de trabalho;
CONSIDERANDO que a Lei Municipal n.º 770/GP/2015 padece de vício insanável, tendo em vista regulamentar uma gratificação que não existe;
CONSIDERANDO que os efeitos financeiros de qualquer gratificação decorrem de emissão de Decreto, ato privativo do chefe do executivo;
CONSIDERANDO o Termo de Alerta de Responsabilidade Fiscal n.º 26/2017 emitido pelo E. Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

DECRETA:

Art. 1º Ficam suspensas a partir desta data, a exigibilidade e os efeitos financeiros referente a Gratificação de Produtividade aos Servidores do grupo operacional que atuam em frentes de trabalho, lotado na Secretária Municipal de Obras, Secretária Municipal de Meio Ambiente Agricultura e Pecuária descrita na Lei Municipal n.º 770/GP/2015.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor imediatamente após a data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Primavera de Rondônia, RO, 31 de maio de 2017.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Adriana Lins

Código Identificador:EBFA6A36

CHEFIA DE GABINETE DECRETO Nº 1444/GP/2017.

“Dispõe sobre a reformulação administrativa por meio de transposição de orçamento, conforme art. 167 item VI da Constituição Federal/88, no presente exercício, e dá outras providências.”

O Prefeito do Município de Primavera de Rondônia – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei **816/GP/2017**, de 29/05/2017:

DECRETA:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar a reformulação administrativa na forma de transposição de dotação no valor de **R\$ 29.318,92 (vinte e nove mil trezentos e dezoito reais e noventa e dois centavos)**, assim discriminado:

ADICIONA					
Entidade	Ficha	Classificação Orçamentária	Categoria Econômica	Destinação de Recursos	Valor
039	044	04.122.0005.2011	3.3.90.14.00.00.00.00	01.00.99	7.500,00
039	068	12.361.0009.2020	3.3.90.39.00.00.00.00	01.01.46	21.818,92
Total					R\$ 29.318,92

Artigo 2º - Para dar cobertura à transposição de dotação na forma do artigo anterior, serão canceladas em iguais importâncias, as seguintes dotações do orçamento vigente, de conformidade com o disposto no artigo 167, item VI da Constituição Federal de 1988, assim discriminados:

REDUZ					
Entidade	Ficha	Classificação Orçamentária	Categoria Econômica	Destinação de Recursos	Valor
039	056	26.782.0007.2014	3.3.90.30.00.00.00.00	01.00.99	7.500,00
039	083	12.361.0011.2026	3.3.90.30.00.00.00.00	01.08.34	17.455,14
039	084	12.361.0011.2026	3.3.90.39.00.00.00.00	01.08.34	4.363,78
Total					R \$29.318,92

Artigo 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Primavera de Rondônia, RO, 05 junho de 2017.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Adriana Lins

Código Identificador:FD014D0F

CHEFIA DE GABINETE

LEI ORDINÁRIA Nº 0818/GP/2017 “ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI N.º 370/GP/2005, QUE INSTITUIU O NOVO CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE PRIMAVERA DE RONDONIA - RO, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Primavera de Rondônia – RO aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º - O art. 643, inciso I, alínea “b” e inciso VII, alíneas “c.1, c.2, c.3 e c.4, passam a vigorar com a seguinte redação:

Artigo 643 [...]

I - vistoria para fins de concessão de licença:

[...]

b) para táxis: 1 (uma) UVF, por vistoria;

VII – [...]

c) [...]:

c.1) Concessão inicial (cadastramento): 1 (uma) U.V.F.;

c.2) Renovação da Concessão: 1 (uma) U.V.F.;

c.3) Transferência da propriedade: 1 (uma) U.V.F.;

c.4) Substituição de veículo: 1 (uma) U.V.F.;

Art. 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

Primavera de Rondônia/RO, 05 de junho de 2017.

Publicado por:

Adriana Lins

Código Identificador:19F90A09

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 272/SEMAS/2017

A Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia, através de sua Pregoeira designada por força das disposições contidas no **Decreto Nº1409/GP/2017**, torna público que se encontra autorizada a realização de licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, sob o n.º **004/2017**, do tipo **Menor Preço**, conforme descrito no edital e seus anexos, em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/02, com o Decreto Municipal nº 634/08, e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93, com a Lei Complementar nº 123/2006, tendo como interessada a Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Primavera de Rondônia.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 272/SEMAS/2017.

OBJETO: Contratação de instrutor para executar o projeto **BOM DE BOLA E MELHOR NA ESCOLA** da Secretaria Municipal de Assistência Social por um período de 12 (doze) meses - Conforme Termo de Referência.

VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO: R\$ 21.480,00
(Vinte e um mil quatrocentos e oitenta reais).

Projeto Atividade: 2054 – Manutenções das Atividades – COMDICRA

Elemento de despesa: 33.90.36 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física

Sub- elemento: 06 – Serviços técnicos

DATA DE ABERTURA: 20 de Junho de 2017, às 08h30min
(horário local).

LOCAL: Na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia, sito a **Rua Jonas Antônio de Souza, nº 1466 - Bairro: Centro em Primavera de Rondônia/RO - CEP: 76.976-000, Telefone: (0XX) 69.3446-1140 ramal 206 ou 3446-1139.**

EDITAL: O Instrumento Convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis para consulta e retirada no endereço eletrônico **www.primavera.ro.gov.br**. Maiores informações e esclarecimentos sobre o certame, serão prestados pela Pregoeira e Equipe de Apoio, na Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia, sito a **Rua Jonas Antônio de Souza, nº 1466 - Bairro: Centro em Primavera de Rondônia/RO - CEP: 76.976-000, Telefone: (0XX) 69.3446-1140 ramal 206 ou 3446-1139 ou ainda através do e-mail: compras@primavera.ro.gov.br.**

DA RETIRADA: O Instrumento Convocatório e seus anexos poderão ser retirados, até a hora marcada para a abertura da sessão no endereço eletrônico acima mencionado.

Primavera de Rondônia/RO, 05 de Junho de 2017.

ERINAN SILVEIRA DE OLIVEIRA BUREI

Pregoeira

Port.0118/GP/2017

Publicado por:

Renata de Araújo Gonchorowski

Código Identificador:FE18643F

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017

PROCESSO Nº. 366/SEMAF/2017

A Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia, através de sua Pregoeira e Equipe de Apoio, nomeados por força das disposições contidas no Decreto Nº 1409/GP/2017, de 10 de Março de 2017, torna público que se encontra autorizada, a realização da licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, sob o Nº 015/2017, do tipo “menor preço POR ITEM”, tendo por finalidade a qualificação de empresas e a seleção da proposta mais vantajosa, conforme descrito no Edital e seus anexos em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/2002, com o Decreto Municipal nº 634/GP/2008 e subsidiariamente, com a Lei Federal nº 8.666/93, com a Lei Complementar nº 123/2006, Lei Municipal 791/GP/2016 e demais legislações vigentes pertinentes ao objeto, tendo como interessada a Administração Municipal.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.: 366/SEMAF/2017

OBJETO: AQUISIÇÃO DE 01 VEÍCULO 0 KM – CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

PROJETO ATIVIDADE: 2010 – Manutenções das atividades – SEMAF

ELEMENTO DE DESPESA: 44.90.52 – Equipamento e Material Permanente

FICHA ORÇAMENTÁRIA : 22

VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO: R\$ 56.653,33
(CINQUENTA E SEIS MIL SEISCENTOS E CINQUENTA E TRES REAIS E TRINTA E TRES CENTAVOS).

DATA DE ABERTURA 20 de Junho de 2017, às 11h30min
(HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO:

www.licitanet.com.br

LOCAL: O Pregão Eletrônico será realizado por meio do endereço eletrônico acima mencionado, através da Pregoeira e equipe de apoio.

EDITAL: O Instrumento Convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis para consulta e retirada no endereço eletrônico acima mencionado, e, ainda, no site **www.primavera.ro.gov.br**. Maiores informações e esclarecimentos sobre o certame serão prestados pela Pregoeira e Equipe de Apoio, na Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia, sito a **Rua Jonas Antônio de Souza – nº 1466 – Bairro: Centro, em Primavera de Rondônia/RO - CEP: 76.976-000, Telefone: (69) 3446-1140** no horário das 07h30min às 13h30min.

DA RETIRADA: O Instrumento Convocatório e seus anexos poderão ser retirados, até a hora marcada para a abertura da sessão no endereço eletrônico acima mencionado.

Primavera de Rondônia/RO, 05 de junho de 2017.

ERINAN SILVEIRA DE OLIVEIRA BUREI

Pregoeira

Publicado por:

Renata de Araújo Gonchorowski

Código Identificador:10E860F2

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 006/2017
– EXCLUSIVO PARA ME E EPP

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 566/GLOBAL/2017

A Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia, através de sua Pregoeira designada por força das disposições contidas no **Decreto Nº1409/GP/2017**, torna público que se encontra autorizada a realização de licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, sob o n.º **006/2017**, do tipo **Menor Preço**, conforme descrito no edital e seus anexos, em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/02, com o Decreto Municipal nº 634/08, e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93, com a Lei Complementar nº 123/2006, tendo como interessada a Administração Municipal de Primavera de Rondônia-RO.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 566/GLOBAL/2017.

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual aquisição de recarga de gás de cozinha de 13 Kg

VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO: R\$ 13.930,00
(Treze mil novecentos e trinta reais)

DATA DE ABERTURA: 21 de Junho de 2017, às 09h00min
(horário local).

LOCAL: Na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia, sito a **Rua Jonas Antônio de Souza, nº 1466 - Bairro: Centro em Primavera de Rondônia/RO - CEP: 76.976-000, Telefone: (0XX) 69.3446-1140 ramal 206 ou 3446-1139.**

EDITAL: O Instrumento Convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis para consulta e retirada no endereço eletrônico acima mencionado, e, ainda, no site **www.primavera.ro.gov.br**. Maiores informações e esclarecimentos sobre o certame, serão prestados pela Pregoeira e Equipe de Apoio, na Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia, sito a **Rua Jonas Antônio de Souza, nº 1466 - Bairro: Centro em Primavera de Rondônia/RO - CEP: 76.976-000, Telefone: (0XX) 69.3446-1140 ramal 206 ou 3446-1139 ou ainda através do e-mail: compras@primavera.ro.gov.br.**

DA RETIRADA: O Instrumento Convocatório e seus anexos poderão ser retirados, até a hora marcada para a abertura da sessão no endereço eletrônico acima mencionado.

Primavera de Rondônia/RO, 05 de Junho de 2017.

ERINAN SILVEIRA DE OLIVEIRA BUREI
Pregoeira

Publicado por:
Renata de Araújo Gonchorowski
Código Identificador:01E24D21

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 021/2017

PROCESSO Nº 588/SEMAF/2017

Objeto: AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE- ANTI VIRUS - CONFORME PROJETO BASICO.

A Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia convoca as empresas interessadas em apresentarem proposta de preço para aquisição de licença de uso de software- antivírus - conforme especificações contidas no projeto básico.

Maiores informações na Sala da CPLP, da Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia em dias úteis, no horário das 07h30min às 13h30min, situada na Rua Jonas Antônio de Souza, nº 1466 Bairro Centro de Primavera de Rondônia, ou pelo fone (69) 3446-1140, ramal 205, ou (69) 3446-1139.

DESCRIÇÃO DO MATERIAL A SER ADQUIRIDO:

ITEM	DESCRIÇÃO ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANTIDADE	PREÇO REFERÊNCIA
001	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE ANTIVIRUS KASPERSKI ENDOPOINT SECURITY FOR BUSINESS SELECT PARA 100 COMPUTADORES COM VALIDADE DE 01 (UM) ANO – CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO PROJETO BÁSICO.	SERV	01	7.996,33
VALOR TOTAL R\$: 7.966,33 (Sete mil novecentos e sessenta e seis reais e trinta e três centavos).				

A Proposta, Certidão Negativa Ou Positiva Com Efeito De Negativa De FGTS, INSS, e Contrato Social Serão Recebidos Conforme Descrito Abaixo:

Até dia: 08/06/2017

Hora: 10h

Local: Sala Da CPLP da Prefeitura Municipal De Primavera De Rondônia.

Endereço: Rua Jonas Antônio De Souza, 1466, Centro.

Primavera de Rondônia-Ro. Ou através do e-mail:

compras@primavera.ro.gov.br.

PRAZO DE EXECUÇÃO: Conforme Projeto Básico.

LOCAL DE EXECUÇÃO: Conforme Projeto Básico.

Primavera de Rondônia, 05 de junho de 2017.

ERINAN SILVEIRA DE OLIVEIRA BUREI

Presidente

CPLP

Publicado por:
Erinan Silveira de Oliveira Burei
Código Identificador:07B4124C

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 16/2017

PROCESSO Nº. 560/GLOBAL/2017

A Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia, através de sua Pregoeira e Equipe de Apoio, nomeados por força das disposições contidas no Decreto Nº 1409/GP/2017, de 10 de Março de 2017, torna público que se encontra autorizada, a realização da licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, sob o Nº **016/2017**, do tipo “menor preço”, tendo por finalidade a qualificação de empresas e a seleção da proposta mais vantajosa, conforme descrito no Edital e seus anexos em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/2002, com o Decreto Municipal nº 634/GP/2008 e subsidiariamente, com a Lei Federal nº 8.666/93, com a Lei Complementar nº 123/2006, Lei Municipal 791/GP/2016 e demais legislações vigentes pertinentes ao objeto, tendo como interessada a Administração Municipal.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.: 560/GLOBAL/2017

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DE VEÍCULOS- CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA
VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO: R\$ 680.000,00 (SEISCENTOS E OITENTA MIL REAIS) COM TAXA ADMINISTRATIVA ESTIMADA A 3,57%

DATA DE ABERTURA 26 de Junho de 2017, às 10h30min
(HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO:

www.licitanet.com.br

LOCAL: O Pregão Eletrônico será realizado por meio do endereço eletrônico acima mencionado, através da Pregoeira e equipe de apoio.

EDITAL: O Instrumento Convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis para consulta e retirada no endereço eletrônico acima mencionado, e, ainda, no site

www.primavera.ro.gov.br. Maiores informações e esclarecimentos sobre o certame serão prestados pela Pregoeira e Equipe de Apoio, na Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia, sito a Rua Jonas Antônio de Souza – nº 1466 – Bairro: Centro, em Primavera de Rondônia/RO - CEP: 76.976-000, Telefone: (69) 3446-1140 no horário das 07h30min às 13h30min.

DA RETIRADA: O Instrumento Convocatório e seus anexos poderão ser retirados, até a hora marcada para a abertura da sessão no endereço eletrônico acima mencionado.

Primavera de Rondônia/RO, 05 de junho de 2017.

ERINAN SILVEIRA DE OLIVEIRA BUREI

Pregoeira

Publicado por:

Renata de Araújo Gonchorowski

Código Identificador:645AFF06

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ERRATA**

DA: Comissão Permanente de Licitação - CPL

Referência: Edital do Pregão Eletrônico nº 015/2017

Proc. Administrativo nº: 201/2017.

Interessado: Secretarias do Município de Rio Crespo – RO.

OBJETO: A presente licitação tem como objeto a Formação de Ata de Registro de Preço para eventual Contratação de Empresa para Fornecimento de Cartucho, Recargas, manutenção e reparos de cartuchos de impressoras com a finalidade de atender as necessidades das Secretarias do Município de Rio Crespo, conforme especificações no Termo de Referência anexo I do Edital.

ONDE SE LÊ: Pregão Eletrônico nº **011/2017** do Processo Administrativo de Nº. 086/2017, que tem por OBJETIVO: Contratação de empresa especializada para locação e implantação de software de gestão educacional, sendo contemplado na implantação a instalação do software em 02 (duas) Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação na cidade de Rio Crespo, Rondônia. Incluso também migração total dos dados do software atualmente utilizado na Secretaria Municipal de Educação, capacitação dos servidores, locação do servidor de dados para funcionamento 24 horas por dia, 7 dias por semana.

LEIA-SE: Pregão Eletrônico nº **015/2017** do Processo Administrativo de Nº. 201/2017, que tem por OBJETIVO: a Formação de Ata de Registro de Preço para eventual Contratação de Empresa para Fornecimento de Cartucho, Recargas, manutenção e reparos de cartuchos de impressoras com a finalidade de atender as necessidades das Secretarias do Município de Rio Crespo, conforme especificações no Termo de Referência anexo I do Edital.

Rio Crespo - RO, 05 de junho de 2017.

GIVANILTON SOARES DA SILVA

Presidente

C.P.L.

Port. 2638/2017

Pregoeiro

Port. 2640/2017

Publicado por:

Givanilton Soares

Código Identificador:D1652A96

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTO DE PREÇO N.º 009/2017**

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2017

PROCESSO Nº. 201/2017

VALIDADE: 12 (doze) MESES

A Prefeitura Municipal de Rio Crespo, com sede a Rua Emerlindo Milani nº. 1040 – Centro Rio Crespo, estado de Rondônia, CEP. inscrito no CNPJ sob o nº 63.761.977/0001-41, neste ato representada pelo Sr. **EVANDRO EPIFANIO DE FARIA**, portador da Carteira de Identidade nº 409387, expedida pelo SSP/RO, e do CPF nº Nº. 031.950.246-95 e a Empresa **I.MEISSEN - ME, Inscrição no Cadastro de Pessoa Jurídica CNPJ sob nº 15.749.688/0001-84**, representada pelo Senhor(a) **DETANEA PEREIRA DE SOUSA MEISSEN**, inscrito(a) no CPF nº 693.806.192-00 com sede no(a) Rua Capitão Silvio nº 558, Centro na cidade de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, nos termos da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto nº 5.450 de 31 de maio de 2005 e Decreto Municipal 672/2009, e demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico nº. 015/2017, para Registro de Preços nº. 009/2017, do Processo nº. 201/2017, **RESOLVEM** registrar os preços para contratação.

**CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO**

O Objeto deste Pregão é a Formação de Ata de Registro de Preço para eventual Contratação de Empresa para Fornecimento de Cartucho, Recargas, manutenção e reparos de cartuchos de impressoras com a finalidade de atender as necessidades das Secretarias do Município de Rio Crespo, conforme especificações no Termo de Referência anexo I do Edital.

**CLÁUSULA SEGUNDA
DA VALIDADE DA ATA E DOS PREÇOS**

2.1 Esta Ata de Registro de Preços, documento vinculativo obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, terá validade de **12 (doze) meses**, contados a partir da sua assinatura, conforme Decreto 3.931/2001.

2.2 A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, a Contratada assume o compromisso de atender durante o prazo de sua vigência os pedidos realizados e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

**CLÁUSULA TERCEIRA
DOS VALORES REGISTRADOS**

3.1 - Os preços ofertados pela empresa vencedora do Certame, signatária da presente Ata de Registro de Preços, constam da proposta da Contratada anexa à presente Ata de Registro de Preços.

3.2 - Os preços registrados na Ata serão fixos e irrevogáveis, podendo, contudo, serem revistos, observadas as disposições contidas no art. 12, e seus parágrafos, do Decreto nº 3.931/2001 ou salvo, se houver determinação do Poder Executivo em contrário e de acordo com as regras definidas à época aprazada.

3.3 - Os preços ajustados já levam em conta todas e quaisquer despesas incidentes na prestação dos serviços, tais como serviços de frete, tributos, transporte, e outros.

3.4 - A Prefeitura Municipal de Rio Crespo não será obrigado a adquirir o material referido na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo mediante outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recursos ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, ou, cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos à detentora, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.

**CLÁUSULA QUARTA
DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS**

4.1 - A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no Art. 65, da Lei nº 8.666/93.

5.2 - O preço registrado poderá ser revisto em face de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados.

4.3 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Contratante convocará a Contratada visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.

4.4 - Frustrada a negociação, a Contratada será liberada do compromisso assumido.

4.5 Na hipótese do subitem anterior, a Contratante convocará os demais prestadores, visando igual oportunidade de negociação.

4.6 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e a Contratada, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Contratante poderá:

I – Liberar a Contratada do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, se a comunicação ocorrer antes do pedido de prestação dos serviços;

II – Convocar os demais prestadores visando igual oportunidade de negociação.

4.7 - Não havendo êxito nas negociações, a Contratante procederá à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA QUINTA DA NOTA DE EMPENHO

5.1 - Para garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas e sem prejuízo do disposto nos Capítulos III e IV da Lei nº 8.666 de 1993, será emitida Nota de Empenho, instrumento hábil para substituir o Contrato, conforme artigo 62 da citada Lei de Licitações.

CLÁUSULA SEXTA DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1 A Fornecedora terá seu registro de preço cancelado quando:

I - Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

II - Não assinar a Ata de Registro de Preços ou Contrato no prazo estabelecido pela Contratante, sem justificativa aceitável;

III - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV - Tiver presentes razões de interesse público.

6.2 O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente da Contratante.

6.3 A Fornecedora poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

CLÁUSULA SETIMA DA POSSIBILIDADE DE ADESÃO

7.1 – Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, no qual o órgão carona possa demonstrar a vantagem de aderir à ata, tendo em vista os preços de mercado e os de outras atas em vigor.

7.2 – Caberá ao prestador beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento dos materiais, desde que esta prestação não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

CLÁUSULA OITAVA DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 É facultado ao Gestor da Ata e ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da vigência desta Ata, a promoção de diligência destinada a esclarecer, sanar dúvidas, fiscalizar quaisquer assuntos inerentes à Ata.

8.2 As questões decorrentes da utilização da presente Ata que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro do Município de Ariquemes, Rondônia, com exclusão de qualquer outro.

E, por estarem assim, justas e contratadas, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias na presença das testemunhas que também o subscrevem.

Rio Crespo – RO, 05 de junho de 2017.

EVANDRO EPIFANIO DE FARIA

Prefeito Municipal

Contratante

I. MEISSEN - ME

CNPJ sob nº 15.749.688/0001-84

Contratado

Testemunho:

Assinatura _____

RG: _____

CPF: _____

Assinatura _____

RG: _____

CPF: _____

Publicado por:

Givanilton Soares

Código Identificador:65C0DAAB

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º 009/2017

**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO N.º 015/2017
PROCESSO N.º. 201/2017**

VALIDADE: 12 (doze) MESES

A Prefeitura Municipal de Rio Crespo, com sede a Rua Emerlindo Milani nº. 1040 – Centro Rio Crespo, estado de Rondônia, CEP. inscrito no CNPJ sob o nº 63.761.977/0001-41, neste ato representada pelo Sr. **EVANDRO EPIFANIO DE FARIA**, portador da Carteira de Identidade nº 409387, expedida pelo SSP/RO, e do CPF nº N.º. 031.950.246-95 e a Empresa **LAPTOP INFORMATICA E TECNOLOGIA LTDA - EPP, Inscrito no Cadastro de Pessoa Jurídica CNPJ sob nº 34.770.156/0001-73**, representada pelo Senhor(a) **JOSÉ APARECIDO BERNARDINELI**, inscrito(a) no CPF nº 487.932.999-15 com sede no(a) Avenida Canaã nº 3000, setor 01 na cidade de Ariquemes Estado de Rondônia, nos termos da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto nº 5.450 de 31 de maio de 2005 e Decreto Municipal 672/2009, e demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico nº. 015/2017, para Registro de Preços n.º 009/2017, do Processo n.º 201/2017, **RESOLVEM** registrar os preços para contratação.

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

O Objeto deste Pregão é a Formação de Ata de Registro de Preço para eventual Contratação de Empresa para Fornecimento de Cartucho, Recargas, manutenção e reparos de cartuchos de impressoras com a finalidade de atender as necessidades das Secretarias do Município de Rio Crespo, conforme especificações no Termo de Referência anexo I do Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA DA VALIDADE DA ATA E DOS PREÇOS

2.1 Esta Ata de Registro de Preços, documento vinculativo obrigacional, com característica de compromisso para futura

contratação, terá validade de **12 (doze) meses**, contados a partir da sua assinatura, conforme Decreto 3.931/2001.

2.2 A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, a Contratada assume o compromisso de atender durante o prazo de sua vigência os pedidos realizados e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

CLÁUSULA TERCEIRA

DOS VALORES REGISTRADOS

3.1 - Os preços ofertados pela empresa vencedora do Certame, signatária da presente Ata de Registro de Preços, constam da proposta da Contratada anexa à presente Ata de Registro de Preços.

3.2 - Os preços registrados na Ata serão fixos e irrevogáveis, podendo, contudo, serem revistos, observadas as disposições contidas no art. 12, e seus parágrafos, do Decreto nº 3.931/2001 ou salvo, se houver determinação do Poder Executivo em contrário e de acordo com as regras definidas à época apazada.

3.3 - Os preços ajustados já levam em conta todas e quaisquer despesas incidentes na prestação dos serviços, tais como serviços de frete, tributos, transporte, e outros.

3.4 - A Prefeitura Municipal de Rio Crespo não será obrigado a adquirir o material referido na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo mediante outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recursos ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, ou, cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos à detentora, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA QUARTA

DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS

4.1 - A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no Art. 65, da Lei nº 8.666/93.

5.2 - O preço registrado poderá ser revisto em face de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados.

4.3 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Contratante convocará a Contratada visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.

4.4 - Frustrada a negociação, a Contratada será liberada do compromisso assumido.

4.5 Na hipótese do subitem anterior, a Contratante convocará os demais prestadores, visando igual oportunidade de negociação.

4.6 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e a Contratada, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Contratante poderá:

I – Liberar a Contratada do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, se a comunicação ocorrer antes do pedido de prestação dos serviços;

II – Convocar os demais prestadores visando igual oportunidade de negociação.

4.7 - Não havendo êxito nas negociações, a Contratante procederá à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA QUINTA

DA NOTA DE EMPENHO

5.1 - Para garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas e sem prejuízo do disposto nos Capítulos III e IV da Lei nº 8.666 de 1993, será emitida Nota de Empenho, instrumento hábil para substituir o Contrato, conforme artigo 62 da citada Lei de Licitações.

CLÁUSULA SEXTA

DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1 A Fornecedora terá seu registro de preço cancelado quando:

I - Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

II - Não assinar a Ata de Registro de Preços ou Contrato no prazo estabelecido pela Contratante, sem justificativa aceitável;

III - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV - Tiver presentes razões de interesse público.

6.2 O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente da Contratante.

6.3 A Fornecedora poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

CLÁUSULA SETIMA

DA POSSIBILIDADE DE ADESÃO

7.1 – Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, no qual o órgão carona possa demonstrar a vantajosidade de aderir à ata, tendo em vista os preços de mercado e os de outras atas em vigor.

7.2 – Caberá ao prestador beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento dos materiais, desde que esta prestação não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

CLÁUSULA OITAVA

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 É facultado ao Gestor da Ata e ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da vigência desta Ata, a promoção de diligência destinada a esclarecer, sanar dúvidas, fiscalizar quaisquer assuntos inerentes à Ata.

8.2 As questões decorrentes da utilização da presente Ata que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro do Município de Ariquemes, Rondônia, com exclusão de qualquer outro.

E, por estarem assim, justas e contratadas, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias na presença das testemunhas que também o subscrevem.

Rio Crespo – RO, 05 de junho de 2017.

EVANDRO EPIFANIO DE FARIA

Prefeito Municipal

Contratante

LAPTOP INFORMATICA E TECNOLOGIA LTDA - EPP

CNPJ sob nº 34.770.156/0001-73

Contratado

Testemunho:

Assinatura

RG: _____

CPF: _____

Assinatura

RG: _____

CPF: _____

Publicado por:

Givanilton Soares

Código Identificador:BBCA2803

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 2717/2017-GAB-PREF.

DE 02 DE MAIO DE 2017

EVANDRO EPIFANIO DE FARIA, Prefeito Municipal de Rio Crespo-RO., no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso IV, do Art. 66, da Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E

Art. 1º Conceder, Afastamento por motivo de doença de pessoa da família, de acordo com o artigo 71 da Lei Municipal 023/1993, a Servidora MARIZETE GONÇALVES DO CARMO MONTALVÃO, Professora 40 horas, Matrícula nº 675, pertencente ao Quadro pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Rio Crespo, Lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer no período de 12.05.2017 a 12.08.2017.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições ao contrário.

Gabinete do Prefeito, 02 de maio de 2017.

EVANDRO EPIFÂNIO DE FARIA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Isabel Epifânio de Faria Martins

Código Identificador:E5BE3494

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 2721/2017-GAB-PREF

PORTARIA Nº 2721/2017-GAB-PREF. DE 22 DE MAIO DE 2017

Evandro Epifanio de Faria, Prefeito Municipal de Rio Crespo-RO., no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso IV, do Art. 66, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR os membros que constituirão a COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, que visará a contratação temporária para atender excepcional interesse público das Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº 732/2016:

DULCINEIA ALVES DA SILVA Enfermeira 40 horas Presidente
IDA CARLA BURG M. DE SOUZA Médica 40 horas Membro
GEMA GALGANE A. DE QUENTAL Enfermeira 40 horas Secretária

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, aos 22 de maio de 2017.

EVANDRO EPIFÂNIO DE FARIA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Isabel Epifânio de Faria Martins

Código Identificador:8D2B87A9

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº 1243/2017-GAB-PREF

DECRETO Nº 1243/2017-GAB-PREF. DE 22 DE MAIO DE 2017.

"Autoriza a realização de Processo Seletivo Simplificado em conformidade com a Lei Municipal n. 732, de 04 de Maio de 2016, que dispõe sobre a contratação, por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público mediante processo seletivo, nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e das outras providências."

EVANDRO EPIFÂNIO DE FARIA, O Prefeito Municipal de Rio Crespo/RO, no uso de suas atribuições legais conferidas nos incisos IV e VII do art. 66 da Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO que a contratação por tempo determinado pela Administração Pública deve ocorrer apenas em situações de necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e da Lei Municipal nº

732, de 04 de maio de 2016, em seu artigo 2º, incisos IV, VI, VII e VIII.

CONSIDERANDO a necessidade do fortalecimento dos serviços públicos municipais prestados à coletividade, na área da saúde;

CONSIDERANDO a demissão/exoneração de servidores do quadro de provimento efetivo da área da saúde, não havendo aprovados para o respectivo cargo em concurso público vigente;

DECRETA

Art. 1º - Fica autorizado contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante processo seletivo, nos termos do do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 732/2016, em seu Art. 2, inciso IV, VI, VII e VIII.

Art. 2º - Fica autorizado a contratação de 02 (dois) Médicos Clínico Geral para atender o Hospital Municipal Elias de Oliveira Lima, e também fica autorizado a contratação de 01 (um) odontólogo, 01 (um) farmacêutico e 02 (dois) técnico de enfermagem, todos decorrente da exoneração de servidores detentores de cargo efetivo, sem disponibilidade de candidatos aprovados em concurso público vigente.

Art. 3º - Fica também autorizada a contratação de 01 (enfermeiro) para substituir servidora detentora de cargo efetivo em período de Licença Maternidade.

Art. 4º - A contratação será realizada mediante Edital de Chamamento Público, e organizada por uma comissão nomeada através de Portaria, composta por 03 (três) servidores públicos, que irá realizar o certame.

Art. 5º- O prazo do certame e dos contratos de trabalho, terão validade de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 6º - As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

I- Profissionais dos cargos de Médico Clínico Geral, Técnico de Enfermagem e Farmacêutico:

10.001.10.301.0010.2010 Ações e Serviços Públicos de Saúde (ASPS)

3.1.90.04.00.00 010247 - Contratação por tempo determinado

II- Profissional Odontólogo:

10.002.10.301.0012.2019 Atendimento Preventivo e Curativo da Saúde Bucal

3.1.90.11.00.00 010710 - Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil

3.1.90.13.00.00 010710 - Obrigações Patronais

III- Profissional de Enfermagem:

10.002.10.301.0013.2018 PSF – Ações do Programa Saúde da Família

3.1.90.11.00.00 010709 - Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil

3.1.90.13.00.00 010709 - Obrigações Patronais

Art. 7º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam as disposições em contrário.

EVANDRO EPIFÂNIO DE FARIA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Isabel Epifânio de Faria Martins

Código Identificador:69776421

ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 45/2017 ELETRÔNICO

O Pregoeiro do Município de Rolim de Moura - RO, torna público para conhecimento dos interessados, **AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO**, modalidade Pregão, na forma Eletrônico, tipo "Menor Preço" por item, concernente a **FORMALIZAÇÃO DE ATA DE**

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE CONSUMO PARA MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA. A sessão de abertura está suspensa para adequações no Edital. Da autorização: **Processo Administrativo nº 1798/2017.** As informações complementares sobre esta licitação poderão ser obtidas pelos interessados, no horário das 07:30 às 13:30 horas horário de Rondônia, de segunda à sexta-feira na Av. João Pessoa 4478 - centro ou pelo telefone n.º (69) 3442-3100.

Rolim de Moura, 05 de junho de 2017.

SANDRA ROSA SOARES

Pregoeira

Portaria nº 463/2017

Publicado por:

Tiago Anderson Sant'ana Silva

Código Identificador:50053C23

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 001/2017**

TERMO DE FOMENTO Nº: 001/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 986/2017;

INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO nº 01/2017;

CONTRATANTE: LUIZ ADEMIR SCHOCK

CONTRATADA: COMUNIDADE TERAPEUTICA NOVA ALIANÇA

OBJETO: O objeto deste Termo de Fomento é a parceria entre o Município de Rolim de Moura e a Comunidade Terapêutica Nova Aliança, para custeio de despesas com a do projeto denominado: “AMANDO, ACREDITANDO E INVESTINDO EM PESSOAS III”, de acordo com as especificações constantes no plano de aplicação mensal, os quais, o colaborador se declara em condições de prestar serviço, em estrita observância com o indicado nas Especificações do Plano de Trabalho do TERMO DE FOMENTO Nº 001/2017.

DA VIGÊNCIA: O Termo de Fomento terá vigência por um período de 13 (treze) meses, sendo 12 (doze) meses para execução e o 01 (um) mês restante para prestação de contas final, a contar da liberação da primeira parcela dos recursos.

ORÇAMENTO: Nota de Empenho nº 161/2017; unidade orçamentária

03.009 (FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL); projeto atividade

2.190; elemento despesa 3.3.50.43, no valor total de R\$ 84.000,00 (oitenta e quatro mil reais), com data de 25/05/2017.

Rolim de Moura/RO, 25 de maio de 2017

LUIZ ADEMIR SCHOCK

Prefeito do Município de Rolim de Moura

Publicado por:

Livia Morgana Junott Bastos

Código Identificador:59611210

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO PE 28 2017**

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

Pregão Eletrônico 28/2017

A Comissão de Pregão Eletrônico e Presencial, através do seu pregoeiro torna público a Adjudicação do PE – Pregão Eletrônico Nº 28/2017 sendo o objeto a aquisição de peças para reposição e prestação de serviços, advindo do processo administrativo 177/2017, em favor das empresas **RETIFICA DE MOTORES JARU LTDA - 84.581.396/0001-06 no valor de R\$ 2.199,00 (dois mil cento e noventa e nove reais), TOZZO COM. DE PEÇAS E SERVIÇOS LTDA-EPP - 84.741.354/0001-87 no valor de R\$ 15.860,60 (quinze**

mil oitocentos e sessenta reais e sessenta centavos). Para que produza seus jurídicos e legais efeitos nos termos da Lei nº 10.520/02.

Santa Luzia D Oeste – RO, 05 de Junho de 2017.

NILSON GREGÓRIO NETO

Pregoeiro

Publicado por:

Nilson Gregório Neto

Código Identificador:7B09B3D1

**GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 849/2017**

“Obriga à empresa de beneficiamento e comércio de laticínio informar, no prazo fixado pela Lei nº 12.669/2012, o preço do litro de leite a ser pago ao produtor ao Poder Executivo”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE, Estado de Rondônia, usando de suas atribuições que lhes são por Lei atribuída;

FAZ SABER, que os munícipes de Santa Luzia D'Oeste, através de seus representantes legais que compõe a Câmara Municipal aprovam, e ele, Prefeito do Município, sanciona a seguinte:

LEI

Art. 1º Fica obrigada a empresa de beneficiamento e comércio de laticínio informar, no prazo fixado pela Lei nº 12.669/2012, o preço do litro de leite a ser pago ao produtor ao Poder Executivo.

Parágrafo único. Sendo descumprida a determinação do *caput* será expedida notificação, ocorrendo reincidência aplicar-se-á multa de 1.000 UPF.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e será regulamentada por decreto no prazo de 30 dias.

Santa Luzia D'Oeste, RO, 02 de junho de 2017; 196º da Independência e 129º da República; e, 30º Emancipação.

NELSON JOSÉ VELHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Marli dos Reis

Código Identificador:464925A6

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO
GUAPORÉ**

**IMPES
PORTARIA 026/IMPES/2017**

“Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria Voluntária Por Idade em favor da servidora-segurada Sra. *Vitorina de Souza Miguel*”

A Superintendente do IMPES - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de São Francisco do Guaporé, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

Art. 1º Conceder a Aposentadoria Voluntária Por Idade a servidora-segurada **Sr.ª Vitorina de Souza Miguel**, portadora do RG n.º 698.819 SSP/RO e do CPF/MF nº. 776.298.922-68, efetiva no cargo de Auxiliar de Serviços Diversos – 40 horas semanais, Cadastro n.º 6547, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com **Proventos Proporcionais** ao tempo de contribuição, com base na média aritmética de 80% das maiores contribuições, conforme processo administrativo nº. 032/IMPES/2017, no **art. 40, § 1º, inciso “III”,**

alínea “b”, c/c §§3 e 8º da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003, artigo 1º da Lei Federal 10.887/2004, art. 12, inciso III, alínea “b”, c/c art. 13 da Lei Municipal Complementar nº. 041/2015, de 28 de abril de 2015.

Art. 2º O Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de São Francisco do Guaporé – IMPES, efetivará a revisão dos proventos de aposentadoria, na mesma data em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social – RGPS (§8º do art. 40 da Constituição Federal de 1988).

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a partir do dia 01 de junho de 2017, revogadas as disposições em contrário.

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

São Francisco do Guaporé - RO, 05 de junho de 2017.

ANDRÉIA FERRAZ NOVAIS

Superintendente
IMPES

Publicado por:
Andreia Ferraz Novais
Código Identificador:D2418769

**IMPES
PORTARIA 025/IMPES/2017**

“Dispõe sobre a concessão do benefício de APOSENTADORIA POR INVALIDEZ ao Sr. Dermerval Flor”

A Superintendente do IMPES - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de São Francisco do Guaporé, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

Art. 1º Conceder a Aposentadoria por Invalidez ao servidor-segurado **Sr. Dermerval Flor**, portador do RG n. 1058476 SSP/MG e do CPF/MF nº. 230.435.476-91, efetivo no cargo de **Vigilante** – 40 horas semanais, Classe “A”, Referência “11”, Cadastro n. 6266, lotado na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, com **proventos integrais**, correspondente a 100% da medida aritmética, conforme processo administrativo nº. 025/IMPES/2017, **sem direito a paridade**, nos termos do **art. 40, §§ 1º, inciso I c/c §§ 3º e 8º da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional n. 41 de 19 de dezembro de 2003, art. 1º da Lei Federal 10.887/2004, art. 12, inciso I, alínea “a”, c/c art. 14 da Lei Municipal Complementar nº. 041/2015, de 28 de abril de 2015.**

Art. 2º O Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de São Francisco do Guaporé – IMPES, efetivará a revisão dos proventos de aposentadoria, na mesma data em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social – RGPS (§ 8º do art. 40 da Constituição Federal de 1988).

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a partir de 01 de Junho de 2017, revogadas as disposições em contrário.

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

São Francisco do Guaporé - RO, 05 de junho 2017.

ANDRÉIA FERRAZ NOVAIS

Superintendente
IMPES

Publicado por:
Andreia Ferraz Novais
Código Identificador:B2185255

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**

**ASSESSORIA JURIDICA
DECRETO Nº 163/SEMUG/PMSMG/2017**

NOMEIA MEMBROS PARA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de São Miguel do Guaporé/RO, **Cornélio Duarte de Carvalho**, no uso de suas atribuições legais, e considerando o que dispõe a Lei Municipal nº 1562/2015, que “Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de São Miguel do Guaporé”.

Considerando a solicitação conforme Memorando 524/2016/SEMSAU/SMG, e Processo Administrativo nº 1939/2016.

DECRETA:

Art. 1º. Fica constituída a Comissão de Sindicância Disciplinar com a finalidade de apurar atos de possíveis irregularidades apresentadas no **Processo Administrativo nº 1939/2016**, que tramita nesta Prefeitura.

Art. 2º. A Comissão será composta pelos seguintes servidores:

- 1) Olímpio Fernandes Oliveira – Presidente**
- 2) Gilmar Gonçalves de Brito – Membro**
- 3) Marcos da Silva Henrique – Membro**

Art. 3º. Fica concedido prazo de 30 (trinta) dias, para a apresentação de relatório conclusivo, podendo ser prorrogado por até quinze dias, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal 06 de Julho, aos 05 dias de junho de 2017.

CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabiana Pinho Santos
Código Identificador:EAAB858D

**ASSESSORIA JURIDICA
DECRETO Nº 164/SEMUG/PMSMG/2017**

“DISPÕE SOBRE A CEDÊNCIA DO SERVIDOR ELIVELTON KOVALHCZUK”.

O Prefeito Municipal de São Miguel do Guaporé/RO, Sr. **Cornélio Duarte de Carvalho**, no uso de suas atribuições legais, e considerando o que dispõe a Lei Municipal nº 1562/2015, que “Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de São Miguel do Guaporé”.

Considerando o Ofício nº 2094/GAB/DER-RO, de 17 de maio de 2017, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas – CGP.

DECRETA:

Art. 1º. Fica cedido o servidor **ELIVELTON KOVALHCZUK**, matrícula nº 411, para o Departamento Estadual de Estradas, Rodagem, Infraestrutura e Serviços Públicos – DER, conforme solicitação constante no Ofício supramencionado, com ônus para o Departamento.

Art. 2º. O prazo da presente cedência será **de 1º de março a 30 de abril de 2017.**

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 2017.

Paço Municipal 06 de Julho, aos 05 dias de junho de 2017.

CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabiana Pinho Santos
Código Identificador:BAD0D7C9

ASSESSORIA JURIDICA
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO
LICITATÓRIO

O prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolvem:

01 – HOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nº :	654/2017
b) Licitação Nº :	1/2017
c) Modalidade :	Tomada de Preços:
d) Data Homologação:	31/05/2017
e) Objeto Homologado:	Contratação de empresa para melhoria na infra-estrutura da feira do produtor rural, conforme convenio nº823270/2015/MAPA/CAIXA.

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

Fornecedor: NEIANDER STORCH EIRELI - ME
CNPJ/CPF: 21.432.974/0001-14
Valor Total Homologado - R\$ 540.050,80

02 – Autorizar a emissão da(s) notas de empenho correspondente(s).

SAO MIGUEL DO GUAPORE, 31 de maio de 2017.

CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Débora Duarte de Carvalho
Código Identificador:C6425139

ASSESSORIA JURIDICA
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO
LICITATÓRIO

O prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolvem:

01 – HOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nº :	7/2017
b) Licitação Nº :	22/2017
c) Modalidade :	Pregão:
d) Data Homologação:	25/05/2017
e) Objeto Homologado:	Formação de Registro de Preços Para Futura Aquisição de Medicamentos e Materiais Pensos e Materiais para Centro Cirúrgico, solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde, Recursos Próprios.

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

Fornecedor: PALLADIUM INDUSTRIA E COMERCIO DE CONFECCOES LTDA - ME
CNPJ/CPF: 12.492.961/0001-40
Valor Total Homologado - R\$ 6.000,00

02 – Autorizar a emissão da(s) notas de empenho correspondente(s).

SAO MIGUEL DO GUAPORE, 25 de maio de 2017.

CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Débora Duarte de Carvalho
Código Identificador:E491BFC6

ASSESSORIA JURIDICA
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO
LICITATÓRIO

O prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolvem:

01 – HOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nº :	7/2017
b) Licitação Nº :	22/2017
c) Modalidade :	Pregão:
d) Data Homologação:	25/05/2017
e) Objeto Homologado:	Formação de Registro de Preços Para Futura Aquisição de Medicamentos e Materiais Pensos e Materiais para Centro Cirúrgico, solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde, Recursos Próprios.

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

Fornecedor: SUPERMEDICA DISTRIBUIDORA HOSPITALAR EIRELI - ME
CNPJ/CPF: 06.065.614/0001-38
Valor Total Homologado - R\$ 281.496,00

02 – Autorizar a emissão da(s) notas de empenho correspondente(s).

SAO MIGUEL DO GUAPORE, 25 de maio de 2017.

CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Débora Duarte de Carvalho
Código Identificador:06BF870D

ASSESSORIA JURIDICA
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO
LICITATÓRIO

O prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolvem:

01 – HOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nº :	7/2017
b) Licitação Nº :	22/2017
c) Modalidade :	Pregão:
d) Data Homologação:	25/05/2017
e) Objeto Homologado:	Formação de Registro de Preços Para Futura Aquisição de Medicamentos e Materiais Pensos e Materiais para Centro Cirúrgico, solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde, Recursos Próprios.

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

Fornecedor: PRO-SAUDE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI - ME
CNPJ/CPF: 21.297.758/0001-03
Valor Total Homologado - R\$ 223.399,00

02 – Autorizar a emissão da(s) notas de empenho correspondente(s).

SAO MIGUEL DO GUAPORE, 25 de maio de 2017.

CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Débora Duarte de Carvalho
Código Identificador:E87F4F51

ASSESSORIA JURIDICA
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO
LICITATÓRIO

O prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolvem:

01 – HOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nº :	7/2017
b) Licitação Nº :	22/2017
c) Modalidade :	Pregão:
d) Data Homologação:	25/05/2017
e) Objeto Homologado:	Formação de Registro de Preços Para Futura Aquisição de Medicamentos e Materiais Pensos e Materiais para Centro Cirúrgico, solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde, Recursos Próprios.

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

Fornecedor: COVAN COMERCIO VAREJISTA E ATACADISTA DO NORTE LTDA
CNPJ/CPF: 02.475.985/0001-37
Valor Total Homologado - R\$ 99.000,00

02 – Autorizar a emissão da(s) notas de empenho correspondente(s).

SAO MIGUEL DO GUAPORE, 25 de maio de 2017.

CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Débora Duarte de Carvalho
Código Identificador:2F000FC3

ASSESSORIA JURIDICA TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolvem:

01 – HOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nº :	7/2017
b) Licitação Nº :	22/2017
c) Modalidade :	Pregão:
d) Data Homologação:	25/05/2017
e) Objeto Homologado:	Formação de Registro de Preços Para Futura Aquisição de Medicamentos e Materiais Pensos e Materiais para Centro Cirúrgico, solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde, Recursos Próprios.

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

Fornecedor: PRO - HOSPITAL PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - EPP
CNPJ/CPF: 10.202.833/0001-99
Valor Total Homologado - R\$ 432.378,00

02 – Autorizar a emissão da(s) notas de empenho correspondente(s).

SAO MIGUEL DO GUAPORE, 25 de maio de 2017.

CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Débora Duarte de Carvalho
Código Identificador:013BBCF8

ASSESSORIA JURIDICA TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolvem:

01 – HOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nº :	7/2017
b) Licitação Nº :	22/2017
c) Modalidade :	Pregão:
d) Data Homologação:	25/05/2017
e) Objeto Homologado:	Formação de Registro de Preços Para Futura Aquisição de Medicamentos e Materiais Pensos e Materiais para Centro Cirúrgico, solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde, Recursos Próprios.

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

Fornecedor: BIOCAL COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA
CNPJ/CPF: 02.176.223/0004-82
Valor Total Homologado - R\$ 132.985,00

02 – Autorizar a emissão da(s) notas de empenho correspondente(s).

SAO MIGUEL DO GUAPORE, 25 de maio de 2017.

CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Débora Duarte de Carvalho
Código Identificador:755E34CB

ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 016/2017

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 016/2017, QUE CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SERINGUEIRAS E A EMPRESA CARDOSO E SILVA MEDICAMENTOS LTDA - ME, PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, ORIUNDO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/CPL/2016, ATA REGISTRO PREÇO Nº 017/SRP/2016.

MUNICÍPIO DE SERINGUEIRAS-RO, com sede na Av. Jorge Teixeira, 935, Centro, Inscrito no C.N.P.J./MF sob o nº 63.761.993/0001-34, neste ato representado pela senhora Prefeita Municipal **LEONILDE ALFLEN GARDA**, portadora da Carteira de Identidade nº 6000672SEDEC/SC, devidamente inscrita no CPF nº 369.377.972-49, no uso da atribuição que lhe confere o MUNICÍPIO DE SERINGUEIRAS, neste ato denominado simplesmente CONTRATANTE e a empresa, **CARDOSO E SILVA MEDICAMENTOS LTDA - ME**, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ nº 21.324.430/0001-39, com sede na Rua Afonso Pena, 4020, CEP. 76928-000, Teixeiraópolis-RO, representada pelo senhor **DAVIR MARCOS ALVES CARDOSO**, portador CPF. nº 620.193.092-20, RG. nº 633845 SSP/RO, doravante designado de CONTRATADORA, e acordam na realização do presente Termo Aditivo, cuja celebração foi autorizada pelo **Processo Administrativo nº104/2017/SEMSAU** e que se regerá pela Lei Federal nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02, atendidas as cláusulas e condições que se anunciam a seguir:

DO OBJETO

Cláusula Primeira - O presente Termo Aditivo tem como objeto a **PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA** do Contrato Administrativo celebrado em 03 de fevereiro de 2017.

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO

Cláusula Segunda - A alteração de que trata esse instrumento, fundamenta-se no artigo 57, I da Lei 8.666/93 e vinculação à Ata de Registro de Preço nº. 017/2016 com vigência até 24 de novembro de 2017.

DA PRORROGAÇÃO

Cláusula Terceira - Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato Original para mais 03 (três) meses, vigorando até 03/08/2017.

DA RATIFICAÇÃO

Cláusula Quarta – Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições anteriormente avençadas no Contrato original, não alteradas pelo presente Termo Aditivo.

E pôr estarem assim justos e pactuados e este Aditivo na conformidade da Lei n.º 8.666/93, e posteriores modificações, assinam o presente em três vias de igual teor, para que, cumpridas as formalidades legais, produza seus regulares e jurídicos efeitos.

Seringueiras/RO; 28 de Abril de 2017.

LEONILDE ALFLEN GARDA

Prefeita Municipal
Contratante

JERRIANE PEREIRA SALGADO

Secretária Municipal de Saúde
Contratante

CARDOSO E SILVA MEDICAMENTOS LTDA - ME.

CNPJ nº 21.324.430/0001-39
Contratada

TESTEMUNHAS:

1) _____
CPF: _____

2) _____
CPF: _____

Publicado por:
Lucicleia Ribeiro Dama
Código Identificador:93E28359

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 044/2017

Contrato nº: 044/2017

Processo nº: 383/2017

Contratante: prefeitura de Seringueiras/RO.

Contratada: P. A. DE BARBOSA –ME

CNPJ nº 07.254.232/0001-15

Objeto contratação da empresa especializada, ora qualificada no preâmbulo, para prestação de serviços de lavagem e lubrificação de forma parcelada dos veículos da frota da secretaria municipal de educação e cultura de seringueiras/RO.

VALOR R\$= 51.476,88(cinquenta e um mil, quatrocentos e setenta e seis reais e oitenta e oito centavos)

Empenho nº: 512/2017

Assinam

Leonilde Alflem Garda-prefeita

Peter Alves De Souza Barbosa-contratado

Publicado por:
Lucicleia Ribeiro Dama
Código Identificador:98E8F94D

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
LEI 1.096/2017 AUTORIZA O PODER EXECUTIVO ABRIR
CREDITO ESPECIAL
LEI N. 1.096/2017 Seringueiras-RO, 02 de junho de 2017.

“AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ABRIR CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS/RO, no uso de suas atribuições legais, em especial o que dispõe no inciso II, do artigo 41, c/c inciso I, do § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320/64, faz saber que o Plenário da Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONA a seguinte.

LEI

Art. 1º – Abre Crédito Adicional Suplementar no orçamento vigente no valor de R\$ 223.733,35 (duzentos e vinte e três mil, setecentos e trinta e três reais e trinta e cinco centavos), na seguinte funcional programática:

SUPLEMENTA:**02 – PODER EXECUTIVO****02.008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

02.008.15.451.0006.1109 – Construção de Calçadas – Convênio nº 057/2014/ASJUR/DEOSP/RO

33.30.93.00 – Indenizações e Restituições.....R\$ 223.733,35

Total Geral.....R\$ 223.733,35

Art. 2º - A cobertura do crédito adicional acima aberto será através do superávit financeiro verificado no ano anterior da respectiva fonte de recursos.

Art. 3º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei Municipal nº 1.083/2017, demais disposições contrárias ou incompatíveis.

Publicado por:
Lusianne Aparecida Barcelos
Código Identificador:E780A231

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
PORTARIA NOMEAÇÃO CONSELHO IDOSO Nº.
146/GAB/PMS/2017

Portaria nº. 146/GAB/PMS/2017
Seringueiras RO, 23 de maio de 2017

“LEONILDE ALFLEN GARDA, Prefeita Municipal de Seringueiras – RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei”.

RESOLVE

Art. 1º - Nomear o Conselho do Idoso para o Biênio 2017/2019, tendo como membros desta Comissão as pessoas abaixo relacionadas:

REPRESENTANTE DAS CASAS POPULARES

Titular: Luzinete Luziar de Souza

CPF: 700.098.052-49

Suplente: Zilda Regina

CPF: 576.318.242-15

REPRESENTANTE DO SINDICATO DOS TRABALHADORES RURAIS

Titular: Edilson Junior Fidelis

CPF: 629.633.172-04

Suplente: Penha Dedone soares

CPF: 471.002.302-68

REPRESENTANTE DOS IDOSOS

Titular: Arneide Barbosa Votri

CPF: 641.953.842-49

Suplente: Marilete D. S. dos Santos

CPF: 289.616.172-49

REPRESETANTE DA IGREJA CATOLICA

Titular: Joaquim Martins dos Santos

CPF: 408.154.392-53

Suplente: Lucia Bialuka

CPF: 371.955.229-20

REPRESENTANTE CLUBE DAS MÃES

Titular: Maria Abadia de Sá Cesar

CPF: 610.335.379-34

Suplente: Ivanilde Blott Zaias

CPF: 575.457.402-97

REPRESENTANTE DA SEC. MUN. DE ASSISTENCIA SOCIAL

Titular: Alexsandro Barcelos de Souza

CPF: 940.530.902-10
Suplente: Zilar Maria de Oliveira
 CPF: 010.502.916-54

REPRESENTANTE DA CIRETRAN

Titular: Oziel Nascimento de Oliveira
 CPF: 711.235.802-78
Suplente: Eliezer Gomes de Souza
 CPF: 833.774.791-15

REPRESENTANTE DA ADMINISTRAÇÃO

Presidente: Valdirene Oliveira Caetano da Rocha
 CPF: 787.435.242-49
Suplente: Simone Pedroni de Lima
 CPF: 662.967.572-04

REPRESENTANTE DA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO

Titular: Maria Aparecida Pigorrete
 CPF: 420.675.372-53
Suplente: Andreia Soares Onório
 CPF: 091.949.217-76

REPRESENTANTE DA SEC. MUN. DE SAÚDE

Titular: Jerriane Pereira Salgado
 CPF: 644.023.552-49
Suplente: Maria Cicera Camilo Costa
 CPF: 588.735.892-00

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

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

LEONILDE ALFLEN GARDA

Prefeita Municipal

Publicado por:
 Lusianne Aparecida Barcelos
Código Identificador:E39E93E9

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS 01ª ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 015/2016.

ROCESSO Nº. Nº015/SRP/2016.

PROCESSO Nº. 701/SEMEC/2016.
 PREGÃO PRESENCIAL Nº. 062/2016.

Aos vinte e seis dias do mês de maio do ano de dois mil e dezessete, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS** inscrita no CNPJ 63.761.993/0001-34, situada na Av. Marechal Rondon, n.º 984 – Centro, Seringueiras/RO, neste ato representado pela senhora Prefeita **LEONILDE ALFLEN GARDA** inscrita no CPF nº 369.377.972-49 e RG nº 6.000.672 SSP/SC, juntamente com Gerente do Sistema de Registro de Preço - SRP, senhor **EMERSON GOMES DOS REIS**, nomeado pelo Decreto Nº 056/PMS/GAB/2013 e do outro lado a empresa: **TIU COMERCIO DE GAS LTDA ME**, inscrita no CNPJ sob nº 09.315.316/0001-47, sito na Rua Ipiranga, CEP: 76.934-000, na cidade de Seringueiras, Estado do(e) Rondônia, neste ato representado(a) pelo Senhor(a) **ADELMO GRANDO**, portador(a) do CPF nº 469.057.232-15, RG nº 665.634 SSP/RO, em fase da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial para Registro de Preço Nº062/CPL/2016, conforme disposto no Art. 14º do edital Pregão Eletrônico Nº015CPL/2016 e art. 6º da Ata de Registro de Preços Nº015/SRP/2016, e demais documentos constante nos Autos do Processo Administrativo Nº. 701/SEMEC/2016. **RESOLVE REAJUSTAR O VALOR REGISTRADO NA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº015/SRP/2016**, conforme valor constante do quadro abaixo, que passa a fazer parte integrante da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o decreto federal 7.892/2013, lei complementar 123/06 alterada pela Lei Complementar Nº 147/2014,

aplicando subsidiariamente a Lei Federal 8666/93 e em especial o **DECRETO MUNICIPAL Nº056/2013**.

DO OBJETO

1. OBJETO DESTE TERMO DE REAJUSTE É A REALIZAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS AQUISIÇÕES DE VASILHAME E RECARGA DE GÁS DE COZINHA PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE PREFEITURA MUNICIPAL SERINGUEIRAS – RO, POR UM PERÍODO ESTIMADO DE 12 MESES, DE ACORDO COM QUANTITATIVO SOLICITADO POR CADA SECRETARIA.

DO REAJUSTE:

2. O valor do reajuste passa a vigorar a partir da publicação deste termo, conforme valor constante do quadro abaixo:

ITEM	DISCRICÃO DO PRODUTO	VALOR DA ATA SRP	VALOR DO REAJUSTE	DO REAJUSTE
01	RECARGA DE GAS PARA COZINHA (GLP) BOTTÃO 13KG.	R\$ 74,00	78,36	5,90%

3. Permanecem em vigor as demais cláusulas do Contrato, que não contrariam com as do presente Termo Reajuste.

4. E, por estarem de acordo lavram o presente instrumento, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Seringueiras – RO, 26 de maio de 2017.

Publicado por:
 Emerson Gomes dos Reis
Código Identificador:94AEC5B8

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS PORTARIA NOMEAÇÃO Nº. 160/GAB/PMS/2017

Portaria nº 160GAB/PMS/2017
 Seringueiras RO, 05 de junho de 2017

“LEONILDE ALFLEN GARDA, Prefeita Municipal de Seringueiras – RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei”.

RESOLVE

Art. 1º - NOMEAR o servidor **AGNALDO ALVES BARBOSA**, portador do CPF 658.455.522-49 e Cédula de Identidade RG 000669180 SSP/RO, para ocupar o cargo de **Chefe de Divisão de Manutenção dos Prédios, Veículos e Equipamentos**, conforme determina **Lei Municipal nº 1.039/2016**.

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

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

LEONILDE ALFLEN GARDA

Prefeita Municipal

Publicado por:
 Lusianne Aparecida Barcelos
Código Identificador:72730550

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº030/CPL/2017

PARA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICRO EMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICRO-EMPREENDEDOR INDIVIDUAL

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
REVOGAÇÃO DE AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

PROCESSO Nº 422/2017

DISPENSA Nº 010/ 2017

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE URUPÁ, neste ato representado pelo Gestor o Sr. José Alves de Lima, torna pública a **REVOGAÇÃO do Ato de Dispensa de Licitação nº 010/2017**, **Objeto:** Material para Manutenção de Bens Imóveis (Vidro para Porta) **Motivo:** Falta de comparecimento de empresa especializada com documentações válidas, conforme solicitado no Aviso de Dispensa de Licitação.

URUPÁ – (RO) 05/06/2017

JOSÉ ALVES DE LIMA

Gestor do Fundo Municipal de Saúde
Dec. 002/2017/GP

Publicado por:
Eliete Avelino Cavalcante
Código Identificador:A74A1A57

**PROCURADORIA JURIDICA
10º ADITIVO CONTRATO N. 099/2012**

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

PROCESSO N. 485/2012.

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE URUPÁ/RO, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob n. 63.787.097/0001-44, com sede principal na Av. Jorge Teixeira, n. 4872, Bairro Alto Alegre, nesta urbe, representado por seu Prefeito o **Sr. CÉLIO DE JESUS LANG**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG n.651.763 SSP/RO, devidamente inscrito no CPF sob o n. 593.453.490-00, residente e domiciliado à Rua Moisés Rodrigues, n. 1678, Bairro Novo Horizonte, em Urupá/RO.

CONTRATADA: **J. J. RAMIRES CONSTRUTORA LTDA-EPP**, devidamente inscrita no CNPJ sob o n. 11.068.698/0001-01, com sede na Avenida 07 de Setembro, n. 4010, esquina c/ Rua Olavo Pires, Bairro Novo Horizonte, em Urupá/RO, neste ato representado por seu representante legal o **Sr. JOEL RAMIRES RODRIGUES**, brasileiro, portador da cédula de identidade RG n. 564.394 SSP/RO, devidamente inscrito no CPF sob o n. 470.264.302-97, residente e domiciliado a Avenida 07 de Setembro, n. 4022, Bairro Novo Horizonte, cidade de Urupá/RO.

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto à **nona prorrogação de prazo do Contrato n. 099 de 05 de outubro de 2012**, necessária para realização de prestação de contas do referido recurso, fulcro do permissivo legal previsto no § 1º inciso II do Artigo 57 da Lei n. 8.666/93, para finalização da obra de Construção de uma Creche em alvenaria, tamanho 1.118,48 m², Tipo B, do Programa Pró-Infância, PAC-II, no Município de Urupá, conforme Projetos e especificações técnicas, objeto do Convênio celebrado entre o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) e o Município de Urupá e Contrato n. 099/2012, anexos ao processo.

PRAZO: O prazo do presente aditivo será até **30/06/2017**, com eficácia retroativa ao dia 14 de fevereiro de 2017, data do término do prazo do 9º Aditivo Contratual.

URUPÁ/RO, 01 de junho de 2017.

CLAUDINEY QUIRINO DE SOUZA

Procurador do Município de Urupá-RO
OAB/RO 2488

Publicado por:
Andressa Rodrigues de Castro
Código Identificador:B34BB120

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE PREGÃO**

AVISO DE PREGÃO ELETRONICO Nº 030/2017

REGISTRO DE PREÇOS – MATERIAL DE EXPEDIENTE – SEMAF

A Prefeitura Municipal de Vale do Anari – RO, através da Pregoeira, nomeada pela portaria nº 1611/GP/2017, torna público aos interessados que será realizada a Licitação na modalidade de Pregão, forma Eletrônica, natureza Registro de Preços, tipo Menor Preço/ Por Item, nos termos da Lei nº 10.520/02, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, com alterações posteriores e os artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar 147/2014 Decreto Municipal nº: 1604/2006, Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, QUE VISA ATENDER AS NECESSIDADES DECORRENTES DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA. Valor estimado 40.971,73 (Quarenta Mil Novecentos e Setenta e Um Reais e Setenta Três Centavos), conforme Processo Administrativo sob o nº. **284/2017**. Início da seção **a partir das 10:00horas (horario de Brasília) do dia 19 de junho de 2017, pelo provedor**

https://licitanet.com.br/. Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados na Sala da CPL – Comissão Permanente de Licitações – da Prefeitura Municipal de Vale do Anari - RO, sito à Av. Capitão Silvio de Farias, nº 4571, Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h30min às 13h30min, encaminhamentos de pedidos da cópia de Edital através do endereço

eletronicopl@valedoanari.ro.gov.br e edital disponível no site www.valedoanari.ro.gov.br na aba licitações, para maiores informações através do telefone (69) 3525-1058.

Vale do Anari/RO, 05 de Junho de 2017

SOLANGE APARECIDA PAIVA

Pregoeira

Publicado por:
Joao Paulo Martinelli
Código Identificador:E0D4C3FD

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE PREGÃO**

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2017

LOCAÇÃO DE SOFTWARE

A Prefeitura Municipal de Vale do Anari – RO, através do Pregoeiro, nomeado pelo portaria nº 1611/GP/2017, torna público aos interessados e a quem possa interessar que será realizada a Licitação na modalidade de Pregão, forma Presencial, tipo Menor Preço Por Item, nos termos da Lei nº 10.520/02, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, com alterações posteriores e os artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar 147/2014 Decreto Municipal nº: 1604/2006, Objeto: **LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA PARA A PMVA NA MODALIDADE DE LICENÇA POR DIREITO DE USO (LOCAÇÃO DOS SERVIÇOS) MANUTENÇÃO MENSAL, SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÕES, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, ASSIM COMO AS OBRIGAÇÕES DA PMVA E DA CONTRATADA, DENTRO DOS PRAZOS ASSOCIADOS**. Valor estimado R\$ 201.639,96 (Duzentos E Um Mil Seiscentos E Trinta E Nove Reais e Noventa E Seis Centavos), conforme especificações constantes no Termo de Referência, que integra este Edital, conforme Processo Administrativo sob o nº. 272/2017. Data para entrega do Credenciamento, dos envelopes de proposta de preços e documentos

de habilitação e início da sessão pública: **a partir das 10:00Horas (Horario de Brasília), 09:00 Horas (Horario Local), do dia 20 de junho de 2017.** Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados na Sala da CPL – Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Vale do Anari - RO, sito à Av. Capitão Silvio de Farias nº 4571, Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h30min às 13h30min, encaminhamentos de pedidos da cópia de Edital através do endereço eletrônico

cpl@valedoanari.ro.gov.br e edital disponível no site www.valedoanari.ro.gov.br na aba licitações, para maiores informações através do telefone (69) 3525-1058.

Vale do Anari/RO, 05 de Junho de 2017.

SOLANGE APARECIDA PAIVA

Pregoeiro

GP/1611/2017

Publicado por:

Joao Paulo Martinelli

Código Identificador:3A4AF8EA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EDITAL DE CONVOCAÇÃO 008/2017

TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/PMVA/2017

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 08/PMVA/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI, Estado do Rondônia, no uso de suas atribuições legais, e considerando o resultado final do Teste Seletivo Simplificado nº **001/PMVA/2017**, Homologado dia 07 de Fevereiro de 2017.

RESOLVE:

- **CONVOCAR** os candidatos aprovados no Teste Seletivo Simplificado nº **001/PMVA/2017**, constantes da relação do anexo I, para **ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO** relativa ao cargo/função para qual foi aprovado, que ocorrerá no período de **05 à 25 de Junho de 2017, 20 (vinte)** dias corridos, no horário das 07:30 às 13:30 horas, na Prefeitura de Vale do Anari/RO.

- Os candidatos convocados, deverão comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Vale do Anari, localizada na Av. Capitão Silvio de Farias, nº.4571 - Centro, munidos as cópias e originais ou cópias autenticadas em Cartório dos seguintes documentos:

DOCUMENTOS:

- a)Carteira de Identidade;
- b)Cadastro de Pessoa Física CPF;
- c)Título Eleitoral;
- d)Comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral;

e)Certidão de Nascimento ou Casamento;

f)Se do sexo masculino, comprovante de estar quite com as obrigações militares;

g)02 (duas) fotografias 3x4, recente;

h)Comprovantes de escolaridade e especialização correlacionados ao cargo ao qual foi aprovado;

i)Carteira de trabalho e Previdência Social (página de identificação - frente e verso - página da última contratação);

j)Declaração de bens e rendas;

k)Número da conta corrente;

l)Certidão de nascimento dos dependentes menores de 14 anos, acompanhado de carteira de vacinação e comprovação de frequência à escola, devidamente atualizada;

m)Cartão de inscrição no PIS ou PASEP;

n)Comprovante de residência;

o)Declaração de que não acumula cargos no serviço públicos, federal, estadual e municipal;

p)Declaração de que não está em licença para tratamento de saúde, licença prêmio ou outros tipos de licença, com ou sem ônus para o erário;

q)Certidão negativa do Tribunal de Contas;

s)Atestado de sanidade física e mental (SUS);

t) Certidão Municipal;

O candidato classificado não poderá passar procuração para terceiros para assinatura do contrato.

- O candidato convocado para a entrega de documentos, de que trata este Edital, que não comparecer dentro do prazo preestabelecido no item I, será reclassificado indo para o final da lista de classificação, sendo convocados imediatamente os classificados subsequentes, conforme item 11.3 do Edital n.º 001/PMVA/2017.

Vale do Anari (RO), 05 de Junho de 2017.

ANILDO ALBERTON

Prefeito Municipal

ANEXO I - EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 08/PMVA/2017

Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária

Cargo: PSICOLÓGO – 40 HORAS – ESF URBANO (ZONA URBANA)

INSC. N.º	NOME DO CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO
83	FERNANDA ALVES DE CARVALHO	1º

ANILDO ALBERTON

Prefeito Municipal

Publicado por:

Sonia Pereira dos Santos

Código Identificador:2573D4FE

ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE

PODER EXECUTIVO ANEXO II E III DA LEI COMPLEMENTAR 06/2017

Anexo II

TABELA – QUANTITATIVO DE VAGAS E VALORES

ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO – AGM

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação de Representação	Quantitativo de Vagas
Advogado Geral do Município	R\$ 0,00	R\$ 6.000,00	R\$ 3.000,00	1
Chefe de Gabinete	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 500,00	1
Assessoria Jurídica Nível I	R\$ 0,00	R\$ 5.000,00	R\$ 2.500,00	1
Assessoria Jurídica Nível II	R\$ 0,00	R\$ 2.500,00	R\$ 1.750,00	1
Coordenadoria de atos Legislativos	R\$ 0,00	R\$ 1.200,00	R\$ 600,00	1
*Assessoria Jurídica Nível III	R\$ 0,00	R\$ 4.000,00	R\$ 2.500,00	2

*Assessoria Jurídica Nível IV	R\$ 0,00	R\$ 3.000,00	R\$ 1.750,00	1
-------------------------------	----------	--------------	--------------	---

Vagas com carga horaria de 20horas semanais.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO – CGM

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação de Representação	Quantitativo de Vagas
Controlador Geral do Município	R\$ 0,00	R\$ 4.000,00	R\$ 2.500,00	1
Auditoria Interna	R\$ 0,00	R\$ 3.500,00	R\$ 2.000,00	1
Analista Nível II	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 500,00	1

CORREGEDORIA DO MUNICIPIO

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação de Representação	Quantitativo de Vagas
Corregedor do Município	R\$ 0,00	R\$ 4.000,00	R\$ 2.000,00	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SEMAF

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação de Representação	Quantitativo de Vagas
Chefe de Gabinete	R\$ 0,00	R\$ 1.200,00	R\$ 750,00	1
Coordenador de Recursos Humanos	R\$ 0,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.000,00	1
Coordenador de Protocolo	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 500,00	1
Departamento De Relações Institucionais				
Diretor de Departamento de Relações Institucionais	R\$ 0,00	R\$ 6.000,00	R\$ 3.500,00	1
Chefia de Gabinete do Prefeito	R\$ 0,00	R\$ 3.500,00	R\$ 1.750,00	1
Assessoria de Imprensa	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 750,00	2
Assessor da Junta Militar	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 500,00	1
Conselho Tutelar	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 00,00	5
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA				
Diretor de Departamento de Tecnologia	R\$ 0,00	R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00	1
Analista Nível I	R\$ 0,00	R\$ 1.200,00	R\$ 600,00	2
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO				
Diretor de Planejamento	R\$ 0,00	R\$ 3.500,00	R\$ 2.500,00	1
Analista Nível I	R\$ 0,00	R\$ 5.000,00	R\$ 3.000,00	1
Analista Nível II	R\$ 0,00	R\$ 3.000,00	R\$ 2.000,00	2
*Analista Nível III	R\$ 0,00	R\$ 3.500,00	R\$ 2.250,00	1
*Cargos com carga Horaria de 20 horas semanais				
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E MONITORAMENTO				
Diretor De Departamento de Segurança	R\$ 0,00	R\$ 2.500,00	R\$ 1.250,00	1
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL				
Diretor de Departamento Distrital	R\$ 0,00	R\$ 3.000,00	R\$ 1.500,00	1
Assessor Distrital Nível I	R\$ 0,00	R\$ 1.600,00	R\$ 900,00	3
Assessor Distrital Nível II	R\$ 0,00	R\$ 1.200,00	R\$ 500,00	4
DEPARTAMENTO FINANCEIRO				
Diretor de Departamento Financeiro	R\$ 0,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	1
Analista nível I	R\$ 0,00	R\$ 3.500,00	R\$ 2.500,00	3
DEPARTAMENTO DE CADASTRO E RECEITA				
Diretor de departamento de Cadastro e Receita	R\$ 0,00	R\$ 2.500,00	R\$ 1.250,00	1
Analista Nível I	R\$ 0,00	R\$ 2.000,00	R\$ 1.250,00	2
Chefe de Equipe de Fiscalização	R\$ 0,00	R\$ 1.200,00	R\$ 600,00	2
Assessoria de Controle de Tributos Municipais	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 500,00	2
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS				
Diretor Geral de Departamento de Recursos Humanos	R\$ 0,00	R\$ 4.000,00	R\$ 2.300,00	1
Coordenadoria de Folha de Pagamento	R\$ 0,00	R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00	1
Analista Nível II	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 500,00	2
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO				
Diretor de Patrimônio	R\$ 0,00	R\$ 1.200,00	R\$ 600,00	1
SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO				
Diretor de Compras e Licitações	R\$ 0,00	R\$ 3.800,00	R\$ 3.800,00	1
Analista Nível I	R\$ 0,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	1
Analista Nível II	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 750,00	3
DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO				
Diretor de Almoarifado	R\$ 0,00	R\$ 2.500,00	R\$ 1.250,00	1
Coordenadoria de Controle de Estoque	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 500,00	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E CULTURA

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação de Representação	Quantitativo de Vagas
Diretor de Esporte e Cultura	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 750,00	1
Coordenador de Esporte	R\$ 0,00	R\$ 1.200,00	R\$ 600,00	1
Coordenador de Cultura	R\$ 0,00	R\$ 1.200,00	R\$ 600,00	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMTRAS

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação de Representação	Quantitativo de Vagas
DEPARTAMENTO DE SEGURIDADE SOCIAL				
Diretor de Seguridade Social	R\$ 0,00	R\$ 3.500,00	R\$ 2.500,00	1
Analista de Políticas Sociais	R\$ 0,00	R\$ 3.000,00	R\$ 2.000,00	1
Analista de Programas Sociais	R\$ 0,00	R\$ 2.500,00	R\$ 1.000,00	2
COORDENAÇÃO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA				
Coordenador do Coordenador do Centro de Referência de Assistência	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 750,00	1

Analista nível I	RS 0,00	RS 1.200,00	RS 600,00	1
COORDENAÇÃO DO CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTENCIA SOCIAL				
Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social	RS 0,00	RS 1.500,00	RS 750,00	1
Analista nível I	RS 0,00	RS 1.200,00	RS 600,00	1
DEPARTAMENTO DE ABRIGAMENTO SOCIAL				
Diretor de Abrigamento Social	RS 0,00	RS 2.200,00	RS 1.000,00	1
Coordenador da Casa da Criança e Adolescente	RS 0,00	RS 1.350,00	RS 600,00	1
Chefe de equipe plantonista	RS 0,00	RS 1.200,00	RS 600,00	5
Analista Nível I	RS 0,00	RS 1.500,00	RS 750,00	1
Coordenador do Lar do Idoso	RS 0,00	RS 1.350,00	RS 600,00	1
Chefe de Equipe plantonista	RS 0,00	RS 1.200,00	RS 600,00	5
Analista Nível I	RS 0,00	RS 1.500,00	RS 750,00	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEMAGRI

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação de Representação	Quantitativo de Vagas
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUARIA				
Diretor de Agricultura e Pecuária	RS0,00	RS 2.500,00	RS 1.250,00	1
Assessoria Técnica	RS 0,00	RS 1.500,00	RS 750,00	1
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE				
Diretor de Meio Ambiente	RS0,00	RS 2.500,00	RS 1.250,00	1
Assessoria Técnica	RS 0,00	RS 1.500,00	RS 750,00	1

SECRETARIA MUNCIAL DE INFRAESTRUTURA – SEMIE

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação de Representação	Quantitativo de Vagas
Analista Nível I	RS0,00	RS 3.500,00	RS 1.800,00	1
Administrador de cemitério municipal	RS0,00	RS 1.200,00	RS 600,00	1
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO URBANA				
Diretor de manutenção urbana	RS0,00	RS 2.500,00	RS 1.750,00	1
Chefe de equipe de trabalho	RS0,00	RS 1.200,00	RS 600,00	5
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO RURAL				
Diretor de manutenção rural	RS0,00	RS 3.000,00	RS 1.500,00	1
Chefe de equipe de trabalho	RS 0,00	RS 1.200,00	RS 600,00	5
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE VEICULOS E MAQUINAS				
Diretor de manutenção de veículos e máquinas	RS 0,00	RS 2.000,00	RS 1.000,00	1
Chefe de equipe de trabalho	RS 0,00	RS 1.200,00	RS 600,00	2
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE				
Diretor de Transporte	RS 0,00	RS 2.500,00	RS 1.750,00	1
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO				
Diretor De Trânsito Municipal	RS 0,00	RS 1.500,00	RS 1.000,00	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação de Representação	Quantitativo de Vagas
Analista Nível I	RS 0,00	RS 3.000,00	RS 2.500,00	2
<i>Analista Nível II</i>	<i>RS 0,00</i>	<i>RS 1.500,00</i>	<i>RS 750,00</i>	2
<i>*Analista Nível III</i>	RS 0,00	RS 1.200,00	RS 600,00	1
<i>*Analista Nível IV</i>	RS 0,00	RS 1.000,00	RS 500,00	1
Coordenador de Recursos Humanos	RS 0,00	RS 1.000,00	RS 750,00	1
<i>*Cargo de 20 horas semanais</i>				
DEPARTAMENTO FINANCEIRO				
Diretor de Departamento Financeiro	RS 0,00	RS1.200,00	RS 600,00	1
Coordenador de compras	RS 0,00	RS 1.500,00	RS 750,00	1
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E CONVENIOS				
Diretor de departamento de Fiscalização de Contratos e Convênios	RS 0,00	RS 1.800,00	RS 900,00	1
DEPARTAMENTO ESCOLAR				
Diretor de Departamento Escolar	RS 0,00	RS 1.500,00	RS 750,00	1
Coordenador das Escolas Urbanas	RS 0,00	RS 1.500,00	RS 750,00	2
Coordenador das Escolas Rurais	RS 0,00	RS 1.500,00	RS 750,00	2
Coordenador de merenda escolar	RS 0,00	RS 1.200,00	RS 600,00	1
Diretor da Escola Ana Nery	RS 0,00	RS 1.200,00	RS 600,00	1
Diretor da Escola Padre Feijó	RS 0,00	RS 1.200,00	RS 600,00	1
Diretor da Escola Monteiro Lobato	RS 0,00	RS 1.200,00	RS 600,00	1
Diretor da Escola Boa Esperança	RS 0,00	RS 1.200,00	RS 600,00	1
Diretor da Escola José Basílio da Gama		RS 1.200,00	RS 600,00	1
Diretor da Escola Maria de Souza Pego		RS 1.200,00	RS 600,00	1
Diretor da Escola Pedro Aleixo		RS 1.200,00	RS 600,00	1
Diretor da Escola Izidório Stédile		RS 1.200,00	RS 600,00	1
Diretor da Escola Floresta Encantada		RS 1.200,00	RS 600,00	1
Diretor da Escola Poty		RS 1.200,00	RS 600,00	1
Diretor da Escola 17 de Junho		RS 1.200,00	RS 600,00	1
Diretor da Creche Cantinho da Alegria		RS 1.200,00	RS 600,00	1
Assessor de direção escolar		RS 1.200,00	RS 600,00	8
Secretário de escola		RS 1.200,00	RS 600,00	15
<i>*caso seja nomeado servidor com 20 horas para os cargos de direção, o valor da gratificação será acrescida em 50% para desenvolver suas atividades com 40 horas.</i>				

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSAU

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação de Representação	Quantitativo de Vagas
Chefe de Gabinete	RS 00,00	RS 1.000,00	RS 500,00	1
Analista Nível I	RS 0,00	RS 2.500,00	RS 1.250,00	3

Analista Nível II	RS 0,00	RS 1.200,00	RS 600,00	5
Coordenador de Recursos Humanos	RS 0,00	RS 1.200,00	RS 1.000,00	1
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE				
Diretor de Transporte em Saúde	RS 0,00	RS 1.500,00	RS 750,00	1
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVENIOS				
Diretor de contratos e convênios	RS 0,00	RS 1.200,00	RS 600,00	1
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO EM SAÚDE				
Diretor de Estratégia da Atenção Básica	RS 0,00	RS 1.000,00	RS 500,00	1
Analista Nível I	RS 0,00	RS 1.200,00	RS 600,00	2
Analista Nível II	RS 0,00	RS 940,00	RS 300,00	2
Coordenador das Unidades básicas de Saúde	RS 0,00	RS 2.500,00	RS 1.000,00	1
Chefe da Unidade de Saúde Edmilson Lima da Silva (Bairro Santa Felicidade)	RS 0,00	RS 1.450,00	RS 750,00	1
Supervisor da Unidade de Saúde Edmilson Lima da Silva	RS 0,00	RS 1.000,00	RS 350,00	1
Chefe da Unidade de Saúde Governador Jorge Teixeira (Bairro Redondo)	RS 0,00	RS 1.450,00	RS 750,00	1
Supervisor da Unidade De Saúde Governador Jorge Teixeira	RS 0,00	RS 1.000,00	RS 350,00	1
Chefe da unidade de Saude Leonildo Vaz de Lima (Bairro Princesa Izabel)	RS 0,00	RS 1.450,00	RS 750,00	1
Supervisor da Unidade de Saúde Leonídio Vaz de Lima	RS 0,00	RS 1.000,00	RS 350,00	1
Chefe da Unidade de Saúde do Distrito de Izidolândia (Unidade Distrital)	RS 0,00	RS 1.450,00	RS 750,00	1
Supervisor da Unidade De Saúde do Distrito de Izidolândia	RS 0,00	RS 1.000,00	RS 350,00	1
Chefe da Unidade de Saúde do Distrito de Nova Gease (Unidade Distrital)	RS 0,00	RS 1.450,00	RS 750,00	1
Supervisor da Unidade de Saúde do Distrito de Nova Gease	RS 0,00	RS 1.000,00	RS 350,00	1
Chefe da Unidade de Saúde do Distrito de Filadelfia (U. Distrital)	RS 0,00	RS 1.450,00	RS 750,00	1
Supervisor da Unidade de Saúde do Distrito de Filadelfia	RS 0,00	RS 1.000,00	RS 350,00	1
Chefe da Unidade de Saúde de Rolim de Moura do Guaporé (Unidade Distrital)	RS 0,00	RS 1.450,00	RS 750,00	1
Supervisor de Unidade de Saúde de Rolim de Moura do Guaporé	RS 0,00	RS 1.000,00	RS 350,00	1
Chefe da Unidade da Saúde Vila Santo Antonio (Unidade Distrital)	RS 0,00	RS 1.450,00	RS 750,00	1
Supervisor da Unidade de Saúde Vila Santo Antônio	RS 0,00	RS 1.000,00	RS 350,00	1
Chefe da Unidade da Saúde Vila Marção (zona rural)	RS 0,00	RS 1.450,00	RS 750,00	1
Supervisor da Unidade de Saúde Vila Marção	RS 0,00	RS 1.000,00	RS 350,00	1
Chefe da Unidade Farmacêutica e Reguladora Municipal (Unidade Urbana)	RS 0,00	RS 1.450,00	RS 750,00	1
Supervisor da Unidade Farmacêutica e Reguladora Municipal	RS 0,00	RS 1.000,00	RS 350,00	1
Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial	RS 0,00	RS 2.000,00	RS 1.000,00	1
Supervisor do Centro de Atenção Psicossocial	RS 0,00	RS 1.000,00	RS 500,00	1
DEPARTAMENTO DE TELEATENDIMENTO				
Coordenador de Teleatendimento	RS 0,00	RS 1.200,00	RS 600,00	1
DEPARTAMENTO HOSPITALAR				
Diretor Hospitalar	RS 0,00	RS 3.000,00	RS 2.000,00	1
Chefe de Gabinete	RS 0,00	RS 950,00	RS 350,00	1
Assessoria Nível I	RS 0,00	RS 1.200,00	RS 600,00	3
Assessoria Nível II	RS 0,00	RS 1.000,00	RS 500,00	3
Coordenador de Almoxxarifado Hospitalar	RS 0,00	RS 1.000,00	RS 500,00	1
Diretor de Clínica Médica	RS 0,00	RS 4.000,00	RS 2.000,00	1
Chefe de Equipe cirúrgica	RS 0,00	RS 4.500,00	RS 4.500,00	2
Diretor de Enfermagem	RS 0,00	RS 1.500,00	RS 1.000,00	1
Analista Nível I	RS 0,00	RS 1.500,00	RS 600,00	3
Analista Nível II	RS 0,00	RS 1.000,00	RS 400,00	3
OUIVITORIA				
Ouvidor Geral	RS 0,00	RS 3.000,00	RS 1.500,00	1

ANEXO III**DENOMINAÇÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÃO GRATIFICADA****ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO - AGM****CABE AO ADVOGADO GERAL DO MUNICÍPIO:**

1. Examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas gestões de interesse da Municipalidade;
2. Emitir parecer jurídico, quando consultado;
3. Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos demais órgãos da Administração Municipal;
4. Defender, judicial, ou extrajudicialmente, os atos e prerrogativas do Prefeito;
5. Formular consultas pelo Chefe do Poder Executivo ao Tribunal de Contas;
6. Opinar sobre as providências jurídico-administrativas, resguardando sempre o interesse público;
7. Proceder e observar a legalidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos legítimos interesses do Município;
8. Requisitar aos Órgãos da Administração documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à sua atuação;
9. Adotar providências de ordem jurídica de acordo com o interesse público, primando sempre pela aplicação das leis vigentes;
10. Emitir parecer jurídico em sindicâncias, processos e ou inquéritos administrativos, quando solicitado;
11. Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas do setor jurídico do Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
12. Coordenar a direção geral de assuntos relativos à administração do setor jurídico do Município;
13. Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
14. Exercer a direção sobre todos os servidores lotados no órgão jurídico.

Requisitos para investidura no cargo:

1. Estar devidamente inscrito nos quadros da OAB como advogado;
2. Ter no mínimo dois anos de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;
3. Ser maior de 21 (vinte e um) anos de idade.

Carga Horária: 40 horas semanais.

CABE AO CHEFE DE GABINETE:

1. Auxiliar na organização e estruturação da AGM, oferecendo suporte e logística às atividades do Advogado Geral;
2. Atuar em estreita colaboração com as Secretarias, Departamentos e demais células administrativas do Município;
3. Facilitar a articulação e relacionamento entre Secretarias e Departamentos da Administração;
4. Supervisionar as atividades relacionadas à ao setor, mantendo o Advogado Geral informado;
5. Auxiliar em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento do público em geral e demais atividades correlatas à função;

6. Promover o atendimento das pessoas que procuram AGM, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
7. Organizar as audiências do Advogado Geral e dos Assessores Jurídicos, selecionando os assuntos;
8. Desempenhar as demais atribuições que lhe for delegado.

Requisitos para investidura no cargo: Nível Médio Completo;

Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AO ASSESSOR JURÍDICO NÍVEL I:

1. Prestar assistência ao Advogado Geral do Município em todo e qualquer assunto de natureza jurídica que envolva as questões socioeconômica e físico-territorial da Administração Municipal;
2. Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relativas ao controle contencioso judicial, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
3. Coordenar a direção geral de assuntos relativos ao controle contencioso judicial;
4. Orientar, juridicamente e imediatamente, aos Secretários Municipais e estritamente no âmbito administrativo, de processos e consultas administrativas que lhe forem submetidos na respectiva Secretaria de atuação;
5. Emitir pareceres e interpretações legais, quando solicitado, que deverão ser submetidos ao Advogado Geral que homologará ou não a manifestação;
6. Elaborar minutas de atos administrativos;
7. Acompanhar relatórios sobre processos judiciais e administrativos, bem como acompanhar todos os prazos em processos judiciais;
8. Desempenhar outras atividades relacionadas às suas atribuições, especialmente quando delegadas pelo superior.

Requisitos para investidura no cargo:

1. Estar devidamente inscrito nos quadros da OAB como advogado, há no mínimo dois anos.

Carga horária: 40 horas semanais

CABE AO ASSESSOR JURÍDICO NÍVEL II:

1. Prestar assistência ao Advogado Geral do Município em todo e qualquer assunto de natureza jurídica que envolva as questões socioeconômica e físico-territorial da Administração Municipal;
2. Coordenar a elaboração de relatórios de processos judiciais na qual o município seja parte ou tenha interesse, evitando qualquer perda de prazos.
3. Realizar o acompanhamento de procedimentos e ofícios direcionados ao jurídico;
4. Elaborar e responder ofícios conforme orientação do Advogado Geral do Município;
5. Desempenhar outras atividades relacionadas às suas atribuições,

Requisitos para investidura no cargo: Estar devidamente inscrito nos quadros da OAB como advogado;

Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AO COORDENADOR DE ATOS LEGISLATIVOS

1. Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relativas aos atos legislativos;
2. Elaborar projetos de lei a ser encaminhado ao legislativo;
3. Exercer a direção sobre todos os servidores lotados no setor;
4. Acompanhar e coordenar tramitação de processos legislativos, realizando atos de protocolo e tramitação processual;
5. Elaborar relatórios sobre processos legislativos;
6. Elaborar resposta aos órgãos oficiais quando solicitado;
7. Desempenhar as demais atividades que lhe forem delegadas.

Requisitos para investidura no cargo: nível médio completo

Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AO ASSESSOR JURIDICO NIVEL III

- 1 – As mesmas atribuições do assessor jurídico nível I.

Requisitos para investidura no cargo: Inscrição na OAB há no mínimo dois anos;

Carga Horária: 20 horas semanais

CABE AO ASSESSOR JURIDICO NIVEL IV

- 1 – As mesmas atribuições do assessor jurídico nível II.

Requisitos para investidura no cargo: Inscrição na OAB;

Carga Horária: 20 horas semanais

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

CABE AO CONTROLADOR GERAL DO MUNICIPIO:

1. Acompanhar o desenvolvimento e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na execução dos Programas de Governo e dos Orçamentos da Prefeitura Municipal;
2. Aferir e comprovar a legalidade dos atos administrativos, e avaliar os resultados, quanto à eficácia e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades do Executivo Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos;
3. Orientar, promover acompanhamento, e avaliação da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo, com vistas a proporcionar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos;
4. Exercer o controle, pela verificação de legalidade das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Executivo;
5. Verificar, tempestivamente, o atendimento por parte do Executivo Municipal, de todos os limites insculpidos na legislação vigente. Bem como os mandamentos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
6. Determinar manuais para regulamentação de rotinas e procedimentos administrativos do Poder Executivo;
7. Avaliar os relatórios periódicos sobre o funcionamento da Administração Municipal, para apreciação do Prefeito e Secretários Municipais;
8. Acompanhar relatório anual sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial, com vistas à instrução de Prestação de Contas a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
9. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, inclusive, criando as condições para a eficácia deste;
10. Auxiliar na elaboração, inclusive assinando em conjunto, do relatório da execução orçamentária e da gestão fiscal;
11. Acompanhar os prazos e normas instituídos pelos órgãos responsáveis pelo controle externo, em especial, do Tribunal de Contas do Estado;

12. Acompanhar a publicação dos atos oficiais e administrativos do Poder Executivo, inclusive os que se dão através de meio eletrônico, quando assim exigido;
13. Verificar o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços;
14. Analisar a comprovação de que as despesas criadas ou aumentadas não afetarão as metas de resultados fiscais, e avaliar a veracidade da estimativa do impacto orçamentário-financeiro, para as despesas obrigatórias de caráter continuado, conforme Lei Complementar 101/00;
15. Avaliar, se a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária, que decorra renúncia de receita está devidamente acompanhada de estimativa de impacto orçamentário e financeiro, no exercício em que deve iniciar sua vigência e nos dois seguintes;
16. Avaliar se a despesa total de pessoal, não vai exceder a 54% da receita corrente líquida da Municipalidade, e notificar o departamento de pessoal e contabilidade, se a despesa total com pessoal exceder a 95% do limite anterior;
17. Verificar se algum benefício relativo à seguridade social foi criado, majorado ou estendido, sem a indicação da fonte de custeio integral, conforme parágrafo 5º do artigo 195 da CF;
18. Emitir parecer para verificação do cumprimento do disposto no art. 25 da Lei Complementar 101/00 para realização de transferência voluntária a entidades;
19. Avaliar se as destinações de recursos do Executivo para pessoas físicas ou para cobrir déficits de pessoas jurídicas, foram autorizadas por lei específica, e atenderam as condições contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
20. Analisar se a operação de crédito por antecipação de receita orçamentária seguiu as determinações contidas no art. 38 da Lei Complementar 101/00;
21. Alertar, durante a execução orçamentária, por escrito, que nos dois últimos quadrimestres do mandato, o responsável legal não pode contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro do último exercício, sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para suportar estas despesas;
22. Verificar se novos projetos foram iniciados, sem a contemplação de recursos para a conservação do patrimônio público existente;
23. Analisar, quanto a desapropriação de imóvel urbano por parte do Executivo, se atendeu o disposto no parágrafo 3º do art. 182 da Constituição Federal, ou houve prévio depósito judicial do valor da indenização;
24. Verificar se os instrumentos de transparência da gestão fiscal, relacionados no artigo 48 da Lei Complementar 101/00 estão seguindo as determinações constitucionais e legais, bem como Instruções Sumulares e Normativas da nossa Corte de Contas, no mesmo sentido verificar se os instrumentos retro citados foram amplamente divulgados, inclusive por meios eletrônicos, e também se foram enviadas tempestivamente ao Poder Legislativo;
25. Em relação à consolidação das contas, verificar se a disponibilidade de caixa do Executivo, consta de registro próprio;
26. Avaliar se o município está contribuindo para o custeio de despesas de outros entes da Federação, sem autorização da Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária, bem como se houve a assinatura de convênios ou instrumentos congêneres;
27. Acompanhar se as receitas e despesas previdenciárias estão sendo apresentadas em demonstrativos financeiro e orçamentário próprios;
28. Analisar se o demonstrativo das variações patrimoniais está dando destaque à origem e destino dos recursos provenientes da alienação de ativos;
29. Avaliar permanentemente o sistema de custos do Executivo Municipal, e, excepcionalmente, quando solicitado pelo Prefeito, na Lei Complementar 101/00;
30. Acompanhar o envio, por parte do município, das contas públicas, para a Secretaria do Tesouro Nacional, ou Órgão que o substitua até 30 de abril de cada exercício financeiro, relativo ao exercício anterior;
31. Avaliar se o Relatório Resumido da Execução Orçamentária consolidou a execução do Poder Executivo, e se atendeu os ditames impostos pelos arts. 52 e 53 da Lei Complementar 101/00, e avaliar se o Relatório de Gestão Fiscal do Executivo Municipal obedeceu às imposições contidas nos arts. 54 e 55 da Lei Complementar 101/00;
32. Avaliar se o Executivo atendeu plenamente os mandamentos esculpidos no art. 45 da Lei Complementar 101/00, que fixa a sua obrigatoriedade de encaminhar ao Legislativo à época do encaminhamento do Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias, informações sobre o andamento das obras municipais, e se foram contempladas as despesas de conservação do patrimônio público;
33. Verificar as prestações de contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda dos valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou extravio de valores, bens e materiais de propriedade do Poder Executivo;
34. Avaliar de forma concomitante, os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial quanto à eficácia e eficiência;
35. Promover a formalização de ato próprio assinado pelo Controlador e, posteriormente pelo Prefeito Municipal, das sugestões e deliberações produzidas pela Controladora, quando acatadas;
36. Requisitar informações, documentos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo, bem como pedir esclarecimentos que se fizerem necessários.
37. Ao tomar ciência de qualquer ilegalidade ou irregularidade material ou dolosa comunicar ao Tribunal de Contas do Estado e ao Tribunal de Contas da União. Ficando também fixado a obrigatoriedade de comunicar previamente tais fatos ao Prefeito Municipal, salientando que, as irregularidades meramente formais, deverão ser sanadas no âmbito do Poder Executivo, sem maiores alardes ou comunicação com outros órgãos quer públicos ou privados; considerar e promover andamento do necessário, de denúncias de munícipes, mesmo que elaboradas de forma singela, desde que comprovadas através de documentos hábeis.

Requisitos para investidura no cargo:

Escolaridade de Nível Superior em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade ou Direito.

Carga horaria: 40 horas

CABE AO AUDITOR INTERNO:

1. Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas ao andamento dos processos administrativos de compras/serviços/obras, prestação de contas de diárias, subvenções sociais, devoluções de cauções, emissão de pareceres, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
2. Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Auditoria Interna, em subordinação ao Controle Interno.

Requisitos para investidura no cargo:

Escolaridade de Nível Superior.

Carga horaria: 40 horas

CABE AO ANALISTA NÍVEL I:

1. O assessoramento técnico de controle interno / auditoria interna, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem, em sua área de atuação, as seguintes competências;
2. Representar o Controlador interno/ Auditor Interno, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos, coordenar o relacionamento entre o Controlador e os dirigentes dos órgãos das Secretarias, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações;
3. Assessorar o Controlador/Auditor no desempenho de suas funções, auxiliando a área técnica das Secretarias Administrativas;
4. Desenvolver juntamente com Controlador Interno medidas que visem à promoção da eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria;

5. Assessorar na orientação das atividades desenvolvidas pelas áreas técnicas da Pasta;
6. Subsidiar o Controlador Interno com informações necessárias ao processo decisório das questões orçamentárias e de planejamento das entidades vinculadas à Controladoria quando for o caso;
7. Participar de reuniões juntamente com o Controlador Interno/Auditor Interno, e quando for o caso, promovendo reuniões de coordenação no âmbito da Controladoria, assessorando no desempenho de suas funções.
8. Auxiliar o Controlador Interno no planejamento das normatizações para o funcionamento dos setores administrativos na elaboração de manuais para regulamentação de rotinas e procedimentos administrativos do Poder Executivo;
9. Assessorar o Controlador interno no acompanhamento e no desenvolvimento e avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na execução dos Programas de Governo e dos Orçamentos da Prefeitura Municipal;
10. Assessorar o Controlador Interno na verificação quanto à eficácia e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades do Executivo Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos;
13. Assessorar e orientar, juntamente com o Controlador Interno promovendo o acompanhamento, e avaliação da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo, com vistas a proporcionar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos;
14. Assessorar no desenvolvimento que determina manuais para regulamentação de rotinas e procedimentos administrativos do Poder Executivo;
15. Assessorar e apoiar o controlador interno/auditor interno no exercício de sua missão institucional, inclusive, assessorando as condições para a eficácia deste;
16. Assessorar o Controlador Interno nos prazos e normas instituídos pelos órgãos responsáveis pelo controle externo, em especial, do Tribunal de Contas do Estado;
17. Assessorar o controlador interno na verificação se novos projetos que foram iniciados, sem a contemplação de recursos para a conservação do patrimônio público existente;
18. Assessorar o Controlador Interno assegurando o cumprimento por parte das secretarias quando forem Requisitados informações, documentos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo, bem como pedir esclarecimentos que se fizerem necessários;
19. Ao tomar ciência de qualquer ilegalidade ou irregularidade material ou dolosa comunicar ao Controlador Interno. Municipal, ficando também fixado a obrigatoriedade de comunicar previamente tais fatos ao Prefeito Municipal, salientando que, as irregularidades meramente formais, deverão ser sanadas no âmbito do Poder Executivo, sem maiores alardes ou comunicação com outros órgãos quer públicos ou privados;

Requisitos para investidura no cargo: Nível Médio;

Carga Horária: 40 horas semanais

CORREGEDORIA

CABE AO CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO:

1. Realizar sindicâncias;
2. Emitir pareceres e propor aplicação penalidades;
3. Opinar sobre revisão em matéria disciplinar;
4. Examinar os casos de falta de pontualidade, assiduidade, indisciplina, desídia, ineficiência, inaptidão para o serviço público e fazer recomendações;
5. Examinar desvios de função;
6. Elaborar pareceres, nos limites da competência da Corregedoria-Geral;
7. Opinar sobre casos de abandono de cargo e emprego;
8. Opinar sobre casos de acumulação de cargo e emprego;
9. Opinar sobre condições legais de concursados para admissão e exercícios;
10. Atender e orientar servidores municipais e munícipes sobre assunto de competência da Corregedoria-Geral;
11. Realizar diligências externas;
12. Desempenhar outras atividades relacionadas às suas atribuições.

Requisitos para investidura no cargo:

1. Escolaridade de Nível Superior.

Carga Horária: 40 horas

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SEMAF

CABE AO SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

1. Compete representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções político-fazendárias além de coordenar, superintender e executar, com autoridade funcional e faculdade para delegar competências às seguintes atividades administrativas do desenvolvimento organizacional:

I - Administração Financeira;

II - Execução Orçamentária;

III - Compras, licitações e organização de materiais.

IV - Administração Tributária;

V - Cadastro Imobiliário;

VI - Arrecadação;

VII - Administração e Legislação de pessoal

VIII - Administração Patrimonial;

IX - Coordenação dos Sistemas de Informática;

X - Transportes internos e serviços gerais;

XI - Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;

2. Executar as atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, especialmente as de preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município; programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, material de consumo e permanente, bens patrimoniais, arquivo e protocolo, conservação e vigilância do paço Municipal e bens públicos do município e transporte interno; executar a política de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento do quadro de pessoal municipal; Analisar e autorizar as despesas de pessoal para lançamento em folha. Analisar e acompanhar as atividades relativas aos direitos e deveres, registros e controles funcionais, controle de frequência, elaboração das folhas de pagamentos e demais assuntos relacionados aos prontuários dos serviços públicos municipais; exercer o controle e expedição de portarias e outros atos administrativos referentes à situação funcional dos servidores da administração direta; elaborar ordens de serviço, portarias e comunicações internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais; delegar aos secretários municipais para que seja expedido o ato de lotação dos servidores de suas respectivas secretarias, bem como qualquer movimentação e/ou relocação de servidores municipais; administrar e gerenciar o sistema de comunicação interna; prezar pela manutenção e desenvolvimento dos sistemas de

processamento de dados e a coordenadoria geral das atividades de informática da Prefeitura; zelar pela conservação interna e externa do prédio administrativo, seus móveis e instalações; executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso imediato às informações solicitadas; Assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas, na coordenadoria da prefeitura com outros Municípios, entidades de classes, órgãos públicos externos e internos; dar assistência técnica aos órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas; atender o Sindicato dos trabalhadores ouvindo suas reivindicações e propostas; promover os 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, representar o prefeito em eventos oficiais, coordenar os demais servidores.

Requisitos para investidura no cargo: Nível Superior em uma das áreas de engenharia, economia, administração, contabilidade ou direito.

Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AO SECRETÁRIO ADJUNTO:

- 1- Dar assistência ao Secretário Municipal na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades da secretaria;
2. Exercer as atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;
3. Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Requisito para investidura no cargo: Nível Médio.

Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AO CHEFE DE GABINETE:

1. Auxiliar na organização e estruturação da Secretaria, oferecendo suporte e logística às atividades do Secretário;
2. Atuar em estreita colaboração com as Secretarias, Departamentos e demais células administrativas do Município;
3. Facilitar a articulação e relacionamento entre Secretarias e Departamentos da Administração;
4. Supervisionar as atividades relacionadas à ao setor, mantendo o Secretário informado;
5. Auxiliar em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento do público em geral e demais atividades correlatas à função;
6. Promover o atendimento das pessoas que procuram a SEMAF, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
7. Organizar as audiências do Secretário, selecionando os assuntos;
8. Desempenhar as demais atribuições que lhe for delegado.

Requisitos para investidura no cargo: Nível Médio Completo;

Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AO COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS:

- 1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de gestão de pessoas da Secretaria, orientando e coordenando os trabalhos a serem executados na Secretaria Municipal de Administração relativos à lotação de servidores, recrutamento, seleção, treinamentos, benefícios, cargos, legislação trabalhista e previdenciária e segurança do trabalho, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

Requisito para investidura no cargo: Escolaridade mínima de Nível Médio

Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AO COORDENADOR DE PROTOCOLO:

1. Coordenar o recebimento e expedição de documentos;
2. Acompanhar o gerenciamento de processos administrativos;
3. Elaborar a previsão de necessidade de material indispensável ao andamento dos trabalhos da unidade;
4. Autuar processos administrativos;
5. Manter relatórios atualizados de movimentação processual;
6. Coordenar o controle processos findos, arquivados e incinerados;
7. Coordenar a distribuição de processos aos setores competentes;
8. Assessorar o secretário e diretores no sentido manter a organização dos processos em andamento, impulsionando-os até que sejam concluídos e arquivados.

Requisitos para investidura no cargo: Nível Fundamental

Carga Horária: 40 horas semanais

DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

CABE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS:

1. Exercer a direção geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos direcionados a órgãos e instituições públicas municipais, Estaduais e Federais;
2. Assistir o Prefeito em seus compromissos oficiais junto a essas instituições;
- 3 Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito;

Requisitos para investidura no cargo: Nível Fundamental

Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AO CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO:

1. Auxiliar na organização da estrutura política da administração, oferecendo suporte e logística às atividades do Chefe do Poder Executivo Municipal;
2. Atuar em estreita colaboração com as Secretarias, Departamentos e demais células administrativas do Município;
3. Facilitar a articulação e relacionamento entre Secretarias e Departamentos da Administração;
4. Supervisionar as atividades relacionadas à Ouvidoria e Apoio aos Conselhos Municipais;
5. Organizar as atividades e tarefas atinentes à Junta Militar e Controle Interno;
6. Auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento do público em geral e demais atividades correlatas à função;
7. Articular a área de comunicação e a relacionamento institucional com as entidades de representação e órgãos públicos de outros entes;
8. Coordenar, por intermédio dos Departamentos e Gerências, o relacionamento com o Poder Legislativo e Judiciário

9. Promover Atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
10. Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
11. Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
13. Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;
14. Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;
15. Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência;
16. Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
17. Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete.

Requisitos para investidura no cargo: Nível Fundamental

Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE AO ASSESSOR DE IMPRENSA:

1. Realizar a cobertura jornalística dos órgãos municipais, junto aos órgãos de imprensa e aos sites mantidos pelo município.
2. Monitorar a montagem do clipping, gerenciar a elaboração e distribuição de informações de caráter institucional dirigidas aos servidores, bem como tratar de assuntos correlatos.
3. Prestar assessoria em assuntos relacionados à divulgação dos atos e fatos originados nos reais interesses Municipais, das diversas células da administração municipal e toda a forma de atividades desenvolvidas por qualquer das unidades internas do Executivo Municipal;
4. Assessorar o Prefeito na coordenadoria e divulgação das atividades de imprensa, publicidade, exposição de ações, diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse político, econômico e social da Administração Pública.
5. Acompanhar o Prefeito em suas viagens, quando solicitado.
6. Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas à redação e atualização das notícias publicadas no portal da Prefeitura, manutenção de sistema de registro dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido, realização de contatos com os meios de comunicação, visando informar as ações das diversas Secretarias e Órgãos, apresentação de sugestões de pautas para a imprensa, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
7. Coordenar os assuntos relativos à imprensa e redação de atos oficiais e matérias de caráter informativo, educativo e de orientação social do Município;

Requisitos para investidura no cargo: Nível Fundamental

Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE AO ASSESSOR DA JUNTA MILITAR:

1. Cooperar no preparo da mobilização de pessoal;
2. Exercer a Chefia sobre todos os servidores lotados na Junta Militar;
3. Assessorar o Exército Brasileiro no alistamento militar;

Requisitos para investidura no cargo: Nível Fundamental

Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE AOS CONSELHEIROS TUTELARES:

1. Conforme definido na Lei Municipal 449/1999 e alterações.

Departamento de tecnologia

CABE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

1. Exercer a direção geral do departamento de Tecnologia da Informação, propor políticas e diretrizes de TI, coordenar e implantar as ações delas decorrentes, de modo a prover e manter serviços e soluções de TI que possibilitem ao município cumprir sua missão institucional e alavancar suas estratégias e resultados.
2. Prover os meios necessários à entrega e à utilização dos serviços de TI, monitorar e divulgar indicadores de qualidade de TI, bem como tratar de assuntos correlatos.
3. Apoiar o planejamento e o gerenciamento de projetos de serviços de TI que envolvam softwares construídos especificamente para utilização pelas diversas unidades administrativas do município, bem como tratar de assuntos correlatos.
4. Prover e gerenciar os recursos tecnológicos que suportam os serviços de TI do município, compreendendo os serviços de rede e de segurança, os equipamentos servidores, o ambiente de armazenamento de dados e infraestrutura de aplicações, o banco de dados e o parque de microinformática, apoiar o planejamento e o gerenciamento de projetos de serviços de TI que envolvam infraestrutura, bem como tratar de assuntos correlatos.
5. Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de Geoprocessamento e sobre a coordenação de geoprocessamento.

Requisitos para investidura no cargo: Nível médio

Carga Horaria: 40 horas semanais

Departamento De Planejamento

CABE AO DIRETOR DE PLANEJAMENTO:

1. Exercer a direção geral do departamento de Planejamento;
2. Dirigir todos os expedientes relativos ao controle urbano, assim como dirigir ou acompanhar os programas, projetos e atividades que se realizam no âmbito desta unidade;
3. Programar, organizar, orientar, dirigir, executar e controlar as atividades de elaboração de projetos arquitetônicos, hidro sanitários, elétricos, estruturais, viários, de saneamento, rodoviários e outros necessários à execução de obras e serviços públicos
4. Dirigir todos os expedientes de análise para aprovação de projetos de construção civil no âmbito municipal, inclusive os relativos ao parcelamento do solo;
5. Dirigir a fiscalização do cumprimento da Lei do Zoneamento, do Código de Obras e do Código de Posturas do Município;
6. Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.
7. Assegurar as prestações de contas de convênios federais e estaduais.

Requisitos para investidura no cargo: Nível Médio

Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AO ANALISTA NÍVEL I:

1. Realizar análise técnica de projetos;
2. Promover a fiscalização da execução de obras públicas e contratos celebrados para a realização das mesmas; executar as medições de serviços de obras;
3. Efetuar o recebimento de obras públicas executadas de acordo com o contrato, projetos e especificações; desenvolver outras atividades relacionadas com a Elaboração de projetos e engenharia, que lhe forem delegadas pela autoridade competente.
4. Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas ao acompanhamento das atividades de engenharia, área das edificações e infraestrutura, investigações e levantamentos técnicos, definição de metodologia de execução, revisão e aprovação de projetos e especificação de equipamentos, materiais e serviços, orçamentos de obra, composição de custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços e apropriação de custos específicos e gerais da obra;
5. Promoção de dispositivos de segurança e aspectos ambientais na execução das obras do município, coordenadoria e consultoria técnica e perícias dos projetos e obras (laudos e avaliações), avaliação de dados técnicos operacionais, programação de inspeção preventiva e corretiva e avaliação de relatórios de inspeção, Identificação de métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade, promoção de dispositivos de normatização e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório, participação da política interna da instituição de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios, programas de ensino, pesquisa e extensão, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
6. Administrar, de forma centralizada e articuladamente com os demais órgãos da Administração envolvidos, os convênios institucionais firmados pelo Município com o Governo Estadual e Federal ou com qualquer outra entidade observando o fiel e pleno cumprimento das cláusulas e condições firmadas entre as partes;
7. Acompanhar a execução dos acordos, bem como fiscalizar a correta aplicação dos recursos, conforme o seu objeto, não admitindo qualquer desvio de finalidade;
8. Providenciar, tempestivamente e na forma da legislação pertinente, as prestações de contas referentes aos convênios firmados; informar à Secretaria de Administração e Finanças a fase de execução do objeto dos acordos, tomando toda e qualquer providência oportuna para o seu regular curso;
9. Solicitar, tempestivamente, a renovação de prazos, quando do interesse da Administração Municipal;
10. Exigir e cobrar dos órgãos e/ou de terceiros interessados, o fornecimento de todas as informações, papéis, laudos, perícias, memoriais, relatórios e qualquer outra espécie documental, necessários à perfeita execução da prestação de contas dos convênios, especialmente quanto ao seu objeto, formalidades e tempestividade;
11. Organizar, planejar, dirigir e controlar os serviços realizados pelas Coordenações vinculadas à Diretoria de Convênio, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
12. Dirigir a estruturação anual de plano estratégico para captação de recursos, com objetivos identificados, metas a serem alcançadas e elaboração de ferramentas para diagnósticos e eleição das prioridades e divulgação dos objetivos atingidos;
13. Compete o cumprimento e a execução das atribuições de gestão fiscal, contábil, orçamentária e patrimonial, na forma prevista na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, com estrita observância às normas emanadas do Tribunal de Contas do Estado e o da União e de outras normas pertinentes à contabilidade e às finanças públicas, e controlar o cumprimento das disposições da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, encaminhando ao Tribunal de Contas do Estado, à Câmara Municipal de Vereadores, os balancetes, balanços, relatórios de gestão, e outros conforme definido em legislação específica, inclusive na Lei Orgânica do Município, em instruções, resoluções e outros atos normativos, interagir com o sistema de controle interno da gestão patrimonial, contábil e fiscal, controlar e cumprir os índices e limites constitucionais e legais; programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;
14. Planejar o sistema de registro e operações do controle contábil e orçamentário;
15. Adequar os trabalhos de contabilização dos documentos ao plano de contas para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas; controlar, contábil e extra-contabilmente a movimentação de transferências financeiras; prestar contas de recursos financeiros recebidos pelo Município; preparar relatórios informativos ao controle interno referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura;

Requisitos para investidura no cargo: Nível Superior

Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AO ANALISTA NÍVEL II:

1. Apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores; lançar na responsabilidade do ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes; colocar as contas do Município à disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação; elaborar as Leis do Orçamento-Programa e Plano Plurianual de Investimentos; desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas pela autoridade competente;

2. Prestar auxílio aos Analistas Nível I em tudo que lhe for solicitado;

3. Desempenhar outras atribuições que lhe forem dirigidas.

Requisitos para investidura no cargo: Nível Médio

Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AO ASSESSOR NÍVEL III

1 – as mesmas atribuições do Assessor Nível I

Requisitos para investidura no cargo: Nível Superior

Carga Horária: 20 horas semanais

DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E MONITORAMENTO

CABE AO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E MONITORAMENTO:

1. Coordenar o sistema de segurança e monitoramento do município;
2. Supervisionar os trabalhos das equipes de segurança pessoal e institucional;
3. Elaborar plano para manter a segurança pessoal do prefeito, vice-prefeito, secretários e demais servidores no âmbito da administração;
4. Manter e coordenar relações com os órgãos de segurança pública;
5. Elaborar a previsão de necessidade de material indispensável ao andamento dos trabalhos da unidade;
6. Coordenar as escalas de plantão e rendição;
7. Convocar servidores para compor ou reforçar equipes em caso de necessidade;

8. Desempenhar as demais atribuições que lhe forem opostas.

Requisitos para investidura no cargo: Nível Fundamental

Carga Horaria: 40 horas semanais

Departamento de Administração Distrital

CABE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO DISTRIAL:

1. Coordenar os trabalhos relacionados aos distritos do município;
2. Elaborar planos de políticas sociais a serem implementadas nos distritos;
3. Acompanhar os relatórios realizados pelos assessores distritais, despachando e requerendo o que for de direito junto aos demais órgãos da administração;
4. Buscar parcerias junto aos órgãos estaduais e federais para o desenvolvimento distrital;
5. Propor junto aos secretários e prefeito melhorias de trabalhos aos servidores que desempenham suas atividades junto aos distritos;
6. Exercer as demais atribuições que lhe forem opostas.

Requisitos para investidura no cargo: Nível Fundamental

Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE AO ASSESSOR DISTRITAL NÍVEL I:

1. Desempenhar suas funções no Distrito para o qual for nomeado;
2. Organizar reuniões e visitas juntos aos moradores do distrito, para ouvir suas reivindicações e trazer ao conhecimento do chefe imediato;
3. Recepcionar servidores e demais pessoas que forem desempenhar atribuições públicas junto aos distritos;
4. Assessorar diretamente o diretor de departamento distrital, no sentido de elaborar políticas sociais a serem implantadas nos distritos;
5. Exercer as demais atribuições que lhe forem opostas.

Requisitos para investidura no cargo: Nível Fundamental

Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE AO ASSESSOR DISTRITAL NÍVEL II:

1. Desempenhar suas funções no Distrito para o qual for nomeado;
2. Assessorar no que lhe for proposto o chefe imediato;
3. Controlar as condições de uso e funcionamento no Distrito, de estradas, pontes, praças, jardins, ruas, avenidas, prédios municipais;
4. Exercer as demais atribuições que lhe forem opostas.

Requisitos para investidura no cargo: Nível Fundamental

Carga Horaria: 40 horas semanais

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

CABE AO DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO:

1. Coordenar as atividades da equipe financeira sob sua subordinação;
2. Propor ao secretário metas de controle de receita e despesa;
3. Elaborar junto ao secretário Orçamento Público Anual;
4. Elaborar sob a supervisão do secretário a ordem cronológica de pagamentos;
5. Elaborar a previsão de necessidade de material indispensável ao andamento dos trabalhos da unidade.

Requisitos para investidura no cargo: Nível Superior

Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE AO ANALISTA NÍVEL I:

1. Compete o cumprimento e a execução das atribuições de gestão fiscal, contábil, orçamentária e patrimonial, na forma prevista na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, com estrita observância às normas emanadas do Tribunal de Contas do Estado e o da União e de outras normas pertinentes à contabilidade e às finanças públicas, e controlar o cumprimento das disposições da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, encaminhando ao Tribunal de Contas do Estado, à Câmara Municipal de Vereadores, os balancetes, balanços, relatórios de gestão, e outros conforme definido em legislação específica, inclusive na Lei Orgânica do Município, em instruções, resoluções e outros atos normativos, interagir com o sistema de controle interno da gestão patrimonial, contábil e fiscal, controlar e cumprir os índices e limites constitucionais e legais; programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;
2. Planejar o sistema de registro e operações do controle contábil e orçamentário;
3. Adequar os trabalhos de contabilização dos documentos ao plano de contas para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas; controlar, contábil e extra-contabilmente a movimentação de transferências financeiras; prestar contas de recursos financeiros recebidos pelo Município; preparar relatórios informativos ao controle interno referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura;
4. Apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores; lançar na responsabilidade do ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes; colocar as contas do Município à disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação; elaborar as Leis do Orçamento-Programa e Plano Plurianual de Investimentos; desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

Requisitos para investidura no cargo: Nível Superior

Carga Horaria: 40 horas semanais

Departamento De Cadastro e Receita

CABE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CASTRO E RECEITA:

1. Compete controlar e adotar medidas para a efetivação da receita municipal decorrente dos impostos, taxas e serviços prestados;
2. Manter cadastros atualizados dos contribuintes municipais, manter atualizado o cadastro imobiliário, promover a fiscalização tributária;
3. Controlar a emissão de certidões negativas, positivas, ou positivas com efeitos de negativas, notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais, controlar o parcelamento de créditos tributários;
4. Administrar a dívida ativa e de outros créditos patrimoniais, sugerir e executar medidas efetivas de cobrança dos créditos tributários ou não, localizar evasões ou clandestinidades de receitas municipais, emitir relatórios de contribuintes inadimplentes com créditos inscritos em dívida ativa e

remetê-los à assessoria jurídica para a promoção da execução fiscal, informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;

5. Cumprir e fazer cumprir toda a legislação tributária municipal e propor alterações para adequação de situações específicas, ou para atender às alterações constitucionais em matéria tributária, desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal.

6. Encaminhar ao setor jurídico até o dia 15 de dezembro de cada ano as Certidões de Dívida Ativa para o ajuizamento das ações executivas.

Requisitos para investidura no cargo: Nível Medio

Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE AO ANALISTA NÍVEL I:

1. Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e fiscal do Município;

2. Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;

3. Notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais; localizar evasões ou clandestinidades de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do Município;

4. Executar inspeções de livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito tributário municipal;

5. Promover a realização e recebimento de declarações fiscais; relatar as atividades de fiscalização realizadas; manter atualizados os dados estatísticos; lançar tributos municipais, na forma da legislação tributária;

6. Receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-as na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente; inscrever e promover, na forma adequada, a cobrança da Dívida Ativa do Município; executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

Requisitos para investidura no cargo: Nível Medio

Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE AO CHEFE DE EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO:

1. Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas à elaboração de programas de fiscalização;

2. Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de fiscalização;

3. Fornecer suporte técnico à Direção da Diretoria de Receita e Cadastro Mobiliário, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.

4. Conduzir trabalhos em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura Municipal na fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, e ainda, na aplicação do Código Tributário, Código de Posturas, Código de Edificações e de Lei de Parcelamento do Solo;

5. Controlar os serviços de inspeção de livros, documentos, registros de imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito municipal;

6. Controlar a fiscalização quanto ao cumprimento da legislação tributária, fiscal e cadastral do Município;

7. Controlar um sistema de forma a manter atualizadas as fichas, cadastros e documentos dos contribuintes;

8. Exercer a direção e orientação de equipes de campo quando em deslocamento para fiscalização in loco;

Requisitos para investidura no cargo: Nível fundamental

Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE AO ASSESSOR DE CONTROLE DE TRIBUTOS MUNICIPAIS:

1. Planejar e coordenar as atividades de arrecadação e dos serviços relacionados com o recebimento das receitas tributárias; acompanhar a sua realização pelo controle e pela cobrança dos débitos fiscais;

2. Acompanhar as atividades relacionadas ao lançamento, arrecadação,

3. Participar de estudos e projetos sobre a legislação tributária, visando à manutenção e/ou aumento da arrecadação municipal;

4. Coordenar o setor de cadastro arrecadação, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor da Diretoria de Arrecadação e Tributos;

5. Organizar e direcionar os serviços de captação de recursos; planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de arrecadação;

6. Fornecer suporte técnico à Direção da Diretoria de Arrecadação e Tributos, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.

7. Coordenar em conjunto com coordenadoria de cadastro e tributação o Lançamento dos tributos municipais, na forma da legislação tributária;

8. Coordenar trabalhos a fim de localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do município;

9. Coordenar trabalhos de Captação de Recursos que tem por finalidade a formulação de diretrizes, coordenadoria e acompanhamento das atividades de obtenção de novos recursos financeiros destinados às ações dos órgãos e entidades da Administração Municipal, junto a organismos públicos, privados, nacionais e internacionais;

10. Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na coordenadoria de Arrecadação do município.

Requisitos para investidura no cargo: Nível Medio

Carga Horaria: 40 horas semanais

Departamento De Recursos Humanos

CABE AO DIRETOR GERAL DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

1. Coordenar a administração de informações de gestão de pessoal e de Recursos Humanos, supervisionando o processamento dos registros de admissão, atualização de dados e rescisão, bem como a concessão de benefícios mantendo atualizados os dados funcionais que resultem em vantagens ou descontos a serem efetuados na folha de pagamento;

2. Providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida; promover e executar o controle da carga horária e da frequência de pessoal; conceder férias e licenças regulares;

3. Contribuir para a redução do absenteísmo dos servidores;

4. Promover sindicâncias, processos disciplinares e administrativos para apurar a denúncia de possíveis irregularidades cometidas por servidor municipal;

5. Elaborar periodicamente relatórios de informações gerenciais sobre as atividades e resultados obtidos; levantar necessidades de treinamento e desenvolvimento profissional de servidores do quadro da Prefeitura;

6. Auxiliar na análise qualitativa do quadro de pessoal junto aos órgãos da Prefeitura, definindo os pré-requisitos para o provimento dos cargos;

7. Acompanhar os candidatos habilitados nos concursos públicos orientando-os quanto aos procedimentos burocráticos e encaminhando, posteriormente, a documentação para o registro e abertura de prontuário;

8. Administrar as atividades inerentes ao Plano de Cargos e Carreiras, propondo alterações e medidas corretivas; sugerir e implementar sistemas de avaliação de desempenho;

9. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente para o funcionalismo, divulgando e orientando quanto à aplicação correta do Estatuto e quaisquer alterações que venham ocorrer;

10. Exercer outras competências que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal.

Requisitos para investidura no cargo: Nível Médio

Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AO COORDENADOR DE FOLHA DE PAGAMENTO:

1. Coordenar e fiscalizar as folhas das secretarias municipais;

2. Auxiliar ao diretor geral do departamento, nas requisições e envios de informações referentes a folha de pagamento de servidores;

3. Coordenar a requisição e envio de informações as secretarias, referentes as folhas de pagamentos e requisições de servidores;

4. Organizar fichas funcionais e demais documentos de servidores por secretaria;

5. Assessorar para correta aplicação da legislação que trata sobre direitos e deveres dos servidores;

6. Exercer as demais atribuições compatíveis;

Requisitos para investidura no cargo: Nível Médio

Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AO ANALISTA NÍVEL II

Assessorar o diretor de recursos humanos no que for solicitado;

Atender os servidores do município em suas demandas;

Requisitos para investidura no cargo: Nível Médio

Carga Horária: 40 horas semanais

Departamento De Patrimônio

CABE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO:

1. Implementar sistemas e ferramentas de gestão de controle de patrimônio; acompanhar as rotinas de registro de patrimônio, principalmente através de indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas;

2. Propor medidas e tomar ações para redução de custos;

3. Promover a guarda e zelo dos materiais permanentes;

4. Coordenar e gerir os bens imóveis e as locações autorizadas, mantendo-as sob controle; o arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica; a incorporação de bens patrimoniais doados por terceiros ou particulares; periodicamente o inventário de todos os bens de consumo.

5. Executar outras competências que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal.

Requisitos para investidura no cargo: Nível Médio

Carga Horária: 40 horas semanais

Superintendência De Compras E Licitação

CABE AO DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES:

1. Executar as aquisições de materiais, serviços e bens através de Inexigibilidade e Dispensa de Licitação, bem como de processo licitatório, através da realização das modalidades previstas em lei;

2. Constituir registros de preços; promover pesquisa de mercado e cotações de preços; organizar o Cadastro Geral de Fornecedores do Município mantendo relatórios atualizados e demais informações necessárias;

3. Elaborar e publicar os respectivos editais de acordo com a legislação vigente; disponibilizar à Comissão Permanente de Licitações, todos os documentos e informações necessárias ao bom andamento dos processos licitatórios;

4. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

Planejar, Controlar, Dirigir e Coordenar os procedimentos centralizados, na área de aquisição de bens e serviços, para a Administração Municipal.

5. Fornecer subsídios às autoridades competentes para auxiliar no estabelecimento de diretrizes e orientações para potencializar o poder de compra do Município;

6. Expedir normas, instruções e orientações regulares relacionadas à utilização do sistema de compras;

7. Programar as licitações em conjunto com os órgãos e entidades da Administração Municipal;

8. Promover a centralização dos procedimentos de compras de bens e serviços;

9. Propor medidas para a realização de atividades, cursos ou treinamentos que objetivem a preparação e/ou capacitação de pessoal, para garantia da melhor qualidade, produtividade e continuidade dos serviços do órgão;

10. Conduzir, realizar e acompanhar os procedimentos licitatórios para aquisição ou contratação de bens, materiais, equipamentos e serviços, a partir das especificações de demandas ou pedidos dos órgãos da Administração Municipal.

11. Coordenar as atividades de recebimento da documentação e proposta, bem como supervisionar as atividades relativas à habilitação de licitantes;

12. Responder recursos administrativos interpostos nas fases de habilitação e julgamento;

13. Promover a gestão de sistemas de apoio aos procedimentos de compras de bens, materiais, equipamentos e serviços;

14. Fornecer subsídios às autoridades competentes para auxiliar no estabelecimento de diretrizes e orientações para potencializar o poder de compra do Município;

15. Expedir normas, instruções e orientações regulares relacionadas à utilização do sistema eletrônico de compras;

16. Coordenar o Cadastro Geral de Fornecedores do Município;

17. Coordenar o Catálogo Geral de Materiais e Serviços;

18. Programar e desenvolver outras atividades ou atribuições que objetivem a realização plena da sua finalidade, observadas as normas legais e regulamentares que regem o serviço público;

19. Exercer as atividades ou atribuições correlatas ou inerentes que lhe forem legal ou regularmente conferidas ou determinadas.

20. Notificar as empresas que estão em atrasos na entrega de bens/serviços para cumprirem com os prazos estabelecidos, bem como, aplicar as penalidades de advertência e de multa conforme determinadas em edital;

21. No exercício de suas atividades ou atribuições, o Secretário de Compras e Licitações, fica obrigado à observância rigorosa das normas, regras, exigências e condições estabelecidas nas legislações Federal, Estadual e Municipal, pertinentes a licitações e procedimentos licitatórios, a compras, a limitação, a autorização, e a tudo o mais sobre aquisição de bens, materiais, equipamentos e serviços.

Requisitos para investidura no cargo: Nível Superior

Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AO ANALISTA NÍVEL I:

1. Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas à Registro de Preços a serem efetuadas pelas Secretarias Municipais, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
 2. Acompanhar a classificação e as contratações dos fornecedores detentores de preços registrados;
 3. Supervisionar o acompanhamento dos vencimentos das atas de Registro de Preços;
 4. Coordenar os trabalhos de instrução dos procedimentos licitatórios de Registro de Preços;
 5. Coordenar os pedidos de revisão de preços;
 6. Coordenar os trabalhos de controle de publicação dos preços registrados;
 7. Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de compras e licitação através de Registro de Adesão, Informação e Controle do SRP.
 8. Prestar assessoramento na formulação dos editais;
 9. Assessorar o Pregoeiro no julgamento dos procedimentos;
 10. Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria no que tange ao procedimento na modalidade;
 11. Coordenar todos os certames públicos relacionados a Pregão Presencial;
 12. Manter o Superintendente Municipal de Compras e Licitações informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria Municipal de Compras e Licitações;
 13. Promover o acompanhamento e avaliação permanente das ações organizacionais desenvolvidas pelos diversos órgãos do setor;
- Requisitos para investidura no cargo: Nível Médio
Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AO ANALISTA NÍVEL II:

- 1 - Coordenar o setor de Elaboração e Controle de Cadastro, Compras e Licitações, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor de Compras e Licitações;
 - 2 – Planejar, organizar, dirigir e controlar a elaboração de editais de licitação, bem como acompanhar a divulgação nos veículos de comunicação, conforme cada processo;
 - 3 - Fornecer suporte técnico à Direção de Compras e Licitações, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
 - 4 - Coordenar a nomeação dos membros da Comissão de Licitação.
 - 5 - Exercer a coordenação sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Elaboração e Controle de Compras e Licitações;
 - 6 - Convidar os inscritos no Cadastro de Fornecedores, nas famílias pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas ou outros para assegurar a busca proposta mais vantajosa;
- Requisitos para investidura no cargo: Nível Médio
Carga Horária: 40 horas semanais

Departamento de Almoxarifado**CABE AO DIRETOR DE ALMOXARIFADO:**

1. Implementar sistemas e ferramentas de gestão de controle de materiais e serviços; atestar notas fiscais dos materiais de consumo e serviços recebidos;
 2. Acompanhar as rotinas de registro de materiais, principalmente através dos indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas;
 3. Propor medidas e tomar ações para redução de custos;
 4. Fazer o recebimento dos materiais de consumo e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo;
 5. Coordenar e gerir o controle de estoque, mantendo-os níveis suficientes e, periodicamente, o inventário dos bens de consumo.
 6. Desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal.
- Requisitos para investidura no cargo: Nível Médio
Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AO COORDENADOR DE CONTROLE DE ESTOQUE:

- 1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de conferência e recebimento de materiais de consumo e permanente, distribuição dos materiais de consumo e permanente para as unidades/órgãos da Prefeitura, manutenção de instalações adequadas para armazenagem dos materiais e equipamentos, controle de requisições e atividades relativas ao inventário mensal dos estoques do almoxarifado, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
 - 2 – Coordenar a direção geral de assuntos relativos a material e almoxarifado;
 - 3 – Exercer o assessoramento dos servidores lotados no Almoxarifado e dos seguintes setores: Coordenadoria de Patrimônio, Coordenadoria de Controle de Distribuição de Material e Coordenadoria Geral de Peças e Combustível.
- Requisitos para investidura no cargo: Nível fundamental
Carga Horária: 40 horas semanais

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E CULTURA – SEMEC**CABE AO SECRETÁRIO DE ESPORTE E CULTURA:**

1. Compete prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções relativas ao desenvolvimento da política municipal de cultura, esporte e lazer além do estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas e culturais;
 2. Elaborar programas e projetos das atividades de esporte e cultura; elaborar o orçamento e acompanhar a correção de distorções de metas estabelecidas com a finalidade de cumprimento dos orçamentos financeiros; supervisionar e coordenar a execução dos programas e projetos; coordenar, superintender e executar, com autoridade funcional e faculdade para delegar competências as seguintes atividades administrativas do desenvolvimento organizacional:
- I – Planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e programas de incentivo aos esportes.
II – Planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e programas de incentivo à cultura.
- Requisito para investidura no cargo:** Nível Médio.
Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AO SECRETÁRIO ADJUNTO:

- 1- Dar assistência ao Secretário Municipal na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades da secretaria;

2. Exercer as atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;

3. Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Requisito para investidura no cargo: Nível Medio

Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE AO DIRETOR DE ESPORTE E CULTURA:

1. Efetuar o controle administrativo no que diz respeito a administrar o patrimônio e materiais utilizados nas atividades de esporte;

2. Solicitar compras ou serviços;

3. Manter contatos com órgãos federais, estaduais e municipais e da área privada visando à integração de programas e projetos;

4. Proteger do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;

5. Coordenar a promoção de atividades culturais, artísticas e folclóricas, respeitando-se a liberdade de criação;

6. Orientação e organização das atividades relativas às apresentações de bandas de música e fanfarras; executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função;

7. Supervisionando as atividades do Setor de Esporte e Cultura;

8. Fiscalizar às atividades desenvolvidas no teatro;

9. Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços internos do teatro;

10. Fornecer suporte técnico à Coordenação de Cultura, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.

Requisitos para investidura no cargo: Nível fundamental

Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE AO COORDENADOR ESPORTE:

1- Organizar, executar as atividades técnicas necessárias à consecução dos objetivos da política municipal de esporte e lazer;

2- Realizar as promoções da Secretaria;

3- Apresentar relatórios das atividades da área sob sua responsabilidade;

4- Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

5. Implantar, executar e inspecionar os objetivos gerais e específicos do projeto relacionado à escolha de futebol do Município;

6. Auxiliar nas atividades da secretaria, participar de reuniões, palestras, eventos e jornadas referentes ao desporto;

7. Planejar e executar as atividades do programa como diretor, avaliar as atividades dos estagiários;

8. Coordenar o projeto de iniciação de escolinha de futebol

Requisitos para investidura no cargo: Nível fundamental

Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE AO COORDENADOR DE CULTURA:

1. Auxiliar na promoção de atividades culturais, artísticas e folclóricas, respeitando-se a liberdade de criação;

2. Organização das atividades relativas às apresentações de bandas de música e fanfarras, sob orientação do diretor do departamento;

3. Coordenar as Atividades Culturais, subordinado diretamente, supervisionando as atividades;

4. Organizar e direcionar os serviços relacionados às atividades desenvolvidas no teatro;

5. Auxiliar, na coordenação de serviços internos do teatro;

6. Desempenhar as demais atribuições delegadas.

Requisitos para investidura no cargo: Nível fundamental

Carga Horaria: 40 horas semanais

SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMTRAS

CABE AO SECRETÁRIO DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL:

1 - Assistir o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência;

2 - Planejar a política habitacional e social do Município;

3 - Acompanhar a execução das ações sociais em desenvolvimento, promovendo avaliações periódicas;

4 - Integrar os programas da secretaria com os programas e projetos federais e estaduais;

5 - Dar acompanhamento às atividades do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal de Assistência Social e da Comissão Municipal do Idoso;

6 - Promover medidas para o bem-estar social;

7 - Integrar-se com outras secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, especialmente nas áreas de saúde e educação;

8 - Ampliar as opções de trabalho artesanal;

9 - Desenvolver políticas de atendimento, assistência e acompanhamento para crianças, adolescentes, carentes e desassistidos, inclusive com as associações de moradores, clubes de mães, clubes de idosos e entidades de recuperação de desvalidos e dependentes;

10 - Programar e executar serviços e atendimentos comunitários, especialmente na área de habitação;

11 - Acompanhar a execução de convênios e outras tarefas afins.

12 - Gerir a aplicação dos recursos destinados ao Fundo, entre outros;

13 - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para investidura no cargo: Nível Médio;

Carga Horaria: 40 horas semanais.

CABE AO SECRETÁRIO ADJUNTO:

1- Dar assistência ao Secretário Municipal na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades da secretaria;

2. Exercer as atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;

3. Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Requisitos para investidura no cargo: Nível Médio;

Carga Horaria: 40 horas semanais

DEPARTAMENTO DE SEGURIDADE SOCIAL

CABE AO DIRETOR DE SEGURIDADE SOCIAL:

1. Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria relacionada às políticas sociais;
2. Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;
3. Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Assistência Social;
4. Manter o Secretário Municipal de Assistência Social informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados às Políticas Sociais.
5. Programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;
6. Programar e supervisionar a elaboração e, a execução e a avaliação de projetos de assistência Social;
7. Orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais relacionados com a competência da Secretaria;
8. Prestar assessoria a entidades de assistência social e grupos populares, buscando subsidiar iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;
9. Promover a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana baseados no princípio da ajuda mútua;
10. Viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviços, entre outros, visando à articulação e a ação integrada;
11. Viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela secretaria, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade;
12. Elaborar o Diagnóstico da realidade social o plano plurianual de Assistência Social, definindo ações, bem como programas, projetos, benefícios e serviços que visem o estabelecimento da política de assistência social e sua respectiva previsão Orçamentária;
13. Promover, articuladamente com outros órgãos da administração municipal, o desenvolvimento de programas e projetos de atendimento à comunidade;
14. Administrar a execução dos programas populares e demais projetos, com vistas a minimizar a carência de renda da população, no Município;
15. Promover e incentivar a participação efetiva das comunidades nos projetos desenvolvidos pela Secretaria; desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas no interesse da Administração Municipal.

Requisitos para investidura no cargo: Nível Médio;

Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AO ANALISTA DE POLÍTICAS SOCIAIS:

1. Assessorar o diretor de departamento, no desenvolvimento de políticas sociais;
2. Auxiliar na elaboração de relatórios;
3. Facilitar a comunicação das entidades e organizações sociais junto à Secretaria;
4. Propor ações voltadas para a geração de emprego e renda;
5. Efetuar a identificação e cadastramento de oportunidades, emprego e renda, em parcerias com a iniciativa privada e sociedade civil organizada;
6. Estimular e apoiar a instalação de empresas produtoras de bens e serviços de informática e tecnologia de ponta; expedir Carteiras de Trabalho e promover o levantamento da força de trabalho do município, visando à formação de mão de obra e a eliminação de possível marginalidade social;
7. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.
8. Executar os programas de capacitação trabalho e renda específicos do setor;
9. Orientar, acompanhar e executar as atividades relacionadas com a capacitação profissional e a promoção de seus contatos com o mercado de trabalho do município;
10. Promover a organização comunitária, visando o fomento de ações de geração de emprego e renda;
11. Promover cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população;
12. Manter intercâmbio com os órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão-de-obra, visando encaminhar a população pré-qualificada para inclusão no mercado de trabalho;
13. Desempenhar as demais atribuições correlatas.

Requisitos para investidura no cargo: Nível Médio;

Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AO ANALISTA DE PROGRAMAS SOCIAIS:

1. Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de cadastramento único dos Programas do Governo Federal Vinculados ao Cadastro Único, tais como Bolsa família, carteirinha do Idoso, PETI, Pro Jovem, Programa Minha Casa minha Vida, Brasil Alfabetizado, BPC e CRAS - Centro de Referência de Assistência Social, aplicativos e sistemas utilizados na operacionalização do Cadastro Único, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
2. Coordenar a direção geral de assuntos relativos ao Cadastro Único;
3. Controlar o desenvolvimento dos Programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
4. Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos nos Programas Bolsa família, carteirinha do Idoso, PETI, Pro Jovem, Programa Minha Casa minha Vida, Brasil Alfabetizado, BPC e CRAS - Centro de Referência de Assistência Social e sobre os seguintes setores: Coordenadoria do PETI e Coordenadoria do PROJOVEM.
5. Desempenhar as demais atribuições correlatas.

Requisitos para investidura no cargo: Nível Médio;

Carga Horária: 40 horas semanais

COORDENAÇÃO DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA**CABE AO COORDENADOR DO CRAS:**

1. Participar da formulação, planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações públicas;
2. Executar serviços correspondentes à sua habilitação, desenvolvendo análises, estudos, pesquisas, cálculos, processando dados e informações, elaborando relatórios, minutas de contratos e convênios, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
3. Desenvolver, sistematizar, aperfeiçoar e corrigir métodos e técnicas de trabalho em programas, projetos e serviços da Administração Municipal, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
4. Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de assistência e acompanhamento de famílias, viabilizando a melhoria do convívio e fortalecimento de vínculos familiares, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;

5. Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria CRAS e sobre os seguintes setores: Coordenadoria do PAIF – Programa de Atenção Integral à Família e Coordenadoria do Serviço Sócio Educativo de Apoio ao Idoso, orientando ainda os executores na solução de dúvidas e problemas.

Requisitos para investidura no cargo: Nível Superior;

Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AO ANALISTA NÍVEL I:

1. Coordenar os trabalhos de elaboração, coordenadoria e acompanhamento do fortalecimento da função produtiva da família, a promoção de ganhos às famílias, a promoção do acesso a benefícios e serviços sócio assistenciais, e o apoio a famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessita da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares, em subordinação ao Diretor do CRAS.
2. Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenação do PAIF.
3. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Programa Bolsa Família e a implementação de outros programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas na unidade;
4. Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações do Programa; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do Programa Bolsa Família;
5. Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo Programa Bolsa Família e pela rede prestadora de serviços no Município; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
6. Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias do Programa Bolsa Família; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do Programa Bolsa Família a eficácia, eficiência e os impactos dos programas na qualidade de vida dos beneficiários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do Programa Bolsa Família; c) 01 (um) Coordenador do Bolsa Família: terá como atribuições: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Programa Bolsa Família e a implementação de novas normativas e serviços; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
7. Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da continuidade do Programa; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias; Capacitar a equipe de profissionais sobre os critérios de inclusão e acompanhamento; Avaliar sistematicamente, com a equipe, a eficácia, eficiência e os impactos do programa e serviço na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização do Cadastro Único de Assistência Social –Cad Único no território Municipal; Prestar informações ao Conselho Municipal de Assistência Social e a instância de controle do Programa Bolsa Família.

Requisitos para investidura no cargo: Nível Médio;

Carga Horária: 40 horas semanais

COORDENAÇÃO DO CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTENCIA SOCIAL - CREAS:

CABE AO COORDENADO DO CREAS:

1. Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de assistência e acompanhamento a crianças e adolescentes vítimas de violência e abuso/exploração sexual, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
2. Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria CREAS.
3. Desempenhar as demais atribuições que lhe for delegada.

Requisitos para investidura no cargo: Nível Superior;

Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AO ANALISTA NÍVEL I:

1. Manter atualizado cadastramento dos recursos da comunidade para fins de atendimentos / encaminhamentos;
2. Organizar Banco de informações sociais da população usuária com cadastramento e levantamento socioeconômico junto ao programa PAEF;
3. Promover estudos, programas e projetos para melhorar as condições e os recursos para o atendimento da demanda de população de baixa renda;
4. Decidir de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastros da demanda potencial a ser beneficiada no programa PAEF;
5. Formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar social e financeiramente os programas assistenciais do município;
6. Coordenar e supervisionar as atividades de preparação e execução do programa PAEF;
7. Desempenhar as demais atribuições correlatas.

Requisitos para investidura no cargo: Nível Médio;

Carga Horária: 40 horas semanais

DEPARTAMENTO DE ABRIGAMENTO SOCIAL

CABE AO DIRETOR GERAL DE ABRIGAMENTO SOCIAL:

1. Coordenar os trabalhos das instituições de abrigo social do município, buscando a implementação de meios políticas de abrigo social digno, com ênfase na dignidade da pessoa humana;
2. Dar suporte aos trabalhos realizados nas instituições de abrigo;
3. Propor melhorias sociais e de infraestrutura nas instituições de abrigo;
4. Fiscalizar as instituições de abrigo do município e suas atividades;
5. Manter relatórios sobre implementos de melhorias;
6. Coordenar trabalhos de interação social entre as instituições de abrigo;
7. Desempenhar as demais atribuições correlatas.

Requisitos para investidura no cargo: Nível Médio;

Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AO COORDENADOR DA CASA DA CRIANÇA E ADOLESCENTE:

1. Coordenar as atividades da Casa bem como planejar escalas de funcionários, atividades para as crianças, auxiliar na elaboração do cardápio, e outras atividades;
2. Coordenar as atividades deste estabelecimento no que diz respeito às crianças e adolescente;

3. Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
4. Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.
5. Demais atribuições que lhe for delegada.

CABE AO CHEFE DE EQUIPE PLANTONISTA DA CASA DA CRIANÇA E ADOLESCENTE:

1. Coordenar os trabalhos da equipe de plantonistas;
2. Realizar o atendimento inicial com triagem e cadastramento dos menores a serem inseridos na casa da criança e adolescente;
3. Contato permanente com os menores no objetivo de melhorar o convívio dentro da casa da criança e adolescente;
4. Conhecer a legislação pertinente;
5. Coordenar as escalas de plantão conforme orientação dos superiores hierárquicos;
6. Fiscalizar o trabalho desenvolvido no âmbito da casa;
7. Zelar para que sejam respeitados os direitos dos menores abrigados;
8. Coibir e relatar imediatamente ao seu superior hierárquico e as autoridades competentes, qualquer forma de maus tratos praticados por servidores ou qualquer pessoa no âmbito do abrigo;
9. Desempenhar as demais atribuições correlatas.

Requisitos para investidura no cargo: Nível fundamental;

Carga Horária: 40 horas semanais em regime de plantão

CABE AO ANALISTA NÍVEL I:

1. Realizar o acompanhamento técnico, de acordo com sua especialização, dos menores;
2. Encaminhamentos dos menores a instituições, serviços e programas de atendimento psicológico, social, médico, medicamentoso e odontológico;
3. Encaminhamento e acompanhamento dos menores para instituições de ensino profissionalizante;
4. Realização de diagnósticos e estudo social;
5. Realizar relatórios;
6. Realizar oficinas com discussões temáticas com os menores da casa da criança e adolescente;
7. Inserir-los nos programas e oficinas de inclusão digital e pedagógica;
8. Estabelecer relações com meninos e meninas de rua albergadas junto à casa da criança e adolescente, sejam elas abandonadas por suas famílias;
9. Desenvolver vínculo de confiança com meninos e meninas internadas junto a Casa da Criança e adolescente;
10. Cuidar e zelar das crianças que estiverem ao seu cuidado;
11. Prestar toda a assistência às crianças e adolescentes que estiverem albergados na casa da criança e adolescente;
12. Zelar pela saúde e educação das crianças e adolescentes abrigados na instituição, acompanhando-os em todas as atividades necessárias (consulta médica, odontologia, psiquiátrica...);
13. Contribuir e ajudar a socialização das crianças e adolescentes abrigados; propiciar atividades culturais e esportivas aos abrigados;

Requisitos para investidura no cargo: Ensino técnico ou Nível superior;

Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AO COORDENADOR DO LAR DO IDOSO:

- 1- Coordenar as atividades da Casa bem como planejar escalas de funcionários, priorizar as necessidades dos idosos junto a Secretaria, auxiliar na elaboração do cardápio, e outras atividades;
- 2- Coordenar a política municipal do idoso; coordenar as atividades deste estabelecimento no que diz respeito aos Idosos;
- 3- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- 4- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.
- 5- Desempenhar as demais atribuições correlatas.

Requisitos para investidura no cargo: Nível Médio;

Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AO CHEFE DE EQUIPE PLANTONISTA:

- 1- Coordenar os trabalhos da equipe de plantonistas;
- 2- Realizar o atendimento inicial com triagem e cadastramento dos Idosos a serem inseridos na casa;
- 3- Conhecer a legislação pertinente;
- 4- Coordenar escalas de plantação conforme orientação do superior hierárquico;
- 6- Fiscalizar o trabalho desenvolvido no âmbito da casa;
- 7- Zelar para que sejam respeitados os direitos dos idosos abrigados;
- 8- Conhecer a legislação pertinente;
- 9- Coibir e relatar imediatamente ao seu superior hierárquico e as autoridades competentes, qualquer forma de maus tratos praticados por servidores ou qualquer pessoa no âmbito do abrigo;
- 10- Desempenhar as demais atribuições correlatas.

Requisitos para investidura no cargo: Nível fundamental;

Carga Horária: 40 horas semanais em regime de plantão

CABE AO ANALISTA NÍVEL I:

- 1- Realizar o acompanhamento técnico, de acordo com sua especialização, dos menores;
- 2- Encaminhamentos dos menores a instituições, serviços e programas de atendimento psicológico, social, médico, medicamentoso e odontológico;
- 3- Encaminhamento e acompanhamento dos menores para instituições de ensino profissionalizante;
- 4- Realização de diagnósticos e estudo social;
- 5- Realizar relatórios;
- 6- Realizar oficinas com discussões temáticas com os idosos abrigados;
- 7- Inserir-los nos programas e oficinas de inclusão digital e pedagógica;

- 8- Desenvolver vínculo de confiança com os Idosos abrigados;
- 10- Cuidar e zelar dos idosos que estiverem ao seu cuidado;
- 11- Prestar toda a assistência aos idosos que estiverem albergados na casa do idoso;
- 12- Zelar pela saúde dos idosos abrigados na instituição, acompanhando-os em todas as atividades necessárias (consulta médica, odontologia, psiquiátrica...);
- 13- Contribuir e ajudar a socialização dos idosos albergados; propiciar atividades culturais e esportivas respeitadas as limitações dos idosos, mantendo sempre sua segurança e integridade física;
- 14- Outras atividades correlatas.

Requisitos para investidura no cargo: Ensino Técnico ou Nível Médio;

Carga Horária: 40 horas semanais

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE - SEMAGMA

CABE AO SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE:

- 1 – Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relativos à agricultura e meio ambiente;
- 2 - Planejar e implantar a política de desenvolvimento agrícola compatível com a política agrária e com a preservação do meio ambiente e conservação do solo;
- 3- Supervisionar e coordenar a execução dos programas e projetos voltados ao meio ambiente e turismo;
- 4 - Estimular os sistemas de produção integrada de agricultura, piscicultura, pecuária, procurando garantir o escoamento da produção;
- 5 - Propor política de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;
- 6 - Desenvolver ações que estimulem o associativismo, o cooperativismo e a organização de micro empresas;
- 7 - Proporcionar ao pequeno produtor condições para processar os produtos de origem vegetal e animal, em pequena escala e semi – industrial, aumentando o seu valor agregado;
- 8 - Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- 9 - Propor intercâmbio com instituições de pesquisa tecnológica e científica;
- 10 - Coordenar, superintender e executar, com autoridade funcional e faculdade para delegar competências as seguintes atividades administrativas do desenvolvimento organizacional:
- I - promoção de ações e atividades voltadas à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente;
- II - estudar, definir e expedir normas técnicas legais, visando à proteção ambiental do Município;
- III - coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;
- IV - autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano e rural;
- V - implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental;
- VI - autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;
- VII - acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco das atividades que venham a se instalar no Município;
- VIII - avaliar as possíveis concessões de licenciamentos ambientais para a instalação das atividades sócio-econômicas utilizadores de recursos ambientais e com potencial poluidor;

CABE AO SECRETÁRIO ADJUNTO

- 1- Dar assistência ao Secretário Municipal na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades da secretaria;
- 2. Exercer as atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;
- 3. Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUARIA

CABE AO DIRETOR DE AGRICULTURA E PECUÁRIA:

- 1 – Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas ao desenvolvimento agropecuário, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
- 2 - Exercer a direção sobre a Coordenadoria de Serviços Agropecuários e sobre a Coordenadoria de Patrulha mecanizada.
- 3 - Prestar assistência técnica aos produtores e associações rurais do Município na área da agricultura, pecuária e ações congêneres; desenvolver, acompanhar e avaliar projetos voltados à agroindústria;
- 4- Controlar e coordenar a utilização da frota de máquinas agrícolas e a execução dos serviços de infraestrutura, junto às propriedades rurais e às respectivas atividades agropecuárias;
- 5- Desenvolver, acompanhar e avaliar projetos voltados ao desenvolvimento do setor rural; desenvolver e organizar o sistema de cadastro de produtor rural;
- 6- Desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas no interesse da Administração Municipal.

Requisitos: Nível Médio ou Técnico;

Carga Horária: 40 horas semanais

CABE A ASSESSORIA TÉCNICA:

- 1. Assessorar e supervisionando as atividades de: programação de equipes de assistência técnica junto aos produtores e associações rurais;
- 2. Planejamento de atividades agrícolas; atividades de apoio à exploração agropecuária de gado de corte, leite e plantio de cereais, frutas e horticultura; promoção de operações pós-colheita de frutas, hortaliças e legumes;
- 3. Planejamento de orçamento para plantio ou ciclo de cada cultura com plano de contas; desenvolvimento de projetos no setor agropecuário; execução de estudos para renovação de implementos e máquinas agrícolas;
- 4. Fiscalização de atividades agrícolas e dos empreendimentos de infraestrutura; programação municipal voltada para o incentivo e cultivo da agricultura rural em integração com os demais setores governamentais;
- 5. Fortalecimento das atividades de recuperação e preparo do solo no município;
- 6. Fornecimento de assistência técnica aos produtores rurais em parceria com a Universidade Federal de Rondônia e outras entidades ligadas ao setor; controle e fiscalização das atividades de industrialização de produtos de origem vegetal; em subordinação ao Diretor de Desenvolvimento Agrícola;
- 7. Fornecer suporte técnico à Direção de Desenvolvimento Agrícola, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
- 8. Exercer as demais atribuições correlatas.

Requisitos: Nível Médio ou Técnico;
Carga Horária: 40 horas semanais

DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

CABE AO DIRETOR DE MEIO AMBIENTE:

1. Prestar assistência ao Secretário na promoção das políticas voltadas ao meio ambiente e turismo no Município;
 - 2- Supervisionar e coordenar a execução dos programas e projetos voltados ao meio ambiente;
 3. Coordenar o setor de proteção ambiental, supervisionando as atividades de: promoção e desenvolvimento do Município através do fomento de atividades economicamente e socialmente ativas na área urbana e rural em harmonia com as políticas de preservação e proteção ambiental; programas de recuperação de áreas degradadas, implantação e recuperação de matas ciliares; trabalhos desenvolvidos na área de arborização urbana; educação ambiental, em subordinação ao Diretor de Meio Ambiente e Recursos Renováveis;
 4. Fornecer suporte técnico à Direção de Meio Ambiente e Recursos Renováveis, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;
 5. Exercer as demais atribuições correlatas.
- Requisitos: Nível Médio ou Técnico;
Carga Horária: 40 horas semanais

ASSESSORIA TECNICA:

- 1- Elaborar projetos e programas ambientais; promover programas de conscientização para preservação, recuperação e manutenção do meio ambiente;
 - 2- Desenvolver atividades de apoio ao monitoramento ambiental, atuar de forma conjunta com organismos ambientais de outras esferas do governo ou organizações não governamentais;
 - 3- Desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas no interesse da Administração Municipal relacionadas ao meio ambiente.
- Requisitos: Nível Médio ou Técnico;
Carga Horária: 40 horas semanais

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEMIE

CABE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA:

- 1 - Prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções políticas de obras e serviços urbanos e rurais, além de coordenar, superintender e executar, com autoridade funcional e faculdade para delegar competências, as atividades administrativas da SEMIE;
 - 2 - Superintender a administração do pessoal lotado na Secretaria e a administração dos veículos, máquinas, equipamentos e material utilizado ou à disposição da Secretaria;
 - 3 - Prestar atendimento às atividades de defesa civil;
 - 4 - Planejar, projetar, orçar, executar e fiscalizar as obras públicas do Município;
 - 5 - Acompanhar obras de saneamento básico, definidas em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde, Planejamento e Órgãos Federais e Estaduais;
 - 6 - Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas e logradouros;
 - 7 - Promover a manutenção da rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
 - 8 - Estabelecer normas e diretrizes para os contratos de serviços pertinentes a sua pasta com empresas privadas, fazendo a supervisão de sua execução;
 - 9 - Promover a manutenção da iluminação pública do Município;
 - 10 - Fazer cumprir a regulamentação de procedimentos adotados nos cemitérios, conservando, limpando e zelando pela manutenção do local;
 - 11 - Promover a remoção de animais mortos encontrados nas vias públicas, providenciando sua cremação ou aterro;
 - 12 - Coordenar as obras e reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos, exceto aquelas que possuem equipe própria;
 - 13 - Fornecer informações ao usuário a respeito das posturas municipais para elaboração de projeto;
 - 14 - Analisar e propor modificações na legislação urbanística municipal;
 - 15 - Definir procedimento e normatização sobre questões urbanas não amparadas por legislação específica;
- Requisitos: Nível fundamental;
Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AO SECRETÁRIO ADJUNTO:

- 1- Dar assistência ao Secretário Municipal na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades da secretaria;
- 2- Exercer as atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário;
- 3- Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;
- 4- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

CABE AO ANALISTA NÍVEL I:

1. Auxiliar ao Secretário da Pasta em todas as suas atribuições e naquilo que lhe for designado;
 2. Manter relatórios atualizados sobre as atividades desenvolvidas pela secretaria;
 3. Auxiliar na Elaboração de Políticas de Infraestrutura;
 4. Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
 5. Coordenar a direção geral de assuntos relativos à administração da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
 6. Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
 7. Acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores na Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados, prestando informações ao secretário;
 8. Desempenhar a demais atribuições correlatas.
- Requisitos: Nível médio;
Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AO ADMINISTRADOR DE CEMITÉRIO MUNICIPAL:

- 1 - Coordenar a organização, planejamento, direção e controle das atividades do Cemitério Municipal, em subordinação ao Secretário;
 - 2 - Coordenar o controle das informações dos restos mortais, acompanhamento da emissão das guias de sepultamento, recolhimentos e isenção das taxas, promoção do cadastramento das guias de sepultamentos, acompanhamento da manutenção do Cemitério, fiscalização dos sepultamentos e construções de jazigo, prestação de informações a população quanto ao funcionamento do cemitério, acompanhamento da regulamentação de procedimentos adotados nos cemitérios.
 - 3 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados no Cemitério Municipal.
- Requisitos: Nível fundamental;
Carga Horária: 40 horas semanais

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO URBANA**CABE AO DIRETOR DE MANUTENÇÃO URBANA:**

- 1 - Assessorar na formulação de políticas e diretrizes de planejamento urbano do Município;
 - 2 - Acompanhar a implementação das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal.
 - 3 - Coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal;
 - 4 - Coordenar a elaboração das políticas de transporte e trânsito, habitação, controle urbano, meio ambiente, estruturação urbana, saneamento básico, drenagem e limpeza urbana no Município;
 - 5 - Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e ambiental;
 - 6 - Coordenar a estratégia, monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e ambiental;
 - 7 - Coordenar a elaboração dos planos regionais e dos projetos de requalificação urbana;
 - 8 - Normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de intervenção urbana;
 - 9 - Coordenar a elaboração de proposta de legislação urbanística municipal;
 - 10 - Licitar e contratar serviços e obras de engenharia e limpeza urbana, tais como, varrição, capina, coleta de lixo e disposição final de resíduos sólidos, inclusive sob a forma de concessão ou permissão autorizada mediante licitação;
 - 11 - Delegar às autarquias, fundações e demais entidades da administração indireta o gerenciamento dos contratos de sua competência;
 - 12 - Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal afeto a política urbana e de mobilidade;
 12. Aperfeiçoar o relacionamento integrado dos Órgãos vinculados, visando à emissão de Pareceres Técnicos conjuntos, de matérias afins;
 13. Executar a política de desenvolvimento urbano do município;
 14. Controlar, fiscalizar e orientar o processo de crescimento urbano, promovendo a integração dos espaços povoados de forma racional, tendo por objetivo a melhoria das condições de vida no âmbito municipal;
 15. Exercer o poder de polícia no âmbito de sua competência;
 16. Fiscalizar o cumprimento do plano diretor da cidade;
 17. Conceder as licenças urbanísticas para uso do solo, loteamentos, construções, edificações e condomínios no território do perímetro urbano do município utilizando o cadastro da Prefeitura Municipal;
 18. Promover a contínua aplicação do estatuto da cidade, leis e códigos regulatórios do Município;
 19. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Requisitos: Nível fundamental;
Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AO CHEFE DE EQUIPES DE TRABALHO:

- 1 - Coordenar a organização, planejamento, direção e controle das atividades de serviço público urbano, em subordinação ao Diretor de Manutenção Urbana;
 - 2 - Coordenar a equipe de limpeza e conservação das ruas, avenidas e logradouros públicos, bem como os serviços comunitários prestados por terceiros;
 - 3 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados em cada Equipe de Manutenção Urbana;
- Desempenhar as demais atribuições que lhe forem delegadas.
- Carga Horária: 40 horas semanais

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO RURAL**CABE AO DIRETOR DE MANUTENÇÃO RURAL:**

1. Coordenar a organização, planejamento, direção e controle das atividades de serviço público rural, em subordinação ao Diretor de Obras e Serviços Públicos;
 2. Coordenar a equipe de limpeza e conservação das estradas vicinais, bem como os serviços comunitários prestados por terceiros.
 3. Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Serviços Públicos Rurais.
 4. A execução, manutenção, conservação e restauração das obras e serviços de infraestrutura rodoviária municipal, compreendendo a conservação, restauração das rodovias municipais e estradas vicinais, e de sua expansão;
 5. Coordenar a organização, planejamento, direção e controle das atividades de manutenção de pontes e bueiros, em subordinação ao Diretor de Obras e Serviços Públicos;
 6. Orientar a equipe quanto aos serviços necessários, conforme cronograma de execução da Secretaria;
 7. Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Manutenção de Pontes e Bueiros.
 8. Execução, manutenção, conservação e restauração das obras e serviços de infraestrutura, como pontes, pontilhões e bueiros do Município; executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.
- Requisitos: Nível fundamental;
Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AO CHEFE DE EQUIPE DE TRABALHO:

- 1 - Coordenar a organização, planejamento, direção e controle das atividades de serviço público rural, em subordinação ao Diretor de Manutenção Rural;
 - 2 - Coordenar a equipe de limpeza e conservação das estradas vicinais, bem como os serviços comunitários prestados por terceiros.
 - 3 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados nas equipes de Serviços Públicos Rurais.
- Carga Horária: 40 horas semanais

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MAQUINAS**CABE AO DIRETOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MAQUINAS:**

- 1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas à manutenção dos equipamentos e veículos da Secretaria, bem como do controle das peças necessárias à execução do trabalho da oficina, levantamento das necessidades da oficina e a reposição das mesmas, com o intuito de manter o bom funcionamento da oficina;
- 2 - Exercer a direção sobre todos os servidores lotados no Departamento;
3. Coordenar os serviços da Oficina Mecânica Municipal, destinados a consertos e recuperação de veículos e máquinas rodoviárias municipais;
4. Manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas e viaturas em conserto; estabelecer programas de manutenção preventiva;
5. Zelar pela conservação, limpeza e lubrificação dos veículos; responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento e ferramentas à sua disposição; executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

Requisitos: Nível fundamental;

Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AO CHEFE DE EQUIPE DE TRABALHO:

- 1 - Coordenar a organização, planejamento, direção e controle das atividades de Manutenção Veículos e Maquinas;
- 2 - Coordenar a equipe de limpeza e conservação dos veículos e máquinas da secretaria;
- 3 - Exercer as demais atribuições que lhe forem delegadas.

Requisitos: Nível fundamental;

Carga Horária: 40 horas semanais

Departamento de Transporte**CABE AO DIRETOR DE TRANSPORTE:**

- 1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relativas ao transporte, tais como necessidades de reparos e manutenção dos veículos, acompanhamento de gastos com manutenção da frota própria e combustível, verificação de necessidade de manutenção preventiva e corretiva da frota própria, verificação de necessidade de manutenção preventiva e corretiva da frota de empresas terceirizadas que estejam realizando o transporte escolar contratada pelo Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
- 2 – Coordenar a direção geral de assuntos relativos ao transporte;
- 3 - Exercer a direção sobre os seguintes setores de transporte;
- 4- Coordenar e fiscalizar o controle de frota de veículos; os abastecimentos de veículos identificando possíveis desvios de rotas e combustíveis; manter rotina de manutenção preventiva da frota de veículos da Secretaria; desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas no interesse da Administração Municipal.

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO**CABE AO DIRETOR DE TRÂNSITO:**

1. Coordenar o Departamento de Trânsito do município adotando políticas de desenvolvimento e melhorias no trânsito municipal;
2. Dirigir todos os expedientes, bem como acompanhar os programas e projetos voltados à educação, sinalização, estatística e manutenção de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
3. Dirigir e orientar a execução dos projetos de educação e segurança de trânsito;
4. Dirigir e implementar as atividades de publicidade institucional, as campanhas educativas, eventos, atividades escolares e a elaboração de material didático-pedagógico;
5. Dirigir a confecção, construção, manutenção das sinalizações de trânsito, nas vias públicas do Município;
6. Dirigir todos os expedientes, bem como dirigir ou acompanhar os programas e projetos voltados à fiscalização e controle de trânsito;
7. Planejar e orientar a formação e reciclagem dos agentes de trânsito e a formação de agentes multiplicadores;
8. Consolidar os dados sobre a violência no trânsito no território municipal e organizar estatísticas; elaborar e propor as prioridades das ações de segurança no trânsito do Município;
9. Desempenhar outras atividades, relacionadas às suas atribuições;

Requisitos: Nível fundamental;

Carga Horária: 40 horas semanais

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED**CABE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:**

- 1 – Prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções relativas à política educacional do Município, além de ser o responsável pelo Projeto Político Pedagógico, com autoridade funcional e faculdade para delegar competências às seguintes atividades administrativas do desenvolvimento organizacional:
- 2 - Organizar, coordenar, orientar, supervisionar e controlar a Rede Municipal de Ensino de Ensino constituída pelas Instituições de Ensino Fundamental e de Educação Infantil mantidas pelo Poder Público Municipal;
- 3 - Promover e dirigir as atividades de planejamento, coordenação execução e avaliação do ensino, nos níveis ofertados pelo município;
- 4 - Promover capacitações, estudos, pesquisas e reuniões de caráter pedagógico e administrativo, destinados ao aperfeiçoamento e à avaliação do desempenho administrativo, docente e discente;
- 5 - Suprir a demanda de Recursos Humanos necessários ao desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas e administrativas nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

CABE AO SECRETÁRIO ADJUNTO

- 1- Dar assistência ao Secretário Municipal na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades da secretaria;
- 2- Exercer as atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário;
- 3- Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;
- 4- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

CABE AO ANALISTA NÍVEL I:

1. Auxiliar ao Secretário da Pasta em todas as suas atribuições e naquilo que lhe for designado;
2. Manter relatórios atualizados sobre as atividades desenvolvidas pela secretaria;

3. Auxiliar na Elaboração de Políticas Educacionais;
 4. Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Educação, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
 5. Coordenar a direção geral de assuntos relativos à administração da Secretaria Municipal de Educação;
 6. Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
 7. Acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores na Secretaria Educação, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados, prestando informações ao secretário;
 8. Desempenhar a demais atribuições correlatas.
- Requisitos: Nível superior;
Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE AO ASSISTENTE NÍVEL II:

- 1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar o desenvolvimento dos recursos vinculados ao FUNDEB, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
 - 2 - Conduzir os serviços de programas federais que envolvam dados de alunos;
 - 3 - Planejar, dirigir os serviços de elaboração de projetos;
 - 4- Exercer a direção sobre os seguintes setores: Coordenadoria de Projetos.
 5. Assessorar ao Secretário no que lhe for solicitado;
 6. Desempenhar as funções que lhe forem delegadas.
- Requisitos: Nível superior;
Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE AO ANALISTA NÍVEL III

As mesmas atribuições do analista nível I

Requisitos: Nível Superior;
Carga Horaria: 20 horas semanais

CABE AO ANALISTA NÍVEL IV

As mesmas atribuições do analista nível II

Requisitos: Nível Médio;
Carga Horaria: 20 horas semanais

CABE AO COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS:

- 1- Responsável por gerir pessoas, visando planejar e construir as atividades da área de Recursos Humanos;
 - 2- Responsável pelo recrutamento, seleção e treinamento de profissionais;
 - 3- Responsável por analisar, implantar e realizar políticas e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por meio de processos seletivos internos ou externos;
 - 4- Responsável pelo departamento pessoal;
 - 5- Analisar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;
 - 6- Responsável por auxiliar o seu superior nas tarefas envolvidas na organização e controle de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a SEMIE de uma força de trabalho qualificada e eficaz;
 - 7- Assistência ao analista na promoção de treinamentos e capacitações para os funcionários, administração dos salários e benefícios oferecidos e também promove avaliações de desempenho, planejamento de carreira e otimização do tempo, sempre prezando para o desenvolvimento pessoal e profissional dos funcionários e pela satisfação e saúde no trabalho;
- Requisitos: Nível Médio;
Carga Horaria: 40 horas semanais

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

CABE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO:

- 1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria Municipal de Educação, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
 - 2 – Coordenar a direção geral de assuntos relativos à administração e finanças da Secretaria;
 - 3 – Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos e financeiros, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
 - 4 – Acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores na Secretaria, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;
 - Exercer a direção sobre os seguintes setores: Coordenadoria de Controle de Materiais e Manutenção das Escolas; Coordenadoria de Recursos Humanos, Coordenadoria de Documentação Escolar.
- Requisitos: Nível Médio;
Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE AO COORDENADOR DE COMPRAS:

1. Auxiliar ao diretor de departamento financeiro naquilo que lhe for solicitado;
 2. Exercer a coordenadoria sobre os servidores do referido setor;
 3. Coordenar a aquisição de Materiais para a secretaria;
 4. Desempenhar as demais atribuições correlatas.
- Requisitos: Nível médio;
Carga Horaria: 40 horas semanais

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E CONVENIO:

CABE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS:

1. Fiscalizar e acompanhar a execução de convênios e contratos;

2. Manter relatórios atualizados de contratos e convênios em execução;
 3. Realizar quando necessário vistorio *in loco* de obras e serviços contratados, emitindo relatórios e parecer;
 4. acompanhar o recebimento de obras;
 5. Demais atribuições correlatas.
- Requisitos: Nível médio;
Carga Horaria: 40 horas semanais

DEPARTAMENTO ESCOLAR

CABE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO ESCOLAR:

1. Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de apoio às escolas que oferecem o Ensino Fundamental e Educação Infantil, observando e acompanhando o desempenho de Educadores e o desenvolvimento dos alunos, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
 2. Coordenar a direção geral de assuntos relativos à educação nas escolas de Ensino Fundamental e Educação Infantil no município;
 3. Exercer apoio na direção sobre as diretorias de instituição escolares;
 4. Levar ao conhecimento do secretário as necessidades das escolas urbanas e rurais
 5. Desempenhar as demais atribuições correlatas.
- Requisitos: Nível superior;
Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE AO COORDENADOR DAS ESCOLAS URBANAS:

1. Coordenar e fiscalizar os trabalhos realizados pelas escolas;
 2. Auxiliar os diretores escolares na elaboração de políticas de desenvolvimento educacional;
 3. Acompanhar as atividades desenvolvidas pelas escolas;
 4. Levar ao conhecimento do Secretário as necessidades das escolas, conforme os relatórios apresentados pelos diretores;
 5. Realizar visitas nas escolas urbanas e rurais de competência do município, realizando relatórios, sobre condições física, de higiene, quadro de funcionários e etc.;
 6. Desempenhar as demais atribuições que lhe for delegado.
- Requisitos: Nível superior;
Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE AO COORDENADOR DE ESCOLAS RURAIS:

1. Coordenar e fiscalizar os trabalhos realizados pelas escolas;
 2. Auxiliar os diretores escolares na elaboração de políticas de desenvolvimento educacional;
 3. Acompanhar as atividades desenvolvidas pelas escolas;
 4. Levar ao conhecimento do Secretário as necessidades das escolas, conforme os relatórios apresentados pelos diretores;
 5. Realizar visitas nas escolas urbanas e rurais de competência do município, realizando relatórios, sobre condições física, de higiene, quadro de funcionários e etc.;
 6. Desempenhar as demais atribuições que lhe for delegado
- Requisitos: Nível superior;
Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE AO COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR:

1. Promover ações com objetivo de alimentação e nutrição escolar de qualidade;
 2. Participar na orientação e desenvolvimento do cardápio da alimentação escolar;
 3. Fiscalizar os trabalhos referentes a merenda escolar;
 4. Acompanhar os programas de Alimentação escolar;
 5. Desempenhar as demais atribuições que lhe for delegado.
- Requisitos: Nível médio;
Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE AOS DIRETORES ESCOLAR E AO DIRETOR DA CRECHE:

- 1 - Cabe aos Diretores de Escola Municipal, subordinado diretamente ao Coordenador Escolar, organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades na escola, de modo a garantir a formulação do projeto político-pedagógico e sua efetiva execução, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
 - 2 - Coordenar e acompanhar os trabalhos relativos à equipe escolar, bem como o desenvolvimento acadêmico dos alunos;
 - 3 - Controlar a execução dos programas e projetos orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
 - 4 - Exercer a direção sobre os seguintes setores: supervisão, orientação, secretaria escolar e demais setores envolvidos na estrutura escolar.
- Requisitos: Nível superior;
Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE AOS ASSESSORES DE DIREÇÃO ESCOLAR:

1. Prestar auxílio o diretor em tudo que lhe for solicitado;
 2. Responsável por receber e entregar os materiais referentes a merenda escolar;
 3. Zelar pelo patrimônio da escola;
 4. Coordenar a equipe administrativa, no que tange ao controle de frequência, lançamento de dados junto as fichas de alunos etc.
 5. Demais atribuições correlatas.
- Requisitos: Nível médio;
Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE AOS SECRETÁRIOS ESCOLA:

1. Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
2. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da: a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno; b) autenticidade dos documentos escolares.

3. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
4. Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
5. Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor;
6. Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
7. Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
8. Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
9. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
10. Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço.

Requisitos: Nível médio;

Carga Horária: 40 horas semanais

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSAU

CABE AO SECRETÁRIO (o) MUNICIPAL DE SAÚDE:

1. Garantir o acesso universal e igualitário da população às ações e serviços para a promoção, proteção e recuperação da saúde;
2. Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações do município, organizando o SUS no âmbito municipal;
3. Participar na constituição do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais;
4. Viabilizar o desenvolvimento de ações de Saúde através de unidades estatais ou privadas, priorizando as entidades filantrópicas;
5. Gerir o Fundo Municipal de Saúde.

CABE AO SECRETÁRIO (a) ADJUNTO:

1. Auxiliar o Secretário nos serviços de sua responsabilidade e competência;
2. Substituir, nas faltas e impedimentos, o Secretário;
3. Fazer executar as atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito, Secretário e/ou Conselho Municipal de Saúde;

CABE AO CHEFE DE GABINETE:

1. Auxiliar na organização e estruturação da secretaria, oferecendo suporte e logística às atividades do Secretário Municipal;
2. Atuar em estreita colaboração com as Secretarias, Departamentos e demais células administrativas do Município;
3. Facilitar a articulação e relacionamento entre Secretarias e Departamentos da Administração;
4. Supervisionar as atividades relacionadas à ao setor, mantendo o secretário informado;
5. Auxiliar o Secretário Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento do público em geral e demais atividades correlatas à função;
6. Promover o atendimento das pessoas que procuram o secretário, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
7. Organizar as audiências do secretário, selecionando os assuntos;
8. Desempenhar as demais atribuições que lhe for delegado.

Requisitos: Nível médio;

Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AO ANALISTA NÍVEL I:

- 1- Atender as necessidades administrativas do secretário municipal de saúde;
- 2- Atender ao público interno e externo da SEMSAU;
- 3- Controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos na SEMSAU;
- 4- Recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos;
- 5- Cuidar da organização do arquivo de documentos diversos, recebidos e expedidos;
- 6- Receber, responder, redirecionar correspondência, inclusive eletrônica;
- 7- Coordenar o arquivamento de documentos;
- 8- Auxiliar na coordenação de utilização de máquinas comuns em escritório, como por exemplo, impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral.

Requisitos: Nível médio;

Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AO ASSESSOR NÍVEL II:

- 1- Auxiliar nas necessidades administrativas do secretário municipal de saúde;
- 2- Controlar os recebimentos e remessas de correspondências e documentos, coordenando as atividades administrativas, financeiras e de logística da unidade, organizando os arquivos e gerenciando informações.
- 3- Atender as necessidades administrativas do conselho municipal de saúde;
- 4- Atender ao público interno e externo do conselho municipal de saúde;
- 5- Controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos no conselho municipal de saúde;
- 6- Recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos;
- 7- Auxiliar na organização do arquivo de documentos diversos, recebidos e expedidos;
- 8- Receber, responder, redirecionar correspondência eletrônica;
- 9- Coordenar a entrega de documentos diversos do conselho municipal de saúde;
- 10- Desempenhar as demais atribuições que lhe forem delegadas;

Requisitos: Nível médio;

Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AO COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS:

- 1- Responsável por gerir pessoas, visando planejar e construir as atividades da área de Recursos Humanos;
- 2- Responsável pelo recrutamento, seleção e treinamento de profissionais;
- 3- Responsável por analisar, implantar e realizar políticas e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por meio de processos seletivos internos ou externos;
- 4- Responsável pelo departamento pessoal;

5- Analisar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;

6- Responsável por auxiliar o seu superior nas tarefas envolvidas na organização e controle de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a SEMIE de uma força de trabalho qualificada e eficaz;

7- Assistência ao analista na promoção de treinamentos e capacitações para os funcionários, administração dos salários e benefícios oferecidos e também promove avaliações de desempenho, planejamento de carreira e otimização do tempo, sempre prezando para o desenvolvimento pessoal e profissional dos funcionários e pela satisfação e saúde no trabalho;

Requisitos: Nível médio;

Carga Horária: 40 horas semanais

Departamento de Transporte

CABE AO DIRETOR DE TRANSPORTE EM SAÚDE:

1- Coordenar a gestão de equipe e a rotina de operação de transporte;

2- Coordenar a elaboração de estratégia, negociação, implantação de procedimento, melhoria no processo de recebimento, expedição, distribuição, coleta, entrega, ocorrência na área de transportes da saúde;

3- Elaborar roteiros de coletas e entregas;

4- Realizar todo acompanhamento e gestão da atividade de transporte da saúde;

5- Responsável por coordenar a equipe de motoristas e ajudantes;

6- Acompanhar e orientar a equipe em processos diários, garantindo a correta aplicação dos procedimentos de qualidade;

7- Desempenhar as demais atribuições que lhe forem delegadas.

Requisitos: Nível médio;

Carga Horária: 40 horas semanais

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVENIOS

CABE AO DIRETOR DE CONTRATOS E CONVENIOS EM SAÚDE:

1- Responsável por analisar contratos e convênios da secretaria municipal de saúde;

2- Cadastrar e traçar cronogramas prévios nos sistemas de convênios;

3- Responsável pelo processamento de contas a pagar e a receber, anotando corretamente a transferência de ativos e encerramento dos livros de forma correta;

4- Responsável também pelo processamento de transações, sendo elas: o faturamento de clientes, pagamentos a fornecedores, etc.

5- Demais atribuições que lhe for delegada.

Requisitos: Nível médio;

Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AO DIRETOR DE ESTRATÉGIA DA ATENÇÃO BÁSICA:

1. Gerencia, planeja, organiza, coordena os serviços da atenção básica;

2. Elaborar planejamento estratégico que considere todos os fatores municipais;

3. Estabelecer e executar quais serão os encaminhamentos e fluxogramas seguidos para se atingir as propostas finais do plano municipal de saúde;

4. Implementar diariamente o plano diário com o plano de ação, onde estão organizados os processos que formam o planejamento estratégico do departamento de atenção à saúde;

5. Realizar modelo de gestão estratégica de pessoas e gestão dos projetos.

Requisitos: Nível médio;

Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AO ANALISTA NÍVEL I:

1. Responsável por supervisionar a assistência prestada pelo departamento de atenção em saúde;

2. Planeja, organiza, coordena e avalia os serviços.

3. Participar do diagnóstico da saúde, analisando as atividades do segmento, objetivando a promoção, prevenção e recuperação da saúde coletiva.

4. Prestar assistência na elaboração e execução da promoção, prevenção e recuperação da saúde coletiva.

5. Gerencia, planeja, organiza, coordena os serviços da vigilância sanitária municipal;

6. Gerenciar divisão de zoonoses e vetores;

7. Gerenciar divisão de vigilância ambiental;

8. Gerenciar vigilância nutricional;

9. Fiscalizar serviços prestados no município, garantindo a higiene e evitando riscos à saúde humana;

10. Notificar, inspecionar e aplicar multas relativas aos serviços da vigilância sanitária municipal;

11. Oferecer capacitação, educação, informação e apoio técnico para qualquer cidadão.

12. Gerencia os encaminhamentos dos pacientes aos órgãos de saúde estaduais;

13. Agenda exames, consultas e cirurgias em outros municípios;

Requisitos: Nível médio;

Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AO ANALISTA NÍVEL II:

1. Supervisionar e prestar apoio ao planejamento, organização, coordenação dos serviços da vigilância sanitária municipal;

2. Analisar os serviços vigilância sanitária municipal e prestar apoio ao planejamento, organização, coordenação dos serviços;

3. Realizar assistência no planejamento, organização, coordenação dos serviços da vigilância sanitária municipal;

4. Auxiliar a equipe no planejamento, organização, coordenação dos serviços da vigilância sanitária municipal;

5. Analisar e colaborar nas atividades a nível do município, zelando pela qualidade dos trabalhos executados e cumprimento das metas do município;

6. Desempenhar as demais atribuições que for delegado.

Requisitos: Nível médio;

Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AO COORDENADOR DAS UNIDADES BÁSICA DE SAÚDE:

1. Responsável pelos planejamentos estratégicos das regiões e localidades a serem realizadas pelos agentes de endemias, sob sua orientação;

2. Coordenar dos trabalhos das Unidades Básicas;

3. Acompanhar as programações, quanto a sua execução, tendo em vista não só a produção, mas também a qualidade do trabalho.
4. Analisar o planejamento estratégico de endemias e assessorar os trabalhos a serem executados;
5. Prestar assistência na execução das atividades de campo e planejamento.
6. Auxiliar nas atividades dos agentes de endemias municipais.
7. Supervisionar e executar as atividades da zoonoses e vetores municipal.
8. Analisar as execuções de atividades de zoonoses e vetores municipais.
9. Prestar assistência as atividades de zoonoses e vetores municipal.
10. Auxiliar nas atividades de zoonoses e vetores municipais.
11. Participar do planejamento das ações municipais de vigilância entomológica, combate ao vetor;
12. Supervisionar planejar, coordenar, avaliar e dar apoio técnico necessários às atividades dos agentes de vigilância ambiental em saúde;
13. Propor atividades educativas, conforme aspectos identificados junto à população;
14. Elaborar programas educativos e suas atividades de aplicação, junto as unidades básicas de Saúde;
15. Promover a interação com os diversos órgãos e as equipes multiprofissionais envolvidos no desenvolvimento de trabalhos educativos;
16. Elaborar, propor a produção, acompanhar e avaliar a aplicação dos instrumentos destinados as ações educativas;
17. Controlar a disponibilidade de materiais educativos, providenciando sua reposição quando necessário.
18. Supervisionar, planejar e executar diagnóstico da situação nutricional, predizer de maneira contínua tendência das condições de nutrição e alimentação de uma população e seus fatores determinantes, com fins de planejamento e avaliação de políticas, programas e intervenções.
19. Gerencia, planeja, organiza, coordena os serviços da imunização municipal;
20. Gerenciar o estoque e a distribuição dos imunobiológicos municipais;
21. Responsável por alimentar o programa nacional de imunização;
22. Desempenhar as demais atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio;

Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AOS CHEFES DAS UNIDADES DE SAÚDE:

1. Atuar na gerência de equipe da unidade de saúde;
2. Responsável por toda manutenção da engrenagem que garante o andamento correto das funções de apoio administrativo;
3. Executar as atividades correspondentes para a produção;
4. Elaborar relatórios gerenciais e conduzir reuniões, providenciando meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos.

Requisitos: Nível médio;

Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AOS SUPERVISORES DA UNIDADE DE SAÚDE

1. Supervisionar e executar atividades para a produção de trabalho.
2. Prestar assistência e executar atividades de apoio para o bom funcionamento da unidade básica de saúde.
3. Auxiliar nos serviços da unidade de saúde.

Requisitos: Nível médio;

Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AO GERÊNCIA DA UNIDADE REGULADORA MUNICIPAL (UNIDADE URBANA):

1. Atuar na gerência de equipe da unidade reguladora municipal, tratamento fora do domicílio, tratamentos de alto custo, regulação para convênios intermunicipais, e pactuações público privada, etc;
2. Responsável por toda manutenção da engrenagem que garante o andamento correto das funções de apoio administrativo;
3. Executar as atividades correspondentes para a produção; Elaborar relatórios gerenciais e conduzir reuniões, providenciando meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos.

Requisitos: Nível médio;

Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AO SUPERVISOR DA UNIDADE REGULADORA MUNICIPAL:

1. Supervisionar e executar atividades para a produção da unidade reguladora municipal, tratamento fora do domicílio, tratamentos de alto custo, regulação para convênios intermunicipais, e pactuações público privada, etc.

Requisitos: Nível médio;

Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AO GERÊNCIA DA UNIDADE CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL (UNIDADE URBANA):

1. Atuar na gerência de equipe da unidade de saúde;
 2. Responsável por toda manutenção da engrenagem que garante o andamento correto das funções de apoio administrativo;
 3. Executar as atividades correspondentes para a produção;
- Elaborar relatórios gerenciais e conduzir reuniões, providenciando meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos

Requisitos: Nível médio;

Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AO SUPERVISOR DA UNIDADE CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL:

1. Supervisionar e executar atividades para a produção de trabalho.
2. Prestar assistência e executar atividades de apoio para o bom funcionamento da unidade básica de saúde.
3. Responsável por toda manutenção da engrenagem que garante o andamento correto das funções de apoio administrativo;
4. Elaborar relatórios gerenciais e conduzir reuniões, providenciando meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos.

Requisitos: Nível médio;

Carga Horária: 40 horas semanais

CABE A GERÊNCIA DE TELEATENDIMENTO:

1. Responsável por gerir e trabalhar na relação entre a secretaria municipal e o usuário do SUS, visando o comprometimento e a capacidade e produtividade de cada um;
 2. Tomar decisões mais administrativas, relacionadas a rotinas de trabalho, planejamento metas, prezando a manutenção dos equipamentos eletrônicos em seu ambiente de trabalho, liderando os membros de sua equipe, motivando-os, supervisionando seus trabalhos cobrando resultados.
- Requisitos: Nível médio;
Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE AO DIRETOR HOSPITALAR:

1. Responsável por gerir, criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos vários setores do Hospital, calculando despesas para garantir a perfeita circulação de informações e orientações;
 2. Delegar funções evitar falhas de comunicação, escassez ou excesso de empregados, gastos desnecessários ou outros problemas que gerem desperdício, ineficiência, prejuízo à produção, déficit orçamentário;
 3. Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas do hospital, além de traçar estratégias e métodos de trabalho administrativo as situações de crise, equilibrar a saúde produtiva do Hospital;
 4. Reporta-se diretamente ao secretário municipal de saúde.
- Requisitos: Nível médio;
Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE AO CHEFE DE GABINETE:

1. Auxiliar na organização e estruturação da secretaria, oferecendo suporte e logística às atividades do Diretor Hospitalar;
 2. Atuar em estreita colaboração com as Secretarias, Departamentos e demais células administrativas do Município;
 3. Facilitar a articulação e relacionamento entre o hospital e Departamentos da Administração;
 4. Supervisionar as atividades relacionadas à ao setor, mantendo o hospital informado;
 5. Auxiliar o Diretor em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento do público em geral e demais atividades correlatas à função;
 6. Promover o atendimento das pessoas que procuram o diretor, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
 7. Organizar as audiências do diretor, selecionando os assuntos;
 8. Desempenhar as demais atribuições que lhe for delegado.
- Requisitos: Nível médio;
Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE AO ASSESSOR NÍVEL I:

1. Responsável por gerir, organizar e participar dos afazeres básicos e cotidianos de um escritório;
 2. Organizar, documentar, datilografar, digitar, classificar documentos, redigir ofícios, memorandos e etc., comunicar-se com usuários do SUS e auxiliares externos do escritório;
 3. Realizar o necessário para manter o bom funcionamento do hospital.
- Requisitos: Nível médio;
Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE AO ASSESSOR NÍVEL:

- 1- Recepcionar o paciente e orientá-lo de acordo com sua necessidade;
 - 2- Proceder a orientação sobre normas e procedimentos hospitalares aos usuários;
 - 3- Manter seu superior hierárquico sobre as necessidades da unidade hospitalar e, dos pacientes;
 - 4- Facilitar o contato entre pacientes e familiares;
 - 5- Assessorar o diretor da unidade naquilo que for necessário;
 - 6- Manter relatórios atualizados de fluxo de pessoas;
 - 7- Desempenhar outras atribuições correlatas.
- Requisitos: Nível médio;
Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE AO DIRETOR DE CLÍNICA MÉDICA:

1. Gerenciar as demandas hospitalares dos cargos referentes a atuação médica, gerencia a implantação das resoluções da agência nacional de saúde, responsável por elaborar inicialmente a escala médica e de equipe multidisciplinar;
 2. Responsável direto pelas ações médicas ambulatoriais, emergência e em trânsito de viagem, escala, sobreaviso de viagens inter-hospitalares, regulações inter-hospitalares, e que resguardam a vida no âmbito hospitalar;
 3. Realizar treinamento e supervisão da assistência técnica prestada pela equipe, manter o sistema de avaliação contínua e realizar reuniões periódicas com os departamentos sob sua responsabilidade.
- Requisitos: Nível Superior;
Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE AO CHEFE DE EQUIPE CIRURGICA:

- 1- Coordenar a equipe cirúrgica de plantão para melhor desempenho de suas atribuições;
 - 2- Elaborar bimestralmente lista de materiais, medicamentos e equipamentos necessários para o bom desempenho da equipe;
 - 3- Elaborar plano de consultas e agendamentos de cirurgias de sua equipe;
 - 4- Coordenar a equipe durante a realização de procedimento cirúrgico, tomando decisão sobre todos os procedimentos a serem adotados;
 - 5- Desempenhar as demais atribuições correlatas.
- Requisitos: Nível superior;
Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE A GERÊNCIA DE ENFERMAGEM:

1. Responsável por gerenciar todas as áreas de enfermagem do hospital, ministrando treinamentos;
2. Realiza as escalas de enfermagem e técnico de enfermagem;
3. Atuar com avaliação dos serviços, conferir o atendimento aos pacientes, liderar equipe, garantir o adequado funcionamento dos setores de enfermagem, através do controle dos processos, visando à qualidade e humanização do atendimento, realizar treinamento e supervisão da assistência

técnica prestada pela equipe de enfermagem, manter o sistema de avaliação contínua e realizar reuniões periódicas com os departamentos sob sua responsabilidade, fazer escalas da equipe, auxiliar nas rotinas e procedimentos das áreas, elaborar relatórios gerenciais, gerenciar o atendimento a pacientes em assistência domiciliar, emitir parecer técnico referente ao processo de padronização, aquisição, distribuição, instalação e utilização de materiais, ministrar treinamentos, avaliar a qualidade do atendimento assistencial, solicitar auditoria de prontuários e elaborar relatórios, conhecer o setor hospitalar e sua logística, aplicar avaliação de desempenho, realizar o controle de solicitações e liberações de materiais, controle de orçamento e indicadores da área.

Requisitos: Nível superior;

Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE AOS ANALISTAS NIVEL I

1. Gerir, planejar, capacitar, organizar e executar as ações de imunização, sorologia, produção, municipal;
2. Atuar em ações, mutirões municipais e campanhas de imunização coletiva e individual;
3. Responsável por coletar, transportar e armazenar o estoque de vacinas na rede de frios de imunobiológicos;
4. Responsável por gerir, planejar, executar programação de sorologia;
5. Atuar em mutirões municipais de saúde;
6. Responsável pelo risco microbiológico;
7. Responsável pela coleta, armazenamento e destinação.
8. Responsável por gerir, planejar e executar as atividades de radiologia hospitalar;
9. Responsável pela perfeita utilização e manutenção do equipamento;
10. Responsável pelo acondicionamento e processamento do raio-x do usuário.

Requisitos: Nível médio;

Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE AOS ANALISTAS NIVEL II

1. Gerir, planejar e executar ações do laboratório municipal e/ou assistência farmacêutica;
2. Atender a clientes internos e externos, elabora e apresenta relatórios de gestão, redige laudos e encaminha à direção, acompanha e valida análises químicas, municipal, unidades de saúde e secretaria municipal de saúde;
3. Atuar com toda rotina de coordenação da equipe de limpeza e esterilização;
4. Realizar toda função e controle dos funcionários que estão no posto, separar e armazenar os materiais que serão utilizados, responder pela equipe de limpeza e esterilização, cuidar da escala, padronizar a limpeza, padronizar a esterilização, supervisionar, liderar, atingir as metas, diminuir custos e melhor utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos.

Requisitos: Nível médio;

Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE A GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO HOSPITALAR:

1. Responsável por gerenciar todas as equipes do almoxarifado;
2. Cuidar para que todo o processo físico e documental seja feito de acordo com procedimentos;
3. Realizar a distribuição de tarefas da equipe, apoiar e fazer avaliação de todos da equipe, realizar a análise de indicadores da área, realizar inventário cíclico, processar e documentar entrada de retorno de mercadoria, gerenciar as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos comercializados, visando assegurar o abastecimento da linha de produção, elaborar relatórios da área, gerenciando e conduzindo todos os profissional que recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos, gerenciar os lançamentos da movimentação de entradas e saídas que controlam os estoques, distribuir produtos e materiais a ser expedido, organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, examinar, inspecionar e reportar aos supervisores os defeitos dos materiais, se responsabilizar pelos profissionais que empacotam e desempacotam os itens a serem armazenados nas prateleiras do almoxarifado, registrar o uso e as perdas de estoque ou de equipamentos de manuseio, determinar métodos adequados de armazenagem e de identificação baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos;
4. Reporta-se a gerência de suprimentos.
2. Responsável pela organização, controle de estoque, lançamento de notas fiscais e impostos.

Requisitos: Nível médio;

Carga Horaria: 40 horas semanais

OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO – OGM

CABE AO OUVIDOR:

- 1 – Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Campinas ou agentes públicos;
- 2 – Diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo;
- 3- manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciante;
- 4 – Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- 5– Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- 6 – Elaborar e publicar trimestral e anualmente no Diário Oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;
- 7 – Realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;
- 8 – Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
- 9 – Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.
10. Demais atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio;

Carga Horaria: 40 horas semanais

Publicado por:
Daniel Paulo Fogaça Hryniewicz
Código Identificador:E7772512

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DEPARTAMENTO DE PESSOAL - RH
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES SELETIVO Nº 02/2017

Nº	Inscrição	Nome Candidato	Cargo
1	1	Emília Costa da Silva	Professor "D"
2	2	Vera Lucia Tavares do Nascimento	Professor "D"
3	3	Polliana Cristiana Lima dos Santos	Professor "D"
4	4	Carlos Alberto de Souza Pires	Professor "D"
5	5	Clarina da Silva Cardoso	Professor "D"
6	6	Cristiane Fernanda de Souza	Professor "D"
7	8	Andreia de Almeida Machado	Professor "D"
8	9	Adeilson Rosário Dias	Professor "D"
9	10	Eriedna da Silva Rech Gomes	Professor "D"
10	13	Maria Celeste Pires Barbosa	Professor "D"
11	14	Luciane Brasil da Silva	Professor "D"
12	15	Schirlei Soares	Professor "D"
13	17	Natália Alves de Oliveira	Professor "D"
14	18	Fabiano Lima Ferreira	Professor "D"
15	19	Jacira Provin	Professor "D"
16	20	Elen Carine Pereira Campos	Professor "D"
17	21	Ozenilda Maria de Queiroz	Professor "D"
18	22	Eroni Schuler	Professor "D"
19	23	Lucieni de Amorim	Professor "D"
20	24	Angela Maria Ries	Professor "D"
21	25	Marcos Antonio Vieira	Professor "D"
22	26	Juliana Arcaño Salmento	Professor "D"
23	30	Mirian Gomes da Silva	Professor "D"
24	31	Taísa Alves Cipriano	Professor "D"
25	32	Helson dos Santos Sousa	Professor "D"
26	33	Priscila Gonzaga do Amaral	Professor "D"
27	34	Géssica Cristiana Bezerra Eloi	Professor "D"
28	35	Renata Dias Montalvão	Professor "D"
29	36	Eliane Rosa Bledow	Professor "D"
30	37	Luciene Soares da Silva	Professor "D"
31	38	Janice Maria de Araújo	Professor "D"
32	43	Glauceire Santos da Silva	Professor "D"
33	44	Marcos Oliveira Silva	Professor "D"
34	45	Simone Sena Rossi	Professor "D"
35	46	Gleiciane Alves Bueno Cardoso	Professor "D"
36	48	Marli do Padro Teles	Professor "D"
37	49	Sílvia Paixão	Professor "D"
38	53	Liete Amaral Ribeiro	Professor "D"
39	57	Maria Lourdes Arrigo	Professor "D"
40	58	Adriano David de Araújo	Professor "D"
41	59	Larissa de Souza Simoura	Professor "D"
42	62	Carla Viviane da Silva Santos Pinto	Professor "D"
43	63	Camila Santos Pinto	Professor "D"
44	64	Juliana Martins dos Santos	Professor "D"
45	65	Rute Correa de Campos	Professor "D"
46	66	Ana Maria Sidou do Nascimento	Professor "D"
47	67	Raquel de Amorim	Professor "D"
48	67	Silvana Maria da Fonseca Trapp	Professor "D"
49	69	Jozileide Mendes Martins	Professor "D"
50	71	Angela Cristina Ferla Gonçalves	Professor "D"
51	72	Lenice Maria Ribeiro Lopes	Professor "D"
52	73	Alcíria Ribeiro de Araújo Resende	Professor "D"
53	75	Alcinéria Antero de Paula	Professor "D"
54	78	Sandra Aparecida Cerozini	Professor "D"
55	79	Elisângela Salviano Martins de Lima	Professor "D"
56	81	Jean Araújo Silva	Professor "D"
57	82	Elzi Fogaça Pinto Moraes	Professor "D"
58	83	Roseli Souza Silva	Professor "D"
59	84	Adria Regina Mariano Hildefonso	Professor "D"
60	85	Adria Regina Mariano Hildefonso	Professor "D"
61	86	Cleide Aparecida Paula Martins	Professor "D"
62	92	Grassiele Sales Alves	Professor "D"
63	94	Raudênia Pereira de Oliveira	Professor "D"
64	96	Rosana Pereira Barbosa	Professor "D"
65	97	Glauinéia Lauriano	Professor "D"
66	99	Rosângela Borges Cruz Pereira	Professor "D"
67	101	Elinete Dias Ferreira	Professor "D"
68	102	Helena Messias Bueno	Professor "D"
69	104	Greice Kelli Novais Nunes	Professor "D"
70	105	Catarina Francisca Marques Fonseca	Professor "D"
71	106	Sueli Aparecida Fonseca	Professor "D"
72	108	Noeli Ribeiro da Cruz	Professor "D"
73	109	Antônio Carlos Alves da Silva	Professor "D"

74	110	Cilmara Meurer	Professor “D”
75	111	Débora Matos Rocha	Professor “D”
76	112	Leiliane Pinto da Silva	Professor “D”
77	113	Josy Ferreira do Vale	Professor “D”
78	114	Luiz Alberto Arruda de Albuquerque	Professor “D”
79	115	Daiane de Souza Soares	Professor “D”
80	118	Juliana Gonçalves Melatto	Professor “D”
81	119	Janete Izulina de Medeiros	Professor “D”
82	120	Núbia Meireles Gomes	Professor “D”
83	123	Maria Alaide de Araújo	Professor “D”
84	125	Sidney Rodrigues Ferreira	Professor “D”
85	127	Neilsa de Aguiar Silva	Professor “D”
86	131	Marlene Pereira Costa	Professor “D”
87	132	Lurdes Arconti Spironello	Professor “D”
88	133	Marcelo Marques Raimundo	Professor “D”
89	134	Rosilene Mendes do Carmo Moreira	Professor “D”
90	136	Flávia de Fátima Freitas	Professor “D”
91	137	Cristiane Aparecida Lucas	Professor “D”
92	141	Silene Marques Teixeira	Professor “D”
93	142	Nair Flauzino Peçanha	Professor “D”
94	144	Flávia de Jesus	Professor “D”
Nº	Inscrição	Nome	Cargo
1	6	Cristiane Fernandes de Souza	Professor “D” Letras
2	7	Cristina Petri	Professor “D” Letras
3	12	Raquel Alves de Lima da Silva	Professor “D” Letras
4	19	Jacira Provin	Professor “D” Letras
5	54	Luzinete do Nascimento	Professor “D” Letras
6	61	Luciana de Souza Bueno Sidou	Professor “D” Letras
7	70	Joyce Moraes Borges de Lima	Professor “D” Letras
8	90	Lucas Fernando Gonçalves Souza	Professor “D” Letras
9	138	Nilzira Barboza Fortes	Professor “D” Letras
10	143	Caio Henrique Ferreira de Oliveira	Professor “D” Letras
Nº	Inscrição	Nome	Cargo
1	42	Rosana Geórgia Coletto Bueno	Psicólogo
2	87	Andréa Lopes Fialho dos Santos Meneses	Psicólogo
3	93	Micaela Franciela Gabriela Franco de Moraes	Psicólogo
4	98	Daniel Antônio de Toledo Gomes	Psicólogo
5	122	Maria Eliudes Souza do Vale	Psicólogo
6	135	Dayane de Amorim Prado	Psicólogo
7	139	Daiany Garcia da Conceição Andrade	Psicólogo
Nº	Inscrição	Nome	Cargo
1	16	Adieli Greici Novais Nunes	Assistente Social
2	39	Luzinete do Nascimento	Assistente Social
3	47	Roseli Aparecida Ferreira Antônio	Assistente Social
4	50	Claudir Saleta da Silva Bueno	Assistente Social
5	56	Dirlei de Andrade	Assistente Social
6	74	Rosângela Pitangi de Almeida	Assistente Social
7	80	Edivane Alves Alvarenga	Assistente Social
8	103	Sheila Mayri da Silva Will	Assistente Social
9	107	Olinda Silva Ferreira	Assistente Social
10	114	Cleuza Dias Leandro	Assistente Social
11	117	Ivanilde Martins Sampaio	Assistente Social
12	121	Simone da Silva Rodrigues	Assistente Social
13	124	Arsenilda Pereira do Nascimento	Assistente Social
14	140	Celimar da Silva Oliveira	Assistente Social
Nº	Insc.	Nome	Cargo
1	11	Simone Maria da Silva	Coordenador Fiscal do Trab. e Meio Ambiente
2	40	Leidi Kehrlin Volkweis	Coordenador Fiscal do Trab. e Meio Ambiente
3	41	Suerley do Nascimento	Coordenador Fiscal do Trab. e Meio Ambiente
4	51	Hevelyn Santos Coser	Coordenador Fiscal do Trab. e Meio Ambiente
5	55	Adriana Scortegagna Leal	Coordenador Fiscal do Trab. e Meio Ambiente
6	60	Iracema Ferreira da Silva	Coordenador Fiscal do Trab. e Meio Ambiente
7	68	Wanderson Pinto de Meira	Coordenador Fiscal do Trab. e Meio Ambiente
8	76	Jessica de Souza Vieira	Coordenador Fiscal do Trab. e Meio Ambiente
9	77	Dione Barros da Silva	Coordenador Fiscal do Trab. e Meio Ambiente
10	84	Carlos Wladimir de Barros	Coordenador Fiscal do Trab. e Meio Ambiente
11	88	Aline Pereira Lisik	Coordenador Fiscal do Trab. e Meio Ambiente
12	89	Wilceli Aparecida Pezzin	Coordenador Fiscal do Trab. e Meio Ambiente
13	91	Fabio Monteiro Leal	Coordenador Fiscal do Trab. e Meio Ambiente
14	95	Rosival Felisberto	Coordenador Fiscal do Trab. e Meio Ambiente
15	116	Adriana Medina da Silva Marinho	Coordenador Fiscal do Trab. e Meio Ambiente
16	126	Ivone Vera da Silva	Coordenador Fiscal do Trab. e Meio Ambiente
17	128	Caíque Alcântara de Queiroz	Coordenador Fiscal do Trab. e Meio Ambiente
18	129	Elito Fraga	Coordenador Fiscal do Trab. e Meio Ambiente
19	130	Dayane de Castro Rocha	Coordenador Fiscal do Trab. e Meio Ambiente

Chupinguaia 05 de Junho de 2017.

MARIA APARECIDA DA SILVA

Presidente da Comissão

Decreto nº 430/2017

CASSIO APARECIDO LOPES

Membro da Comissão

Decreto nº 430/2017

MOISÉS CAZUZA DE ANDRADE

Secretario da Comissão

Decreto nº 430/2017

Publicado por:
Moises Cazuzza de Andrade
Código Identificador:421C7E5A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO NOTAS TESTE SELETIVO

RESULTADO DA ANÁLISE DA PONTUAÇÃO DOS CANDIDATOS
CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

Insc.	Nome	Curso de Pós-Graduação concluído em nível de especialização que tenha relação com a área do setor frigorífico	Estar cursando Pós-Graduação em nível de especialização ou mestrado que tenha relação com a área do setor frigorífico	Comprovação de experiência na área específica de serviços de Inspeção de Produtos de Origem Animal expedida por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado	Participação em cursos, treinamentos, seminários, conferências ou eventos de estudos, todos relacionados a área serviços de Inspeção de Produtos de Origem Animal e/ou avicultura	Elaboração e Publicação de trabalhos científicos em congressos e/ou revistas, relacionados a área de produtos de Origem Animal	Total
063	Priscila Biazzi Nascimento				20	05	25
064	Igor Henrique V. Reis					05	05
066	Vanderson de Souza Pinho	05			20		25
141	Ellen Caroliny A. Reis dos Anjos				20	10	30
221	Ivone Paim Chimeneseux						0
230	Sívio Luiz de Araujo Rocha			50	20		70
264	Felipe Augusto S. G. Cardoso						0
265	Julian Sebastião Pellatti de Paula	05					05

RESULTADO DA ANÁLISE DA PONTUAÇÃO DOS CANDIDATOS

CARGO: PSICÓLOGOS

Insc.	Nome	Curso de Pós-Graduação concluído em nível de especialização que tenha relação com a área	Estar cursando Pós-Graduação em nível de especialização ou mestrado que tenha relação com a área	Comprovação de experiência na área específica de Psicologia	Participação em cursos, treinamentos, seminários, conferências ou eventos de estudos, todos relacionados à área de psicologia.	Elaboração e Publicação de trabalhos científicos em congressos e/ou revistas, relacionados à área.	Total
023	Daniel Antonio T. Gomes	05			20		25
028	Monica Cristina S. Borges	05		20	20	05	50
065	Greiciely Antero de Paula				20		20
091	Nadyanne Ferreira da C. Alves						0
138	Elizete Veson do N. Marcone		05		20	05	30
144	Milena Queiroz Dourado				20	05	25
169	Janete Ramos dos Santos		05	10	20		35
201	Rosane Georgiá C. Bueno		05		20		25
210	Lucia Maria P. Pereira	05		50			55
236	Adriana Araujo Machado	10		40	20		70
238	Geny Rodrigues Valadão		05		20		25
239	Ana Rodrigues da Silva						0
263	Fabricia dos S. Rodrigues Silva				20		20
292	Lucelia Maria Gonçalves		05	40	20	15	80

RESULTADO DA ANÁLISE DA PONTUAÇÃO DOS CANDIDATOS

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Insc.	Nome	Curso de Pós-Graduação concluído em nível de especialização que tenha relação com a área	Estar cursando Pós-Graduação em nível de especialização ou mestrado que tenha relação com a área	Comprovação de experiência na área específica de Assistência Social	Participação em cursos, treinamentos, seminários, conferências ou eventos de estudos, todos relacionados à área de Assistência Social.	Elaboração e Publicação de trabalhos científicos em congressos e/ou revistas, relacionados à área.	Total
046	Carlos Lima Fonseca	05		40	20		65
061	Celimar da S. Oliveira				20		20
090	Carmosina Maria de O. Silva				20		20
093	Elismar de Melo Martins				20		20
128	Simone Rodrigues da Silva		05		20		25
130	Claudia Rezende Gonçalves				20		20
135	Conceição de O. Cano Machado				20		20
218	Claudir Saete da S. Bueno				20		20
232	Patricia Ap. da Gloria	05		50	20		75
267	ItamaraSegantine						0

RESULTADO DA ANÁLISE DA PONTUAÇÃO DOS CANDIDATOS
CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA

Insc	Nome	Curso de Pós-Graduação concluído em nível de especialização que tenha relação com a área	Estar cursando Pós-Graduação em nível de especialização ou mestrado que tenha relação com a área	Comprovação de experiência na área específica	Participação em cursos, treinamentos, seminários, conferências ou eventos de estudos, todos relacionados à área de Odontologia.	Elaboração e Publicação de trabalhos científicos em congressos e/ou revistas, relacionados à área.	Total
199	Adinamar Pereira da Silva	05			20	10	35

202	Fábio Alecrim de Melo	05			05		10
283	Leandro Medeiros de Souza						0
287	Rodrigo Fernando A. Soares						0

RESULTADO DA ANALISE DA PONTUAÇÃO DOS CANDIDATOS**CARGO: TÉCNICO AGROPECUÁRIO**

Insc.	Nome	Curso de Graduação concluído que tenha relação direta com a área	Curso de Pós-Graduação concluído em nível de especialização que tenha relação com a área do setor frigorífico, laticínios agroindústrias.	Estar cursando Pós-Graduação em nível de especialização ou mestrado que tenha relação com a área do setor frigorífico	Comprovação de experiência na área específica de serviços de Inspeção de Produtos de Origem Animal expedida por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado	Participação em cursos, treinamentos, seminários, conferências ou eventos de estudos, todos relacionados a área serviços de Inspeção de Produtos de Origem Animal e/ou avicultura	Elaboração e Publicação de trabalhos científicos em congressos e/ou revistas, relacionados a área de produtos de Origem Animal	Total
001	Paulo Henrique de O. Felipe					20		20
024	Matheus Pereira Ruas	10						10
033	Ediane Rosa de O. Andreatta				10			10
037	Priscila Almeida dos S. da Rocha	10		5				15
039	Valéria Neira de S. Soares							0
042	ThaynaraPicinin de Souza							0
088	Daniela Ap. da Silva							0
132	Bruna Severo Telles							0
155	Angel Brenda B. dos Santos							0
157	Jhonathan Willian F. da Silva							0
159	Jean Pierre M. V. da Silva	10				5		15
183	Julio Cesar P. dos Santos							0
187	Gean CarlosS. Alburquerque							0
203	Douglas O. da Silva							0
234	Nathany Tamara Z. Nascimento	10						10
259	JhessicaHana L. de Souza							0
275	Ivanildo Guilherme Henrique							0
276	Layne Eliane de A. Santos							0
278	Guibson Dimas da S. Oliveira							0
289	Gabriela R. dos Santos							0

RESULTADO DA ANALISE DA PONTUAÇÃO DOS CANDIDATOS**CARGO: COVEIRO**

Insc.	Nome	Nível fundamental completo	Nível médio completo	Total
014	Sidney Souza Ribeiro	50		50
030	Ronaldo de Oliveira Machado	50		50
049	Nilson dos Santos Lira	50	50	100
052	Chris Collins de Brito	50	50	100
076	Ivan M. Rosário Filho	50	50	100
099	Ezequias Correa de Oliveira	50		50
127	Jefferson Gomes da Rocha	50	50	100
171	Manoel Antônio Borba			0
217	Claudinei Lino da Silva	50		50
222	Janair Martins Costa			0
244	Kélio da Silva Ramos	50	50	100

RESULTADO DA ANALISE DA PONTUAÇÃO DOS CANDIDATOS**CARGO: COZINHEIRA(O)**

Insc.	Nome	Nível fundamental completo	Nível médio completo	Ser residente da área rural pertencente a setorda escola Gilberto Amado Linha 4, zero eixo.	Total
009	Sirlene de Almeida França	30	30		60
035	Elisangela Ferreira de Souza	30	30		60
051	Creonice Gomes Machado	30	30		60
068	Jarline de S. P. Ferreira	30	30	40	100
073	Keila Ap. Conti da Silva	30			30
078	Irenildes Ferreira	30	30		60
080	Celia Claudia Souza	30	30	40	100
100	Vanessa da Cruz Rocha	30			30
102	Maria Silene A. da Cruz	30		40	70
123	Rita Tayna P. dos Santos	30	30		60
153	Luciane de Fatima Daniel	30	30		60
173	Naiara Lopes Gonçalves	30	30		60
176	Joseane S. C. de Oliveira	30			30
207	Suellen Mauricio Jordão	30	30		60
237	Marlei Osorio de Aquino	30			30
248	Cristiane Santana Cardoso	30	30		60
260	Alessandra Sacramento da Silva	30	30		60
282	Camila Alves Rossato	30	30		60
284	Maria Ap. de O. Corte Andrade	30	30		60
291	Zenilde Simão de Matos				0

RESULTADO DA ANALISE DA PONTUAÇÃO DOS CANDIDATOS

CARGO: ZELADORA/SERVENTE ZONA RURAL

Insc	Nome	Nível fundamental completo	Nível médio completo	Ser residente da área rural pertencente a setor da escola Gilberto Amado Linha 4, zero eixo.	Total
011	Ivete Teresinha Kerber	30	30	40	100
034	Laudiney Machado Guimarães				0
054	Edilene Oliveira da Silva	30	30		60
070	Flaviane F. Soares Weyh	30	30	40	100
071	Jose Romerio de L. Lanes				0
074	Ivanildo Costa Martins	30			30
081	Sandra Oliveira	30	30		60
086	Josiane Brito da Silva	30	30	40	100
095	Flavia dos santos Rocha	30			30
101	Érica da C. de Souza	30	30		60
105	Elizangela S. de S. Carvalho	30	30	40	100
106	Thiago Vinícios P. Silva	30	30		60
110	Rosane Pedroso de Souza	30	30		60
117	Carlos Henrique S. da Silva				0
131	Hilma Rodrigues de Oliveira	30	30		60
136	Edislaine Moreira dos Anjos	30	30		60
137	Mirian Cândida de Oliveira	30	30		60
147	Marcela Trindade Santos	30	30		60
151	Claudiana C. Ribeiro Lacerda	30	30		60
162	Adriana Daniel M. Santos				0
164	Linda Inês C. da Silva Curty	30	30		60
172	Erivelton Teixeira Klein	30			30
174	Tatiane da S. Magalhães	30	30		60
181	Rosane Hosana de Freitas	30	30		60
241	Danyelle Amaro da Silva	30	30	40	100
247	Fabiana Dare Silveiro				0

RESULTADO DA ANALISE DA PONTUAÇÃO DOS CANDIDATOS**CARGO: ZELADORA/SERVETE ZONA URBANA**

Insc.	Nome	Nível fundamental completo	Nível médio completo	Total
002	Lurdenir Rodrigues Souza	50	50	100
003	João Claudio Rodrigues Corte	50	50	100
004	Adriely Cariolane Cordeiro	50	50	100
005	Lucimar Rodrigues Oliveira	50	50	100
006	Miriã Silva de Souza	50	50	100
007	Raquel de Lima			0
008	Lucélia R. Mendes da Silva	50	50	100
010	Aliandro Alves Rodrigues	50		50
012	Micheline Maria da Silva	50	50	100
013	Marlene Dietrich P. Muller	50	50	100
015	Ivanir Paula Silva	50	50	100
016	Claudio Teodora Fernandes			0
017	Anderson Calmont de Souza	50	50	100
018	Veronice Veronica B. Leite	50	50	100
019	Uliete Fernandes da Silva	50	50	100
020	Ronilda Gonçalves dos Santos	50		50
021	Luciene Verrissimo Martins	50	50	100
022	Sítia Maria da C. Vieira	50	50	100
025	Maycon Rodrigues da Silva	50	50	100
026	Ana Paula G. de Paula	50	50	100
027	Vanuza Lima Troczynski	50	50	100
029	Roseni Ferreira de Sá	50	50	100
031	Fabiane Pereira de Oliveira	50	50	100
032	Marluci Maria. O. Calgaroto	50	50	100
036	Willian Alves Jose	50	50	100
038	Luzia Ferrari Freitas	50	50	100
040	Simone da Silva	50	50	100
041	Ivone Cruz Cristalino	50	50	100
043	Rayane Souza Vecchi Rodrigues	50	50	100
044	Gilberto Eliandro Souza	50	50	100
045	Daiane Rosa de Abreu	50	50	100
047	Marcia de O. Martins Lima	50	50	100
048	Marcia Silva Oliveira	50	50	100
050	Francisca Ant. O. Pereira do Carmo	50		50
053	Deuzeni Almeida S. de Brito	50	50	100
055	Valdete S. Santos Carneiro	50		50
056	Daiane de Souza Soares	50	50	100
057	Pablo Gomes de Oliveira	50	50	100
058	Lorrayni P. de Lima Costa	50	50	100
059	Jhienny Cristina O. da Silva	50	50	100
060	Hellen Dayane Falcão	50	50	100
062	Francineire das Graças P. Rosa	50	50	100
067	Marcelo dos Santos			0
069	Odalecio Jose Gomes	50	50	100
072	Marcia Ap. Lopes Soares	50	50	100
075	Ivan Marinha R. Filho	50	50	100
077	Lucas Macali C. Carrasco	50	50	100
079	Valdenia de Souza	50	50	100
082	Lindoeliton Jacob. De Souza	50		50
083	Odalice Maria Jacob	50	50	100
084	Adriana Cavalcante Silva	50	50	100

085	Fabiana da Costa Ferreira	50	50	100
087	Helaine da Silva Souza	50	50	100
089	Igor de Almeida Vargas	50	50	100
092	Ana Paula Pereira	50	50	100
094	Elza Rosa de A. Costa	50	50	100
096	Geiciane Talita O. dos Santos	50	50	100
097	Rosa dos Santos	50		50
098	Roseli Gomes T. Pereira	50	50	100
103	Rosiane de Paula Souza	50	50	100
104	Maíla Roberta O. Borba	50	50	100
107	Elizabeth Coelho Martins			0
108	Genair Machado Lopes	50	50	100
109	Cleidimar Rodrigues de Oliveira	50	50	100
111	Ester Mendes da Silva	50	50	100
112	Ane Paula S. C. Aguiar	50	50	100
113	Maria Luzanira F. Nicchio	50	50	100
114	Eliana Garcia Cabral	50		50
115	Mychelle Novais Soares	50	50	100
116	Neuzir Rosa de Oliveira	50	50	100
118	Lucilene Oliveira Fernandes	50	50	100
119	Adelio da Rocha Rodrigues	50	50	100
120	Sueli Ladislau da Silva	50	50	100
121	Sonia de Oliveira Pereira			0
122	Rosilene Cosme de Sá			0
124	Sheila Segal Vargas	50		50
125	Cecilia Capellaro	50	50	100
126	Eliane Gomes da Silva	50	50	100
129	Regiane Fagundes Linhares			0
133	Daiana Neres Siqueira	50		50
134	Geison da Silva Santos	50	50	100
139	Rosilane Jesus Ferreira	50	50	100
140	Jose dos Santos Lopes	50		50
142	Simone Vieira de Araujo	50	50	100
143	Diésica Teotônio da Silva	50	50	100
145	Rosidalva Francisco Claudio	50	50	100
146	Raquel Mila Trindade	50	50	100
148	Márcio Martins Dias	50	50	100
149	Eva Lúcia da S. Werle	50	50	100
150	Thiálita Pereira Gomes	50	50	100
152	Mariana Pinto Pereira	50	50	100
154	Maria Ap. Gomes de Miranda	50	50	100
156	Vanessa Ambrozia de Moraes	50	50	100
158	Simone Ribeiro dos Santos	50	50	100
160	Welliton Carlos da S. Votri	50		50
161	Jairo Henrique P. Moreira	50		50
163	Joana D'arc P. de Souza	50	50	100
165	Marcia dos Santos Oliveira	50		50
166	Ilionete Ribeiro da Maia	50	50	100
167	Edepane Zolinger			0
168	Aurismar Tavares da Silva	50	50	100
170	Edneide G. Araujo Oliveira			0
175	Everaldo Silva	50	50	100
177	Caliope Bernardes Ferreira	50	50	100
178	Edivaldo Pereira Neres	50		50
179	Grassiele Sales Alves	50	50	100
180	Madiana Silva Romão	50		50
182	Suélia Viana de Souza	50	50	100
184	Andreia Gomes de Araujo	50	50	100
185	Patricia Perles Scarmocin	50	50	100
186	Claudemir de Jesus Souza	50	50	100
188	Maria Elenice dos Santos			0
189	Audinéia Pereira da Rocha	50		50
190	Leandro Mota Martins	50		50
191	Izabel da Silva	50	50	100
192	Marcos Jhones P. da Rocha	50	50	100
193	Geila Ap. de Lisboa	50	50	100
194	Jociely Nogueira da Silva	50	50	100
195	Luana Melo da Silva	50	50	100
196	Rosenilda Santos de Jesus	50		50
197	Amanda Arieli de S. Machado	50	50	100
198	Marilza Guimarães S. Berch	50	50	100
200	Roseli da Silva Lucas	50	50	100
204	Edilaine Fernandes da Silva	50	50	100
205	Flaviana dos S. P. Andrioli	50	50	100
206	Robelia Silva Damaceno	50	50	100
208	Josiane de Souza Rodrigues			0
209	Thiálita Pereira Gomes	50	50	100
211	Leila Cristina da Silva Costa	50	50	100
212	Deilson Souza Silva			0
213	Ana Lucia M. de Oliveira	50	50	100
214	Maria Helena Dantas de Oliveira	50		50
215	Rosângela Batista dos S. Silva	50	50	100
216	Silvaneide Rodrigues Silva	50	50	100
219	Flaviana Regiana de Souza	50	50	100
220	Adriana Teotônio de Oliveira	50	50	100
223	Matheus Henrique S. de Castro	50		50
224	Lucimar Maria de Oliveira	50	50	100
225	Carina da Rosa Quirino	50		50

226	Guibson Dimas da S. Oliveira	50	50	100
227	Juliana da C. Pessoa	50	50	100
228	Carlos Santos de Jesus	50	50	100
229	Jucilene de Jesus Alves	50	50	100
231	Ciglia Willmbrink da Silva			0
233	Viviane Poggere	50		50
235	Gilson Floriano dos santos	50	50	100
240	Willian Soares Jerdlicka	50	50	100
242	Dany Hellen C. R. Lopes	50	50	100
243	Daiane de Melo Ferreira	50		50
245	Adriana Brito de Sá	50	50	100
246	Simone da Silva Lopes	50		50
249	Milene Machado Crozatto	50	50	100
250	Genair Ap. da Cunha			0
251	Ivone Leite	50	50	100
252	Hyan Arlyss Santana	50	50	100
253	Gabriela de Oliveira Soares	50	50	100
254	Maria da Gloria D. de Oliveira	50	50	100
255	Eliane Vieira de Souza	50	50	100
256	Wane Penga Feliciane	50	50	100
257	Heleno Luiz M. Zembrani	50		50
258	Michely Alves A. Queiroz	50		50
261	Marli Senhorim da P. Silva	50		50
262	Thais Grabieli L. Tavares	50	50	100
266	Ana Lucia F. Neves			0
268	Malvina Ap. de Oliveira			0
269	Iara Maria Segantine	50	50	100
270	Rosângela M. S. de Oliveira	50		50
271	Tatiane Teixeira Miranda	50	50	100
272	Helena Maria D. Ferro	50	50	100
273	Adriana Rodrigues da Silva	50	50	100
274	Genomar de Oliveira	50		50
277	Eleilza Simão de Mattos	50		50
279	Francilene Luzia Magalhães	50	50	100
280	Cristieid Santos Fioux	50	50	100
281	Elba Martins S. Macedo	50		50
285	Lucilene pereira Faria	50	50	100
286	Daiane B. dos Santos	50	50	100
288	Jeani Ap. Souza Batista	50	50	100
290	Alessandra R. da Silva	50		50

Publicado por:
Helenice Schmitz
Código Identificador:7666B9CD

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA

ASSESSORIA JURÍDICA
LEI Nº.1.659/PMMA/2017.

“DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR TRANSPOSIÇÃO DE VALORES ENTRE PROGRAMÁTICAS AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA-RO., NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA-RO., APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à transposição de valores entre programáticas ao orçamento vigente, no valor de **R\$ 25.000,00 (Vinte e Cinco mil reais)**, a fim de cobrir despesas com folha de pagamento, consoante Dotação Orçamentária distribuída no quadro abaixo:

Órgão/ Unid.	Função	Sub-Função	Programa	Projeto/ Atividade	Ação do Programa	Elemento de Despesas	Fonte	Valor	Sequencia
02.003	04	122	00052	2	151	31.90.94.00	01.00.00	R\$	N
PMMA/ SEMAP	Administração	Administração Geral	Valorização dos Servidores Municipais	Atividade	Gestão de Pessoas E Capacitação Profissional de Servidores Municipais da SEMAP	Indenizações E Restituições Trabalhistas	Recursos Livres	25.000,00	1
Total								25.000,00	

Art. 2º. Para a cobertura da referida transposição de valores, fica anulada, do Orçamento Vigente, a Dotação Orçamentária distribuída no quadro abaixo:

Órgão/ Unid.	Função	Sub-Função	Programa	Projeto/ Atividade	Ação do Programa	Elemento de Despesas	Fonte	Valor	Sequencia
02.005	04	122	0011	2	120	33.30.93.00	01.00.004	R\$	N
PMMA/ SEMOSP	Administração	Administração Geral	Apoio aos serviços Administrativo Da SEMOSP	Atividade	Manutenção de Contra partida para Convênios da Semosp	Indenizações E Restituições	Contra partida para Convênios Estaduais	25.000,00	1
Total								25.000,00	

Art. 3º. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro Andreazza/RO., 24 de maio de 2017.

ARNALDO STRELOW
Prefeito Municipal

THIAGO CARON FACHETTI
Assessor Jurídico
OAB/RO 4252

Publicado por:
Erica Souza do Amaral Lozorio
Código Identificador:5601577B

ASSESSORIA JURÍDICA
DECRETO Nº. 3.802/PMMA/2.017.

“DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR TRANSPOSIÇÃO DE VALORES ENTRE PROGRAMÁTICAS AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA/RO, ARNALDO STRELOW, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E COM BASE NA LEGISLAÇÃO EM VIGOR,

DECRETA:

Art. 1º. Fica nos termos da Lei nº. 1.659/PMMA/2.017, autorizado a proceder à transposição de valores entre programáticas ao orçamento vigente, no valor de **R\$ 25.000,00 (Vinte e Cinco mil reais)**, a fim de cobrir despesas com folha de pagamento, consoante Dotação Orçamentária distribuída no quadro abaixo:

Órgão/Unid.	Função	Sub-Função	Programa	Projeto/Atividade	Ação do Programa	Elemento de Despesas	Fonte	Valor	Sequencia
02.003	04	122	00052	2	151	31.90.94.00	01.00.00	R\$	N
PMMA/SEMAP	Administração	Administração Geral	Valorização dos Servidores Municipais	Atividade	Gestão de Pessoas E Capacitação Profissional de Servidores Municipais da SEMAP	Indenizações E Restituições Trabalhistas	Recursos Livres	25.000,00	1
Total									25.000,00

Art. 2º. Para a cobertura da referida transposição de valores, fica anulada, do Orçamento Vigente, a Dotação Orçamentária distribuída no quadro abaixo:

Órgão/Unid.	Função	Sub-Função	Programa	Projeto/Atividade	Ação do Programa	Elemento de Despesas	Fonte	Valor	Sequencia
02.005	04	122	0011	2	120	33.30.93.00	01.00.004	R\$	N
PMMA/SEMOSP	Administração	Administração Geral	Apoio aos serviços Administrativo Da SEMOSP	Atividade	Manutenção de Contra partida para Convênios da Semosp	Indenizações E Restituições	Contra partida para Convênios Estaduais	25.000,00	1
Total									25.000,00

Art. 3º. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro Andreazza/RO., 24 de maio de 2017.

ARNALDO STRELOW
Prefeito Municipal

THIAGO CARON FACHETTI
Assessor Jurídico
OAB/RO 4252

Publicado por:
Erica Souza do Amaral Lozorio
Código Identificador:0836C59F

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Nº 026/2017PMMN
PREGÃO ELETRÔNICO N.008/2017/PMMN/RO – REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO: nº.337/2017

Ao 01 dia do mês de JUNHO do ano de 2017, na sede da Prefeitura do Município Monte Negro, situada na Praça Paulo Miotto, 2330 - Centro, na cidade de Monte Negro/RO, neste ato representado pelo Sr. Evandro Marques da Silva, e a empresa:

NEIDE HIDALGO RAMOS - ME, sob nº CNPJ 11.840.596/0001-54 Contratado, neste ato representada por NEIDE HIDALGO RAMOS e CPF nº 288.684.802-63 e Registro Geral nº.112778 SSP RO sito a AV MARECHAL CANDIDO RONDON SETOR 01 Nº1949, MONTE NEGRO – RONDONIA – telefone para contato: (69) 99327-3367 e e-mail: erisvaldohidalgo@hotmail.com

1. DO OBJETO

Definição de Registro de Preços, visando futura e eventual aquisição de materiais de **consumo (marmitex) para suprir as necessidades das seguintes Secretarias: SEMOSP e SEPAGRI**, de acordo com o Termo de Referência.

RESULTADO CLASSIFICATORIO

NEIDE HIDALGO RAMOS - ME, sob nº CNPJ 11.840.596/0001-54

Item	Unid	Qtde	Descrição do Objeto	MARCA	Valor Unitário	Valor Total
01	UND	5.000	Marmitex em embalagem de alumínio em temperatura entre 50°C a 100°C, para os alimentos cozidos, acompanhada de talheres descartáveis, com no mínimo 700gr de refeição pronta, contendo: arroz, feijão, macarrão cozidos e temperados ao ponto, um tipo de carne cozida, frita e/ou assada, podendo ser tipo: frango, bovina, suína ou peixe; também salada cozida de cenoura, chuchu beterraba, couve-flor, vagem e outros legumes. Salada crua de tomate, alface, repolho, pepino, rúcula, etc, em embalagem a parte com temperatura ambiente/ refrigerada.	GERAL	R\$10,95	R\$54.750,00
VALOR TOTAL						R\$54.750,00

Publicado por:
Wedslei Cortes da Silva
Código Identificador:9D20671E

ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO TERMO DE ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Prefeito Helio da Silva, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – ADJUDICAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nº :	375/2017
b) Licitação Nº :	4/2017
c) Modalidade :	Pregão
d) Data Adjudicação :	05/06/2017
e) Objeto da Licitação :	AQUISIÇÃO DE UM VEÍCULO AMBULÂNCIA (pick-up) TIPO A DE SIMPLES REMOÇÃO COM A FINALIDADE DE ATENDER O PLANO DE TRABALHO REFERENTE AO CONVÊNIO 230/PGE/2016, CELEBRANDO ENTRE O MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE E O GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SESAU

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

Fornecedor: BELLAN TRANSFORMAÇÕES VEICULARES LTDA
CNPJ/CPF: 18.093.163/0001-21

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	Aquisição de veículo Tipo Ambulância Tipo " A "de Simples Remoção, com potência mínima de 84CV, Freio ABS, Airbags Duplo, Ar condicionado, combustível gasolina e álcool (flex), 05 marchas a frente e 1 a ré, tração dianteira 4X2. Dimensões Internas mínimas: Comprimento: 1.55 cm/ Altura: 1.26 cm/ largura entre a cúpula do pneu: 1.18 cm. REVESTIMENTO INTERNO: Isolamento termo- acústico; Revestimento interno nas laterais e teto em (PRFV) Fibras de vidro; Piso antiderrapante em fibra de vidro para fácil higienização; Abertura para comunicação entre ambulância e cabine; BANCOS: Banco lateral para uma pessoa com poltrona anatômica fixa com cintos de segurança; MACA: Deslocamento 27 cm banco dianteiro da cabine para instalação de maca retrátil de 1.75 cm de comprimento em alumínio com colchonete e 1 cinto de segurança; Proteção em inox para espera da maca sobre o assoalho; SISTEMA ELÉTRICO Iluminação interna com 01 luminária 108 Led's; 02 Tomadas Interna 12 Vcc; OXIGENOTERAPIA: Suporte para Fixação para um cilindro portátil; SINALIZADOR: Sinalização barra com sirene de 100 watts eletrônica e 01 tom; VENTILAÇÃO: Instalação de 01 ventilador com sistema de exaustor VIDROS: Vidro com película jateada na porta lateral; Cilindro de oxigênio e suporte para cilindro de 3L Instalação de 01 suporte para Soro fixado no balaústre; Balaústre fixado no teto; Acabamentos internos em sicaflex; Alteração Marca Modelo CAT junto ao DENATRAN de furgão para ambulância; Layout Ambulância padrão ABNT;		R\$ 68.300,00	R\$ 68.300,00
Valor Total Adjudicado - R\$ 68.300,00				

02 – Autorizar a emissão da(s) notas de empenho correspondente(s).

Nova Brasilândia DOeste, 05 de junho de 2017.

HELIO DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Adriana Coelho
Código Identificador:2FD46496

GABINETE DO PREFEITO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Prefeito Helio da Silva, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação neste termos:

a) Processo Nº :	375/2017
b) Licitação Nº :	4/2017
c) Modalidade :	Pregão:
d) Data Homologação :	05/06/2017
e) Objeto Homologado :	AQUISIÇÃO DE UM VEÍCULO AMBULÂNCIA (pick-up) TIPO A DE SIMPLES REMOÇÃO COM A FINALIDADE DE ATENDER O PLANO DE TRABALHO REFERENTE AO CONVENIO 230/PGE/2016, CELEBRANDO ENTRE O MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE E O GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SESAU

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

Fornecedor: BELLAN TRANSFORMAÇÕES VEICULARES LTDA
CNPJ/CPF: 18.093.163/0001-21

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	Aquisição de veículo Tipo Ambulância Tipo " A "de Simples Remoção, com potência mínima de 84CV, Freio ABS, Airbags Duplo, Ar condicionado, combustível gasolina e álcool (flex), 05 marchas a frente e 1 a ré, tração dianteira 4X2. Dimensões Internas mínimas: Comprimento: 1.55 cm/ Altura: 1.26 cm/ largura entre a cúpula do pneu: 1.18 cm. REVESTIMENTO INTERNO: Isolamento termo- acústico; Revestimento interno nas laterais e teto em (PRFV) Fibra de vidro; Piso antiderrapante em fibra de vidro para fácil higienização; Abertura para comunicação entre ambulância e cabine; BANCOS: Banco lateral para uma pessoa com poltrona anatômica fixa com cintos de segurança; MACA: Deslocamento 27 cm banco dianteiro da cabine para instalação de maca retrátil de 1.75 cm de comprimento em alumínio com colchonete e cintos de segurança; Proteção em inox para espera da maca sobre o assoalho; SISTEMA ELÉTRICO Iluminação interna com 01 luminária 108 Led's; 02 Tomadas Interna 12 Vcc; OXIGENOTERAPIA: Suporte para Fixação para um cilindro portátil; SINALIZADOR: Sinalização barra com sirene de 100 watts eletrônica e 01 tom; VENTILAÇÃO: Instalação de 01 ventilador com sistema de exaustão VIDROS: Vidro com película jateada na porta lateral; Cilindro de oxigênio e suporte para cilindro de 3L Instalação de 01 suporte para Soro fixado no balaústre; Balaústre fixado no teto; Acabamentos internos em sicaflex; Alteração Marca Modelo CAT junto ao DENATRAN de furgão para ambulância; Layout Ambulância padrão ABNT;	1,00	R\$ 68.300,00	R\$ 68.300,00
Valor Total Homologado - R\$ 68.300,00				

Nova Brasilândia DOeste, 05 de junho de 2017.

HELIO DA SILVA
 Prefeito

Publicado por:
 Adriana Coelho
Código Identificador:A6DB6071

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 018/2017

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 018/CPL/2017
PROCESSO Nº 099/CPL/2017

No dia **05 de junho de 2017**, na **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE-RO**, inscrito(a) no CNPJ**63.762.009/0001-50**, com sede à RUA ELZA VIEIRA LOPES, nº 4803, CENTRO, CEP 76.956-000 – NOVO HORIZONTE DO OESTE-RO neste ato legalmente representado por **CLEITON ADRIANE CHEREGATTO,RESOLVE** registrar preços para eventual contratação em face da apresentação da(s) proposta(s) das empresas abaixo qualificada:

Objetivo: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE BORRACHARIA.

Fornecedor: SERGIO GONCALVES TORRES 40897141253
CNPJ:13.748.845/0001-01
Endereço: AV. OSVALDO PIANA FILHO, 5542, CENTRO
Cidade: NOVO HORIZONTE DO OESTE -RO, CEP – 76956-000
Telefone: (69)8447-7422
Email: jailsonnunes@hotmail.com
Representante: SERGIO GONÇALVES TORRES

Lote	Quant.	Unid.	Descrição	Marca	V. Unit. Lance	V. Total Lance
1	300,00	Serv.	Serviço de remendo de câmara de ar de ônibus 900x20 e 1000x20	Serviço	R\$ 35,68	R\$ 10.703,70
1	400,00	Serv.	Montagem e desmontagem de pneu de ônibus	Serviço	R\$ 30,82	R\$ 12.329,68
1	200,00	Serv.	Rodízio de pneus de ônibus	Serviço	R\$ 29,69	R\$ 5.937,08
1	100,00	Serv.	Serviço de remendo de câmara de ar de pneu de caminhão 900x20 e 1000x20	Serviço	R\$ 35,11	R\$ 3.510,53
1	122,00	Serv.	Conserto de pneu de motocicleta	Serviço	R\$ 18,26	R\$ 2.228,13
1	260,00	Serv.	Conserto de pneu de veículo leve	Serviço	R\$ 20,55	R\$ 5.342,86
1	116,00	Serv.	Montagem e desmontagem de pneu para veículo leve	Serviço	R\$ 15,13	R\$ 1.755,03
1	122,00	Serv.	Serviço de remendo de câmara de ar de motocicleta	Serviço	R\$ 17,98	R\$ 2.193,66
1	65,00	Serv.	Serviço de remendo de câmara de ar de veículo leve	Serviço	R\$ 18,26	R\$ 1.187,12
1	60,00	Serv.	Serviço de rodízio de pneu de veículo leve	Serviço	R\$ 11,13	R\$ 667,86
1	150,00	Serv.	Remendo refil para pneu sem câmara de caminhão	Serviço	R\$ 35,96	R\$ 5.394,23
1	30,00	Serv.	Serviço de remendo de câmara de ar de carregadeira	Serviço	R\$ 130,43	R\$ 3.912,87

1	50,00	Serv.	Serviço de remendo de câmara de ar de motoniveladora	Serviço	R\$ 104,74	R\$ 5.237,12
1	30,00	Serv.	Serviço de remendo de câmara de ar de retro escavadeira traseiro	Serviço	R\$ 104,18	R\$ 3.125,32
1	30,00	Serv.	Serviço de remendo de câmara de ar de retro escavadeira dianteiro	Serviço	R\$ 43,67	R\$ 1.310,03
1	20,00	Serv.	Serviço de remendo de câmara de ar de trator dianteiro	Serviço	R\$ 43,67	R\$ 873,35
1	20,00	Serv.	Serviço de remendo de câmara de ar de trator traseiro	Serviço	R\$ 104,46	R\$ 2.089,20
1	20,00	Serv.	Serviço de remendo de câmara de ar de caminhão 3/4	Serviço	R\$ 27,40	R\$ 547,99
1	50,00	Serv.	Serviço de montagem e desmontagem de pneu de caminhão sem câmara	Serviço	R\$ 30,54	R\$ 1.527,08
1	20,00	Serv.	Serviço de montagem e desmontagem de pneu de pá carregadeira	Serviço	R\$ 86,76	R\$ 1.735,23
1	20,00	Serv.	Serviço de montagem e desmontagem de pneu de motoniveladora	Serviço	R\$ 87,34	R\$ 1.746,70
1	10,00	Serv.	Serviço de montagem e desmontagem de pneu de retro escavadeira dianteiro	Serviço	R\$ 44,52	R\$ 445,24
Total						R\$ 73.800,00

A validade desta Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, a contar do dia 05/06/2017.

ALAN ATAÍDES ZUCONELLI
Pregoeiro Municipal

MARCOS ANTONIO DA SILVA
Pregoeiro Municipal

Sergio Goncalves Torres 40897141253
SERGIO GONCALVES TORRES
13.748.845/0001-01

Publicado por:
Alan Ataídes Zuconelli
Código Identificador:A8917AA1

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 020/2017

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 020/CPL/2017
PROCESSO Nº 059/CPL/2017

No dia **05 de junho de 2017**, na **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE-RO**, inscrito (a) no CNPJ**63.762.009/0001-50**, com sede à RUA ELZA VIEIRA LOPES, nº 4803, CENTRO, CEP 76.956-000 – NOVO HORIZONTE DO OESTE-RO neste ato legalmente representado por **CLEITON ADRIANE CHEREGATTO, RESOLVE** registrar preços para eventual contratação em face da apresentação da(s) proposta(s) das empresas abaixo qualificada:

Objetivo: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM APARELHOS DE AR CONDICIONADOS.

Fornecedor: GABRIELLE ASSIS DE BARROS
CNPJ:27.010.154/0001-10

Endereço: RUA ANTONIO DE OLIVEIRA MERONHO nº 825, BAIRRO SÃO BERNARDO

Cidade: JI-PARANÁ - RO, CEP – 76.907-382

Telefone: (69)9264-9128

Email:
franciscodesouzaro@gmail.com

Representante: GABRIELLE ASSIS DE BARROS

Lote	Quant.	Unid.	Descrição	Marca	V. Unit. Lance	V. Total Lance
1	145,00	Serv.	Manutenção preventiva e corretiva de ar condicionado de 9.000 a 18.000 btus, sendo: limpeza e higienização geral com produto desincrustante, lubrificação, revisão geral eletrônica, com troca de peças necessárias e fornecimento de gás refrigerante específico para o aparelho.	SERVIÇOS	R\$ 84,99	R\$ 12.323,55
2	250,00	Serv.	Limpeza e Higienização de ar condicionado de 9.000 a 18.000 btus, sem reposição de peças.	SERVIÇOS	R\$ 38,63	R\$ 9.657,50
3	160,00	Serv.	Serviço de manutenção corretiva com fornecimento de gás em ar condicionado de 9.000 a 18.000 btus.	SERVIÇOS	R\$ 43,99	R\$ 7.038,40
Total R\$ 29.019,45						

Fornecedor:PRESTADORA DE SERVIÇOS RONDÔNIA LTDA - ME
CNPJ:11.069.034/0001-59

Endereço:RUA TRINTA E UM DE MARÇO, Nº177

Cidade:Ji-PARANÁ - RO, CEP – 76.900-799

Telefone: (69)3421-6070

Email:
prestaron@prestaron.com.br

Representante:JOÃO LUIZ FRONER

Lote	Quant.	Unid.	Descrição	Marca	V. Unit. Lance	V. Total Lance
4	64,00	Serv.	Instalação de ar condicionado de 9.000 a 24.000 btus.	SERVIÇOS	R\$ 99,99	R\$ 6.399,36
Total R\$ 6.399,36						

A validade desta Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, a contar do dia 05/06/2017.

ALAN ATAÍDES ZUCONELLI
Pregoeiro Municipal

MARCOS ANTONIO DA SILVA
Pregoeiro Municipal

Gabrielle Assis de Barros
GABRIELLE ASSIS DE BARROS
 27.010.154/0001-10

Prestadora de Serviços Rondônia LTDA - ME
JOÃO LUIZ FRONER
 11.069.034/0001-59

Publicado por:
 Alan Ataídes Zuconelli
Código Identificador:AD3F1D38

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO

GABINETE DO PREFEITO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017 EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017

O Município de Rio Crespo – RO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF, sob o nº. 63.761.977/0001-41, estabelecido com sua sede administrativa, a Prefeitura Municipal, na Rua Ermelindo Milani, nº. 1040, representada por seu Prefeito Municipal Evandro Epifanio de Faria, faz saber aos interessados, que nos termos da Lei Municipal nº. 732/2016 devidamente atualizada e Decreto Municipal 1243/2017, estão abertas as inscrições para o **Processo Seletivo**, para contratação, que visa atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, conforme segue:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

1.1 - O presente Procedimento Seletivo tem como objetivo o recrutamento e seleção de candidatos para contratação de profissionais na área da saúde, atendendo assim as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

2. DO REGIME E DAS VAGAS.

2.1 - Os candidatos serão providos nos cargos sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com vencimento equivalente ao inicial constataste na Lei Municipal nº 563/2012, de 04 de Abril de 2012, devidamente atualizada. O número de vagas para o respectivo cargo, Local de Trabalho, carga horária, escolaridade e valor do salário é o descrito na tabela abaixo:

PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 06 VAGAS

VAGAS	CARGOS	LOCATAÇÃO	CH	ESCOLARIDADE	SALÁRIO
01 vaga reserva	Enfermeiro Estratégia Saúde da Família (ESF)	Unidade Básica de Saúde Emilio Gavioli	40h	Ensino Superior completo de graduação em Enfermagem e respectivo registro em conselho de classe.	R\$ 2.240,00
01	Farmacêutico	Farmácia Municipal	40h	Ensino superior completo de graduação em Farmácia, e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 2.240,00
02	Médico Clínico Geral	Hospital Elias de Oliveira Lima	40h	Ensino superior completo de graduação em Medicina, e registro no CRM.	R\$ 5.040,00
01	Odontólogo	Unidade Básica de Saúde Emilio Gavioli	40h	Ensino Superior completo de graduação em Odontologia e respectivo registro em conselho de classe.	R\$ 2.240,00
01	Técnico de Enfermagem	Unidade Básica de Saúde Emilio Gavioli	40h	Ensino médio completo mais curso técnico em enfermagem com respectivo conselho de classe	R\$ 838,97
01	Técnico de Enfermagem	Hospital Elias de Oliveira Lima	40h	Ensino médio completo mais curso técnico em enfermagem com respectivo conselho de classe	R\$ 838,97

2.2 Para os cargos de nível superior de graduação em medicina e nível técnico de enfermagem com lotação no Hospital Elias de Oliveira Lima obedecerá o regime de escala de plantão, e os demais cargos com lotação na Unidade Básica de Saúde seguirão o regime de carga horaria de segunda a sexta-feira com oito horas diárias.

2.3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS.

2.4. Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853 de 1989, e de suas alterações e na forma da Lei Estadual nº 515/93, de 04 de outubro de 1993 e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no Processo Seletivo, desde que a deficiência não seja incompatível ao exercício do cargo pretendido.

2.5. No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para candidatos com deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que poderá ser alterado, dentro da validade do Processo Seletivo, o seu quadro criando novas vagas.

2.6. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente certame, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

2.7. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou Superior a 10 (dez).

2.8. É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

2.9. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência desse Processo Seletivo. **2.10.** Os candidatos com deficiência, aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

3. DAS INSCRIÇÕES.

3.1. As inscrições serão recebidas no período de 06, 07 e 08 de junho de 2017 nos seguintes horários e local:

- Local: Departamento de Recursos Humanos, localizado na Av: Joaquim Pedro Sobrinho, 1040, Centro, Rio Crespo/RO, nos dias **úteis das 07:30 às 13:30 horas.**
- **Não será cobrado taxa de inscrição.**
- Maiores informações: (69)3539-2010/ 3539-2013 ou no Departamento de Recursos Humanos.

• Obs.: Não serão aceitas inscrições fora do horário e dias estabelecidos acima.

3.2. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições estabelecidas no presente edital, nos editais complementares e/ou de retificação que forem necessárias para o bom andamento e fiel execução deste Processo Seletivo, como também à Legislação Municipal.

4. SÃO REQUISITOS BÁSICOS PARA INSCRIÇÃO.

4.1. Este Processo Seletivo está aberto a todos que satisfizerem as exigências das leis brasileiras, podendo participar do teste o candidato que preencher os requisitos abaixo:

- Ter 18(dezoito) anos completos;
- Documento de identificação (RG);
- Inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF, devidamente regularizado;
- Estar quites com a justiça eleitoral;
- Estar quites com as obrigações militares;
- Não ter antecedentes criminais;
- Gozar dos direitos políticos;
- Possuir o registro equivalente ao cargo pretendido;
- Preencher corretamente o formulário de inscrição;
- Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo.

4.1.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer nos horários e prazos indicados nos itens 3.1 e 3.2, apresentando, os seguintes documentos relacionados no **item 11.2.1 e no Anexo I** deste Edital, que deverão ser entregues em envelope lacrado e assinado pelo candidato.

4.2. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: 09 de junho de 2017 serão publicadas no mural da Prefeitura, nas páginas: www.arom.org.br.

5. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO.

5.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por 03 (três) servidores, designados através da Portaria Nº 2721/GP/PMRC/2017 DE 22 de maio de 2017.

5.1.1 A seleção dos candidatos para o processo seletivo simplificado ficará a cargo da comissão examinadora, e será regido por este edital, sendo por análise de títulos para compor o quadro de Profissionais da Saúde.

5.1.2 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas, sendo realizadas no período de 09 e 12 de junho de 2017;

5.1.3 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República;

5.1.4 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado e os demais atos relativos ao processo seletivo em questão serão publicados integralmente no mural oficial da Prefeitura Municipal de Rio Crespo e no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia link:

www.diariomunicipal.com.br/arom/ro.

5.1.5 O Processo Seletivo compreenderá a seguinte etapa:

5.1.5.1 A ANÁLISE CURRICULAR, de natureza eliminatória e classificatória, que será realizada com base nos critérios objetivos constantes das tabelas do **ANEXO II** deste edital e ainda a seguinte regra:

a) serão eliminados os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 50,00 (cinquenta) pontos na análise curricular;

6. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

A classificação obedecerá à somatória de pontos do Teste Seletivo (Prova de Títulos), sendo que será em ordem decrescente;

Crêterios de Desempate: em caso de empate por pontos entre dois ou mais candidatos, a classificação será feita considerando-se:

como primeiro critério de desempate as regras estabelecidas no Estatuto do Idoso, Lei Federal nº. 10.741/03 (que considera idosa a pessoa com sessenta anos ou mais) da seguinte forma: a) primeiro o candidato idoso; Em caso de empate entre dois ou mais candidatos idosos, terá preferência o candidato mais idoso, considerando-se dia, mês e ano de nascimento; Permanecendo o empate entre dois ou mais candidatos idosos, serão aplicados os critérios de desempate utilizados para candidatos não idosos; b) Se houver empate entre candidatos não idosos, os critérios de desempate serão os seguintes: primeiro - candidato que tiver obtido a maior nota no quesito especialização, segundo - cursos ou capacitações em área específica da atuação, terceiro - o candidato mais velho, considerando-se dia, mês e ano de nascimento, e quarto - sorteio.

7. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 - Será publicado o resultado da análise de títulos no dia **12 de junho de 2017**, no mural da Prefeitura, na página www.arom.org.br.

8. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS.

8.1 - Os recursos relacionados as notas deverão ser apresentados à Comissão organizadora do Processo seletivo, entregues no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, ou então pelo email:

grhriocrespo@outlook.com, devidamente fundamentado no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a publicação da classificação e notas.

8.2 - A Comissão tem o prazo de 01 (um) dia útil para responder aos recursos.

8.3 - Neste caso o Edital do Resultado Final será publicado com as devidas alterações, no dia 16 de junho de 2017, devidamente homologado.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1 - Será de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, a convocação para contratação do candidato habilitado obedecerá rigorosamente à ordem de classificados.

10. SÃO REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA.

10.1. O candidato aprovado e classificado no procedimento seletivo de que trata este Edital será investido no cargo, se atendida as seguintes exigências:

- Ter sido aprovado e classificado no procedimento seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
- Ter 18(dezoito) anos completos;

- Possuir Documento de identificação (RG);
- Inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF, devidamente regularizado;
- Estar quites com a justiça eleitoral;
- Não ter antecedentes criminais;
- Gozar dos direitos políticos;
- Estar quites com a Fazenda Municipal (Município de Rio Crespo/RO);
- Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- Possuir escolaridade exigida para investidura no cargo;
- Possuir registro equivalente para o exercício do cargo;
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo.

11.2. DOCUMENTAÇÃO

11.2.1 DOCUMENTAÇÃO NO ATO DA INSCRIÇÃO

No ato da inscrição o candidato deverá apresentar a seguinte documentação, cópia autenticada por cartório ou pelo servidor público responsável pela inscrição:

- Ficha de Inscrição devidamente preenchida, de acordo com o Anexo I do Edital;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Cédula da Identidade - RG;
- Comprovante de Escolaridade;
- Cópia do Certificado de conclusão de do nível de escolaridade exigida, e cópia do registro equivalente;
- Cópia do certificado de conclusão de cursos relacionados com a área pretendida que estiver concorrendo, se for o caso;
- Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

11.2.1.1 A documentação deverá ser entregue pelo candidato no ato da inscrição, em envelope lacrado e assinado pelo candidato no lacre.

11.2.2 DOCUMENTAÇÃO NO ATO DA CONTRATAÇÃO

No ato da contratação o candidato deverá apresentar a seguinte documentação, cópia autenticada:

- 01 foto 3 x 4 (recente);
- Carteira de Trabalho;
- PIS/PASEP;
- C.P.F;
- Cédula de Identidade – RG;
- Título eleitoral com comprovante da última votação;
- Certificado e Histórico de Escolaridade;
- Atestado de sanidade física e mental (expedido por médico do município);
- Certidão Negativa de Débito junto a Fazenda Municipal (do Município de Rio Crespo);
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Certidão de Nascimento dos Dependentes juntamente com a carteira de vacinação para crianças de 0 a 06 anos e comprovante de matrícula escolar para crianças de 07 à 14 anos;
- Certificado de Reservista;
- Certidão Negativa de Débito junto ao Tribunal de Contas do Estado de RO (autenticada no próprio site);
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (autenticada no próprio site);
- Declaração de Bens (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 028/TCE/RO-2012);
- Declaração de não acumulação de cargo, emprego, função pública ou proventos;
- Comprovante do exercício legal da profissão;
- Comprovante de Residência;
- Número Conta Corrente do Banco Bradesco.

12. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO.

O Prazo será de 06 (seis) meses (prorrogável por igual período, de acordo com a conveniência do Município). Sendo que o mesmo poderá ser rescindido pela CONTRATANTE a qualquer tempo por Conveniência da Secretaria Municipal de Saúde, e pelo (a) CONTRATADO(A) após comunicação prévia de 30 (trinta) dias.

13. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCEDIMENTO SELETIVO.

O presente certame terá validade de 06 (seis) meses a partir da publicação da Homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Prefeitura Municipal de Rio Crespo.

14. DA COMPETÊNCIA PARA DIRIMIR OS CASOS OMISSOS.

As dúvidas que eventualmente surgirem, cujas soluções não estejam previstas neste Edital, serão dirimidas pela Comissão responsável pela Elaboração do Procedimento Seletivo Simplificado, pela Procuradoria Jurídica do Município e pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

15. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE MÉDICO.

Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área da Secretaria da Saúde, realizar exames médicos, emitir diagnósticos, acompanhar pacientes internados, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano, aplicar os métodos da medicina preventiva, definir instruções, praticar atos cirúrgicos e correlatos, emitir laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatorial, aplicar as leis e regulamentos da saúde pública, desenvolver ações de saúde coletiva, participar de processos educativos de ensino, pesquisa e de vigilância da saúde, realizar atividades dentro da área de sua formação específica, assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência, executar outras atividades correlatas.

16. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE FARMACEUTICO

Executar através de medicação, pesagem e misturas com auxílio de instrumentos adequados e fórmulas químicas, produzindo insumos farmacêuticos, Fornecer medicamentos prescritos por médicos, a fim de recuperar o estado de saúde dos doentes, Analisar produtos farmacêuticos acabados ou em fase de elaboração, os seus insumos confirmando a qualidade, teor, pureza e quantidade de elementos; Pesquisar e analisar soros e outras substâncias, por meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica, Fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes e outros, Realizar estudos, pesquisas e testes com plantas medicinais, Emitir laudo técnico-pericial, implantar e executar o serviço de aquisição, controle, e distribuição de medicamento à população, mediante o receituário apresentado pelo paciente, mantendo o fichário comprobatório das entregas. Elaborar controle de estoque dos produtos farmacêuticos e recomendar aquisição de medicamentos e insumos segundo necessidades da farmácia básica e preconizações do Sistema Único de Saúde - SUS. Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área da Secretaria da Saúde, dentro de sua área de atuação.

17. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Atividades envolvendo a execução de serviços técnicos de enfermagem, auxiliar sob supervisão o médico, o cirurgião dentista ou enfermeiro, no atendimento a pacientes nas Unidades Hospitalares de Saúde Pública, verificando a temperatura, pressão, levantando dados biométricos e outros, preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, para a realização de exames, tratamentos, etc. Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens.

18. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ODONTOLOGO

Diagnosticar e tratar infecções da boca, dentes e região maxiofacial utilizando processo clínico ou cirúrgico, para promover e recuperar a saúde bucal em geral, efetuar restauração, extração, limpeza dentária, aplicação de flúor, pulpectomia e demais procedimento necessários ao tratamento, devolvendo ao dente sua vitalidade, função e estética, atender pacientes de urgência Odontologia, prescrevendo medicamentos de acordo com as necessidades e tipos de problemas detectados, planejar, elaborar e implantar projetos de saúde bucal, acompanhando sua execução e executar outras tarefas correlatas.

19. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ENFERMEIRO

Planejar, organizar, supervisionar, e executar serviços de enfermagem, participar da Elaboração, análise e avaliação de programas e projetos de saúde, desenvolver atividades de recursos humanos e educação em saúde, segundo diretrizes que norteiam a política em saúde, fazer prescrição e executar plano de assistência e cuidados de enfermagem, colaborar na investigação epidemiológica e sanitária, executar outras tarefas correlatas. Realizar consultas de enfermagem, diagnostico de enfermagem e outras atividades correlatas a atuação no cargo de enfermeiro no Programa Estratégia Saúde da Família.

Rio Crespo/RO, 02 DE JUNHO DE 2017.

EVANDRO EPIFANIO DE FARIA

Prefeito Municipal

ANEXO I**A- FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO MÉDICO CLINICO GERAL**

Processo Seletivo Simplificado	Ficha de Inscrição ____/2017
Contratação de Profissionais da Área da Saúde	Edital Nº 001/2017
Cargo Pretendido: Médico Clínico 40 horas	

Nome do Candidato: _____
 CPF: _____ RG: _____ Data de Nascimento: _____
 Endereço: _____ Nº _____ Bairro: _____
 Município: _____ UF: _____
 Telefone: _____ E-mail: _____
 Grau de Escolaridade: _____
 CTPS: _____ Série _____ Naturalidade _____ Estado Civil _____
 Requerer Inscrição como Portador de Necessidades Especiais: () Sim () Não

TÍTULOS		ESQUEMA DE PONTUAÇÃO		AVALIAÇÃO (RESERVADO À COMISSÃO DE AVALIAÇÃO - NÃO PREENCHER)	
CRITÉRIOS AVALIATIVOS	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	PONTOS UNITÁRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	TÍTULOS ENTREGUES	TÍTULOS OBTIDOS
1) Certificado de Conclusão do curso superior em Medicina, com registro no CRM.	Cópia autenticada do certificado de conclusão, e cópia da carteira do CRM.	50 pontos	50 pontos		
2) Certificado de conclusão de curso, capacitação, treinamento, simpósios, na área da Saúde com duração mínima de 20h.	Cópia de certificado do curso correspondente, devidamente autenticada.	2,5 (dois e meio) pontos.	10,00 (dez) pontos.		
3) Especialização em na área da saúde, Acima de 360 horas, em instituição reconhecida pelo MEC.	Cópia autenticada do certificado de especialização. Apresentação de no máximo um título.	Especialização na Área da Saúde – 15 (quinze) pontos. Especialização em área específica de Atendimento de Urgência e Emergências – 20 (vinte) pontos.	20 pontos		
4) Certificado de conclusão de curso, capacitação, treinamento, simpósios, projetos de extensão acadêmica, relacionados à Urgências e emergência com duração mínima de 40h.	Cópia de certificado do curso correspondente, devidamente autenticada.	10 pontos por curso.	20 pontos		

B- FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO FARMACEUTICO

Processo Seletivo Simplificado	Ficha de Inscrição ____/2017
Contratação de Profissionais da Área da Saúde	Edital Nº 001/2017
Cargo Pretendido: Farmacêutico 40 horas	

Nome do Candidato: _____
 CPF: _____ RG _____ Data de Nascimento: _____
 Endereço: _____ Nº _____ Bairro: _____
 Município: _____ UF: _____
 Telefone: _____ E-mail: _____
 Grau de Escolaridade: _____
 CTPS: _____ Série _____ Naturalidade _____ Estado Civil _____
 Requerer Inscrição como Portador de Necessidades Especiais: () Sim () Não

TÍTULOS		ESQUEMA DE PONTUAÇÃO		AVALIAÇÃO (RESERVADO À COMISSÃO DE AVALIAÇÃO - NÃO PREENCHER)	
CRITÉRIOS AVALIATIVOS	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	PONTOS UNITÁRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	TÍTULOS ENTREGUES	TÍTULOS OBTIDOS
1) Certificado de Conclusão do curso superior em Farmácia, com registro no CRF.	Cópia autenticada do certificado de conclusão, e cópia da carteira do CRF.	50 pontos	50 pontos		
2) Certificado de conclusão de curso, capacitação, treinamento, simpósios, na área da Saúde com duração mínima de 20h.	Cópia de certificado do curso correspondente, devidamente autenticada.	2,5 (dois e meio) pontos.	10,00 (dez) pontos.		
3) Especialização na área da saúde, Acima de 360 horas, em instituição reconhecida pelo MEC.	Cópia autenticada do certificado de especialização. Apresentação de apenas um título.	Especialização na área da Saúde – 15 (quinze) pontos. Especialização em área específica de atuação (Farmácia Básica) – 20 (vinte) pontos.	20 pontos		
4) Certificado de conclusão de curso de capacitação específica da área de atuação (Farmácia Básica), com duração mínima de 40 h.	Cópia de certificado do curso correspondente, devidamente autenticada.	10 pontos por curso.	20 pontos		

C- FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO ODONTOLOGO

Processo Seletivo Simplificado	Ficha de Inscrição ____/2017
Contratação de Profissionais da Área da Saúde	Edital Nº 001/2017
Cargo Pretendido: Odontólogo 40 horas	

Nome do Candidato: _____
 CPF: _____ RG _____ Data de Nascimento: _____
 Endereço: _____ Nº _____ Bairro: _____
 Município: _____ UF: _____
 Telefone: _____ E-mail: _____
 Grau de Escolaridade: _____
 CTPS: _____ Série _____ Naturalidade _____ Estado Civil _____
 Requerer Inscrição como Portador de Necessidades Especiais: () Sim () Não

TÍTULOS		ESQUEMA DE PONTUAÇÃO		AVALIAÇÃO (RESERVADO À COMISSÃO DE AVALIAÇÃO - NÃO PREENCHER)	
CRITÉRIOS AVALIATIVOS	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	PONTOS UNITÁRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	TÍTULOS ENTREGUES	TÍTULOS OBTIDOS
1) Certificado de Conclusão do curso superior em Odontologia, com registro de classe.	Cópia autenticada do certificado de conclusão, e cópia da carteira profissional.	50 pontos	50 pontos		
2) Certificado de conclusão de curso, capacitação, treinamento, simpósios, na área da saúde com duração mínima de 20h.	Cópia de certificado do curso correspondente, devidamente autenticada.	2,5 (dois e meio) pontos.	10,00 (dez) pontos.		
3) Especialização, com carga horária mínima de 360 horas, em instituição reconhecida pelo MEC.	Cópia autenticada do certificado de especialização. Apresentação de somente um título.	Especialização na área da Saúde – 15 pontos Especialização em área específica de atuação na atenção básica em saúde 20 (vinte) pontos	20 pontos		
4) Certificado de conclusão de curso, capacitação, treinamento, simpósios, projetos de extensão acadêmica, relacionados a atenção básica em saúde, com carga horária mínima de 40 horas.	Cópia de certificado do curso correspondente, devidamente autenticada.	10 pontos por curso.	20 pontos		

D- FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO ENFERMEIRO

Processo Seletivo Simplificado	Ficha de Inscrição ____/2017
Contratação de Profissionais da Área da Saúde	Edital Nº 001/2017
Cargo Pretendido: Enfermeiro 40 horas	

Nome do Candidato: _____
 CPF: _____ RG _____ Data de Nascimento: _____
 Endereço: _____ Nº _____ Bairro: _____
 Município: _____ UF: _____
 Telefone: _____ E-mail: _____
 Grau de Escolaridade: _____
 CTPS: _____ Série _____ Naturalidade _____ Estado Civil _____
 Requerer Inscrição como Portador de Necessidades Especiais: () Sim () Não

TÍTULOS		ESQUEMA DE PONTUAÇÃO		AVALIAÇÃO (RESERVADO À COMISSÃO DE AVALIAÇÃO - NÃO PREENCHER)	
CRITÉRIOS AVALIATIVOS	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	PONTOS UNITÁRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	TÍTULOS ENTREGUES	TÍTULOS OBTIDOS
1) Certificado de Conclusão do curso superior em Enfermagem, com	Cópia autenticada do certificado de conclusão, e cópia da carteira profissional.	50 pontos	50 pontos		

registro no conselho de classe.					
2) Certificado de conclusão de curso, capacitação, treinamento, simpósios, na área da Saúde com duração mínima de 20h.	Cópia de certificado do curso correspondente, devidamente autenticada.	2,5 (dois e meio) pontos.	10,00 (dez) pontos.		
3)Especialização, Acima de 360 horas, em instituição reconhecida pelo MEC.	Cópia autenticada do certificado de especialização. Apresentação de somente um título.	Especialização em área da Saúde – 15 (quinze) pontos Especialização na área da atenção básica em saúde – 20 (vinte) pontos.	20 (vinte) pontos		
4) Certificado de conclusão de curso, capacitação, treinamento, simpósios, na área da atenção básica em saúde com carga horária mínima de 40h.	Cópia de certificado do curso correspondente, devidamente autenticada.	10 pontos por curso.	20 pontos		

E- FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO TÉCNICO DE ENFERMAGEM - ESF

Processo Seletivo Simplificado	Ficha de Inscrição ____/2017
Contratação de Profissionais da Área da Saúde	Edital Nº 001/2017
Cargo Pretendido: Técnica de Enfermagem - ESF 40 horas	

Nome do Candidato: _____
 CPF: _____ RG _____ Data de Nascimento: _____
 Endereço: _____ Nº _____ Bairro: _____
 Município: _____ UF: _____
 Telefone: _____ E-mail: _____
 Grau de Escolaridade: _____
 CTPS: _____ Série _____ Naturalidade _____ Estado Civil _____
 Requerer Inscrição como Portador de Necessidades Especiais: () Sim () Não

TÍTULOS		ESQUEMA DE PONTUAÇÃO		AVALIAÇÃO (RESERVADO À COMISSÃO DE AVALIAÇÃO - NÃO PREENCHER)	
CRITÉRIOS AVALIATIVOS	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	PONTOS UNITÁRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	TÍTULOS ENTREGUES	TÍTULOS OBTIDOS
1) Certificado de Conclusão do Ensino médio e Certificado de conclusão do curso técnico em enfermagem, com registro no conselho de classe.	Cópia autenticada do certificado de conclusão, e cópia da carteira profissional.	60 pontos	60 pontos		
2) Certificado de conclusão de curso, capacitação, treinamento, simpósios, na área da Saúde com duração mínima de 08h.	Cópia de certificado do curso correspondente, devidamente autenticada.	05 (cinco) pontos por curso.	20,00 (vinte) pontos.		
4) Certificado de conclusão de curso, capacitação, treinamento, simpósios, na área da atenção básica em saúde com carga horária mínima de 08h.	Cópia de certificado do curso correspondente, devidamente autenticada.	10 (dez) pontos por curso.	20 pontos		

F- FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO TÉCNICO DE ENFERMAGEM – HOSPITAL DE PEQUENO PORTE (HPP)

Processo Seletivo Simplificado	Ficha de Inscrição ____/2017
Contratação de Profissionais da Área da Saúde	Edital Nº 001/2017
Cargo Pretendido: Técnica de Enfermagem -HPP 40 horas	

Nome do Candidato: _____
 CPF: _____ RG _____ Data de Nascimento: _____
 Endereço: _____ Nº _____ Bairro: _____
 Município: _____ UF: _____
 Telefone: _____ E-mail: _____
 Grau de Escolaridade: _____
 CTPS: _____ Série _____ Naturalidade _____ Estado Civil _____
 Requerer Inscrição como Portador de Necessidades Especiais: () Sim () Não

TÍTULOS		ESQUEMA DE PONTUAÇÃO		AVALIAÇÃO (RESERVADO À COMISSÃO DE AVALIAÇÃO - NÃO PREENCHER)	
CRITÉRIOS AVALIATIVOS	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	PONTOS UNITÁRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	TÍTULOS ENTREGUES	TÍTULOS OBTIDOS
1) Certificado de Conclusão do Ensino médio e Certificado de conclusão do curso técnico em enfermagem, com registro no conselho de classe.	Cópia autenticada do certificado de conclusão, e cópia da carteira profissional.	60 pontos	60 pontos		
2) Certificado de conclusão de curso, capacitação, treinamento, simpósios, na área da Saúde com duração mínima de 08h.	Cópia de certificado do curso correspondente, devidamente autenticada.	05 (cinco) pontos por curso.	20,00 (vinte) pontos.		
4) Certificado de conclusão de curso, capacitação, treinamento, simpósios, na área de Urgências e Emergências com carga horária mínima de 08h.	Cópia de certificado do curso correspondente, devidamente autenticada.	10 (dez) pontos por curso.	20 pontos		

ANEXO II – CRISTÉRIOS DE AVALIAÇÃO**A- CRISTÉRIOS DE ANÁLISE DE TÍTULOS PARA O MÉDICO CLINICO GERAL**

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - ITENS A SEREM ANALISADOS E PONTUADOS PARA O CARGO DE MÉDICO CLINICO GERAL			
Item	Descrição	Pontuação	Pontuação Máxima
1	Certificado de Conclusão do Curso de Medicina e devida inscrição no CRM.	50 pontos	50 pontos
2	Certificado de conclusão de curso, capacitação, treinamento, simpósios, na área da saúde com duração mínima de 20h.	2,5 pontos por título apresentado, podendo apresentar no máximo quatro títulos.	10 pontos
3	Especialização: Acima de 360 horas, em instituição reconhecida pelo MEC	Especialização na Área da Saúde - 15 pontos	20 pontos

	(Apresentação de somente um título).	Especialização em área específica de atuação (Urgências e Emergências) – 20 pontos	
4	Certificado de conclusão de curso, capacitação, treinamento, simpósios, projetos de extensão acadêmica, relacionados a urgências e emergências com duração mínima de 40 horas.	10 pontos por curso.	20 pontos

B- CRISTÉRIOS DE ANÁLISE DE TÍTULOS PARA O CARGO DE FARMACEUTICO

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - ITENS A SEREM ANALISADOS E PONTUADOS PARA O CARGO DE FARMACEUTICO			
Item	Descrição	Pontuação	Pontuação Máxima
1	Certificado de Conclusão do Curso de Farmácia e devida inscrição no CRF.	50 pontos	50 pontos
2	Certificado de conclusão de curso, capacitação, treinamento, simpósios, na área da saúde com duração mínima de 20h.	2,5 pontos por título apresentado, podendo apresentar no máximo quatro títulos.	10 pontos
3	Especialização: Acima de 360 horas, em instituição reconhecida pelo MEC (Apresentação de somente um título).	Especialização na Área da Saúde - 15 pontos Especialização em área específica de atuação (Farmácia Básica) – 20 pontos	20 pontos
4	Certificado de conclusão de curso, capacitação, treinamento, simpósios, projetos de extensão acadêmica, relacionados a área específica de atuação (Farmácia Básica, Sistema Único de Saúde - SUS) com duração mínima de 40 horas.	10 pontos por curso.	20 pontos

C- CRISTÉRIOS DE ANÁLISE DE TÍTULOS PARA O ODONTOLOGO

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - ITENS A SEREM ANALISADOS E PONTUADOS PARA O CARGO DE ODONTOLOGO			
Item	Descrição	Pontuação	Pontuação Máxima
1	Certificado de Conclusão do Curso de Odontologia e devida inscrição no CRO.	50 pontos	50 pontos
2	Certificado de conclusão de curso, capacitação, treinamento, simpósios, na área da saúde com duração mínima de 20h.	2,5 pontos por título apresentado, podendo apresentar no máximo quatro títulos.	10 pontos
3	Especialização: Acima de 360 horas, em instituição reconhecida pelo MEC (Apresentação de somente um título).	Especialização na Área da Saúde - 15 pontos Especialização em área específica de atuação (Atenção Básica em Saúde) – 20 pontos	20 pontos
4	Certificado de conclusão de curso, capacitação, treinamento, simpósios, projetos de extensão acadêmica, relacionados a área específica de atuação (Atenção Básica em Saúde com duração mínima de 40 horas.	10 pontos por curso.	20 pontos

D- CRISTÉRIOS DE ANÁLISE DE TÍTULOS PARA O ENFERMEIRO

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - ITENS A SEREM ANALISADOS E PONTUADOS PARA O CARGO DE ENFERMEIRO			
Item	Descrição	Pontuação	Pontuação Máxima
1	Certificado de Conclusão do Curso de Enfermagem e devida inscrição no COREN.	50 pontos	50 pontos
2	Certificado de conclusão de curso, capacitação, treinamento, simpósios, na área da saúde com duração mínima de 20h.	2,5 pontos por título apresentado, podendo apresentar no máximo quatro títulos.	10 pontos
3	Especialização: Acima de 360 horas, em instituição reconhecida pelo MEC (Apresentação de somente um título).	Especialização na Área da Saúde - 15 pontos Especialização em área específica de atuação (Atenção Básica em Saúde) – 20 pontos	20 pontos
4	Certificado de conclusão de curso, capacitação, treinamento, simpósios, projetos de extensão acadêmica, relacionados a área específica de atuação (Atenção Básica em Saúde com duração mínima de 40 horas.	10 pontos por curso.	20 pontos

E- CRISTÉRIOS DE ANÁLISE DE TÍTULOS PARA O TÉCNICO DE ENFERMAGEM - ESF

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - ITENS A SEREM ANALISADOS E PONTUADOS PARA O CARGO DE TECNICO DE ENFERMAGEM ESF			
Item	Descrição	Pontuação	Pontuação Máxima
1	Certificado de Conclusão do Curso de Técnico em Enfermagem e devida inscrição no COREN.	60 pontos	50 pontos
2	Certificado de conclusão de curso, capacitação, treinamento, simpósios, na área da saúde com duração mínima de 08h.	05 pontos por título apresentado, podendo apresentar no máximo quatro títulos.	20 pontos
3	Certificado de conclusão de curso, capacitação, treinamento, simpósios, projetos de extensão acadêmica, relacionados a área específica de atuação (Atenção Básica em Saúde com duração mínima de 08 horas.	10 pontos por curso.	20 pontos

F- CRISTÉRIOS DE ANÁLISE DE TÍTULOS PARA O TÉCNICO DE ENFERMAGEM - HPP

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - ITENS A SEREM ANALISADOS E PONTUADOS PARA O CARGO DE TECNICO DE ENFERMAGEM HPP			
Item	Descrição	Pontuação	Pontuação Máxima
1	Certificado de Conclusão do Curso de Técnico em Enfermagem e devida inscrição no COREN.	60 pontos	50 pontos
2	Certificado de conclusão de curso, capacitação, treinamento, simpósios, na área da saúde com duração mínima de 08h.	05 pontos por título apresentado, podendo apresentar no máximo quatro títulos.	20 pontos
3	Certificado de conclusão de curso, capacitação, treinamento, simpósios, projetos de extensão acadêmica, relacionados a área específica de atuação (Atendimento de Urgências e Emergências com duração mínima de 08 horas.	10 pontos por curso.	20 pontos

ANEXO III**CRONOGRAMA PREVISTO NO EDITAL 001/2017**

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Período de Inscrições e entrega dos Títulos	06 de junho de 2017 à 08 de junho de 2017
Data de Homologação das Inscrições	09 de junho de 2017
Análise de Títulos pela Comissão	09 e 12 de junho de 2017
Divulgação do Resultado da Análise de Títulos	12 de junho de 2017
Prazo para interposição de recursos	13 à 14 de junho de 2017
Resposta aos Recursos e Divulgação do Resultado Final	16 de junho de 2017.
Homologação do Resultado Final	16 de junho de 2017.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURADEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO 20/2017

Processo número: 523/2017

Licitação: Pregão Eletrônico nº 35/2017

Objeto: FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE PNEUS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALINHAMENTO E BALANCEAMENTO**VALIDADE DA ATA: 06.06.2018**

Pela presente ata de Registro de Preços, de um lado **MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA**, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº. 04.394.805/0001-18, com sede na Avenida João Pessoa, nº 4478, doravante denominado **MUNICÍPIO**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr. **LUIZ ADEMIR SCHOCK**, brasileiro, casado, agente político, portador da Cédula de Identidade RG sob nº. 1.800.704-5 SSP/PR e CPF sob nº 391.260.729-04, residente e domiciliado em Rolim de Moura, RO, e, de outro lado, **LADIRLAU ZEED DO NASCIMENTO - ME**, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ 12.631.811/0001-70. Situada na AV: Airton Senna 263 sala D, no município de Porto Velho - RO, daqui a diante simplesmente, tendo como representante o Sr. **LADIRLAU ZEED DO NASCIMENTO (a)**, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº 749.382 SSP/RO e CPF sob nº 758.250.312-00, **JOÃO BATISTA SOUSA SANTOS - ME**, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ 05.554.345/0001-00. Situada na AV: 25 de Agosto Nº3202, no município de Rolim de Moura- RO, daqui a diante simplesmente, tendo como representante o Sr. **JOÃO BATISTA SOUSA SANTOS (a)**, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº 1374962 e CPF sob nº 246.771.321-00, residente e domiciliado na cidade de Rolim de Moura - RO; **MARIA LUCELENE CARDOZO DE MELO PEREIRA**, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ 13.626.850/0001-41. Situada na Rua: Praga Nº185, no município de Uberlândia- MG, daqui a diante simplesmente, tendo como representante o Sr. **MARIA LUCELENE CARDOZO DE MELO PEREIRA (a)**, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº 1706348 e CPF sob nº 031.242.164-82, residente e domiciliado na cidade de Uberlândia - MG; adjudicatárias do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 04/2017, doravante denominada CONTRATADA, resolve Registrar o Preço, com integral observância da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, e Lei Federal nº 10.520/02, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO: FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE PNEUS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALINHAMENTO E BALANCEAMENTO**CLÁUSULA SEGUNDA - VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS**

A ata de registro de preços terá vigência de 12 meses a partir da data de publicação da Imprensa Oficial do Município.

Os termos de compromisso de fornecimento decorrentes da ata de registro de preços terão sua vigência adstrita aos prazos estabelecidos nas disposições contidas no artigo 57, da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA SOLICITAÇÃO

Quando da necessidade a Secretaria interessada emitirá requisição (conforme no edital).

Sub-cláusula Primeira Os itens deverão ser entregues num prazo máximo de 15 (quinze) dias, após a emissão da Ordem de Compra pelo setor responsável.**Sub-cláusula Segunda:** a não entrega dos materiais, será motivo de aplicação das penalidades previstas na Cláusula Décima, desta Ata de Registro de Preços.**CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO**

Os preços registrados são os seguintes:

EMPRESAS:

Fornecedor: CNPJ: 05.554.354/0001-00 JOÃO BATISTA SOUZA SANTOS

Item	Descrição	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total
2	PNEU RADIAL 175/70 ARO 14, GOL G5 10/10 PLACA NCF 4732, GOL G5 11/12 PLACA OHO-8980, TOYOTA ETHIOS X 1.3 13/14 PLACA NDP-7307, GOL G5 10/10 NCF -4742, TOYOTA ETHIOS X 1.3 13/14 PLACA NDS-0317, TOYOTA ETHIOS X 1.3 15/15 PLACA OHT-7526, FIAT DOBLO 09/09 PLACA NDY-5417, GM CORSA 1.4 ANO 12/12 PLACA OHU-4049.	DUNLOP	UN	32,0000	202,1800	6.469,76
5	PNEUS RADIAL 235/70 ARO 16 LISO, L200 TRITON 13/14 PLACA NDO-1808, GM S10 COLINA 10/10 NCN-1503, VW AMAROK 14/14 PLACA NDS -3406, AMBULANCIA GM NOVA S10 14/14 OHW 6537, AMBULANCIA GM NOVA S10 14/14 OHW 6597, AMBULÂNCIA MERCEDES SPRINTER 415 CDI ANO 12/13 PLACA NCM-4627, VW AMAROK 14/14 PLACA NDS -3486, VW AMAROK 14/14 PLACA NDS -3436, VAN RENAULT NOVA MASTER ANO 16/17 PLACA PYF-8633.	ROAD STONE	UN	56,0000	464,2800	25.999,68
7	ALINHAMENTO/AUTOMÓVEL		SERV	11,0000	63,5400	698,94
8	ALINHAMENTO / CAMINHONETE		SERV	17,0000	78,8200	1.339,94
9	ALINHAMENTO ÔNIBUS E MICRO ÔNIBUS		SERV	4,0000	100,0000	400,00
10	BALANCIAMENTO/AUTOMÓVEL		SERV	11,0000	69,5400	764,94
11	BALANCIAMENTO/CAMINHONETE		SERV	17,0000	81,7600	1.389,92

12	BALANCIAMENTO/ÔNIBUS E MICRO ONIBUS	SERV	4,0000	103,0000	412,00
Total do Fornecedor:					37.475,18

Fornecedor: CNPJ: 13.626.850/0001-41 MARIA LUCELENE CARDOZO DE MELO PEREIRA

<u>Item</u>	<u>Descrição</u>	<u>Marca</u>	<u>Unidade</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Valor Unit.</u>	<u>Valor Total</u>
3	PNEU RADIAL 205/75C ARO 16 LISO , AMBULÂNCIA PEOGEOT BOXER ANO 05/05 PLACA KUL-7782 , VAN CITROEEN JUMPER ANO 13/14 PLACA NCQ-4085.	AEOLUS	UN	12,0000	670,8300	8.049,96
4	PNEUS RADIAL 215/75 ARO 17.5, LISO MICRO ÔNIBUS VOLARE A8 ANO 03/03 PLACA NCL-1336.	AEOLUS	UN	6,0000	916,6600	5.499,96
6	PNEU RADIAL 275/80 ARO 22.5 LISO ÔNIBUS MASCARELLO GRANMIDI ANO 13/13 PLACA NDM-1511	DRC	UN	12,0000	1.498,3300	17.979,96
Total do Fornecedor:						31.529,88

Fornecedor: CNPJ: 12.631.811/0001-70 LADIRLAU ZEED DO NASCIMENTO ME

<u>Item</u>	<u>Descrição</u>	<u>Marca</u>	<u>Unidade</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Valor Unit.</u>	<u>Valor Total</u>
1	PNEU RADIAL 165/70 ARO 13, FIAT UNO FIRE 12/13 PLACA OHR-4439, UNO FIRE 13/14 NBP-7536, CORSA CLASSIC 14/14 PLACA OHL-5827.	PIRELLI	UN	12,0000	169,7500	2.037,00
Total do Fornecedor:						2.037,00
Totalização:						71.042,06

Sub-cláusula Primeira: O pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia, através de ordem bancária e depósito em conta corrente, indicada pela Contratada, à vista da fatura/nota fiscal apresentada pelo contratado, devidamente atestada pelo setor responsável pela fiscalização

Sub-cláusula Segunda: a Nota/Fiscal/Fatura emitida pela contratada deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do processo, nº do Pregão e da Nota de Empenho, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento dos materiais e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

: A empresa contratada fica obrigada a entregar os produtos no almoxarifado central da Prefeitura Municipal de Rolim de Moura, situado na Av. João Pessoa 4478 Bairro Centro (**Fundos**), CEP N.º 76.940-00, em horário pré estabelecido pela Diretoria do Almoxarifado do Município.

CLÁUSULA SEXTA - DOS ENCARGOS

Os preços dos serviços incluem todos e quaisquer encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, fretes, seguros, mão de obra.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

DA CONTRATADA

Entregar no Almoxarifado Central os produtos solicitados após liberação e emissão da nota de empenho;

Fornecer o material qualificado e de boa qualidade para o trabalho proposto, dentro da boa técnica em trabalhos deste gênero, nos termos da proposta;

Responder por todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias referentes à contratação, objeto deste Edital;

Quando os serviços prestados estiverem em desacordo com as especificações exigidas no termo de referência ou apresentarem vício de qualidade ou impropriedade para o uso, serão recusados e devolvidos parcial ou totalmente, conforme o caso, e a licitante vencedora será obrigada a refazê-lo no prazo de 12 (doze) horas, contadas em dias úteis, a partir da data de recebimento da notificação realizada pela Administração sobre o fato, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução

Assumir todos e quaisquer ônus referentes a salário, horas extras, adicionais e demais encargos sociais relativamente aos seus empregados;

Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação desta Licitação;

Assumir a responsabilidade pelas despesas com transporte, frete, carretos e etc;

Os pneus velhos, danificados que foram substituídos deverão ser encaminhados para a oficina municipal localizada no pátio da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

A empresa vencedora dos itens relacionados a serviços de alinhamento e balanceamento deverá disponibilizar ou indicar empresa no município de Rolim de Moura para realização dos serviços, sem custos adicionais para o município;

Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações demandadas decorrentes de danos, seja por culpa da empresa ou de qualquer de seus empregados e/ou prepostos, obrigando-se, consequentemente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidos por força da lei, ligados ao cumprimento da presente licitação;

Responsabilizar-se pelos riscos e despesas de mão de obra necessária a boa e perfeita execução da entrega dos produtos e serviços contratados. Responsabilizar-se também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Município ou a terceiros;

Prestar serviço de alinhamento e balanceamento de veículos de boa qualidade, que será realizando mediante requisição;

Assumir a responsabilidade no caso de roubo ou extravio de carga;

A contratada deverá manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação;

Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos que por ventura sejam causados ao meio ambiente;

Cumprir fielmente com todas as cláusulas deste Termo de Referência;

O não atendimento do prazo fixado no item 4.1 poderá implicar na aplicação das sanções definidas no Art. 87 da LEI nº 8.666/93 e ainda;

Poderá implicar em pena de rescisão do termo que instrumentaliza a contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas e outras previstas neste Termo de Referência e na Legislação pertinente e em vigor, salvo justificativa fundamentada do fornecedor, com a devida aceitação do ordenador de despesa da unidade orçamentária responsável pela contratação;

DA CONTRATANTE

24.1 - Rejeitar, no todo ou em parte, e serviços em desacordo com as obrigações assumidas pela contratada; Efetuar o pagamento no prazo estabelecido no Termo de Referência;

24.2 - Garantir o cumprimento de todas as cláusulas contratuais;

24.3 - Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93.

24.4 - Proporcionar todas as condições necessárias a execução dos serviços, fornecendo todas as informações e especificações necessárias;

24.5 - Comunicar a empresa contratada, quando da apresentação de qualquer defeito aparente, para a sua devida substituição.

24.6 - Cabe a administração a qual quer tempo anular ou revogar o certame, nos termos do Artigo m o art. 49 da lei 8.666/93;

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

A contratada reconhece o direito da Administração de rescindir unilateralmente o termo de compromisso de fornecimento, no caso de inexecução total ou parcial das obrigações pactuadas, com base no Art. 77, da Lei Federal nº 8.666/93.

Sub-cláusula Primeira: poderá ainda ser rescindido por mútuo consentimento, ou unilateralmente pelo CONTRATANTE, a qualquer tempo, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias à CONTRATADA, por motivo de interesse público e demais hipóteses previstas nos incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, ou ainda, judicialmente, nos termos da legislação pertinente.

Sub-cláusula Segunda: da rescisão procedida com base nesta cláusula não incidirá multa ou indenização de qualquer natureza.

CLÁUSULA NONA - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes da aquisição dos bens ocorrerão com recursos de acordo com **categoria econômica:** elemento de despesa 33.90.30 e 33.90.39 conforme projetos atividades:

Secretaria Municipal de Saúde: 2.123; 2.140; 2.141; 2.145; 2.127; 2.245 e 2.270.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, da Lei nº 10.520/02, a **CONTRATADA** Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no instrumento contratual, salvo se ensejada por motivo de força maior ou caso fortuito, a **CONTRATANTE** poderá, garantir a prévia defesa, aplicar à futura **CONTRATADA**, as seguintes penalidades:

Sub-cláusula Primeira: Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a **CONTRATANTE** pelo prazo de até 05 (cinco) anos de acordo com a Lei nº 10.520/02;

Sub-cláusula Segunda: Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, do valor do contrato, limitada a 10% (dez por cento), devendo essa importância ser deduzida do valor a ser pago pela **CONTRATANTE**;

Sub-cláusula Terceira: Advertência;

Sub-cláusula quarta: As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Rolim de Moura - RO, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões judiciais provenientes da presente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA REGÊNCIA

As regras da presente Ata reger-se-ão pelas normas estabelecidas na Lei Federal 8.666/93 e suas posteriores alterações e da Lei 10.520/02. Justos e contratados, firmam a presente ata de registro de preços, em 02 vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, para que produza os efeitos necessários e legais.

Contratante: Prefeitura Municipal de Rolim de Moura – RO.

Contratadas:

LADIRLAU ZEED DO NASCIMENTO - ME, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ 12.631.811/0001-70. Situada na AV: Airton Senna 263 sala D, no município de Porto Velho - RO, daqui a diante simplesmente, tendo como representante o Sr. LADIRLAU ZEED DO NASCIMENTO (a), portador(a) da Cédula de Identidade RG nº 749.382 SSP/RO e CPF sob nº 758.250.312-00

JOÃO BATISTA SOUSA SANTOS – ME, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ 05.554.345/0001-00. Situada na AV: 25 de Agosto Nº3202, no município de Rolim de Moura- RO, daqui a diante simplesmente, tendo como representante o Sr. JOÃO BATISTA SOUSA SANTOS (a), portador(a) da Cédula de Identidade RG nº 1374962 e CPF sob nº 246.771.321-00, residente e domiciliado na cidade de Rolim de Moura – RO

MARIA LUCELENE CARDOZO DE MELO PEREIRA, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ 13.626.850/0001-41. Situada na Rua: Praga Nº185, no município de Uberlândia- MG, daqui a diante simplesmente, tendo como representante o Sr. MARIA LUCELENE CARDOZO DE MELO PEREIRA (a), portador(a) da Cédula de Identidade RG nº 1706348 e CPF sob nº 031.242.164-82, residente e domiciliado na cidade de Uberlândia – MG

TESTEMUNHAS:**MARTA REGINA DE OLIVEIRA**

Coordenadora de Registro de Preços

TIAGO ANDERSON SANT'ANA SILVA

Presidente de Compras e Licitações

Publicado por:
 Tiago Anderson Sant'ana Silva
Código Identificador:ACB42A53

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 04/2017

PROCESSO Nº. 178/SEMOSP/2017.
PREGÃO ELETRONICO Nº. 22/2017.

Requisitante: **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMOSP.**Órgãos participantes: **SEMEC, SEMACS, SEMOSP E SEMAGRI****VALIDADE DA ATA 12 MESES**

Aos trinta e um dias do mês de maio do ano de dois mil e dezessete, A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS** inscrita no CNPJ **63.761.993/0001-34**, situada na Av. Marechal Rondon, n.º 984, Centro, Seringueiras/RO, neste ato representado pela Senhora Prefeita **LEONILDE ALFLEN GARDA** inscrita no CPF nº 369.377.972-49 e RG nº 6.000.672 SSP/SC, juntamente com Gerente do Sistema de Registro de Preço - SRP, senhor **EMERSON GOMES DOS REIS**, nomeado pelo Decreto Nº 056/PMS/GAB/2013 e do outro lado a(s) empresa(s) abaixo qualificada(s) em fase da classificação das propostas apresentada no **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO Nº22/CPL/2017, 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 10.520, de 17 de julho de 2002, o decreto federal 7.892/2013, lei complementar 123/06 alterada pela Lei Complementar Nº 147/2014, aplicando subsidiariamente a Lei Federal 8666/93 e o DECRETO MUNICIPAL Nº056/2013.

1. OBJETO: É O REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS AQUISIÇÕES DE FORMA PARCELADA DE PNEUS, RODAS, PROTETORES E CÂMARA DE AR, DESTINADOS A SUPRIR AS NECESSIDADES DA FROTA DE VEÍCULOS E MAQUINÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL SERINGUEIRAS – RO, POR UM PERÍODO ESTIMADO DE 12 MESES DE ACORDO COM QUANTITATIVO ESTIMADO POR CADA SECRETARIA, EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES COMPLEMENTARES DESCRITAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

1.2 - RELAÇÃO DOS ITENS CADASTRADOS, VISANDO ATENDER A DEMANDA DE CONSUMO POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

Fornecedor: BUSSIOLI PEÇAS PARA VEICULOS LTDA					
CNPJ: 34.721.449/0001-60					
Endereço: AV: JOÃO BATISTA FIGUEIREDO 2030, CENTRO					
Cidade: SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ-RO CEP: 76.932-000					
Telefone: (69)3642-2014					
Email: wbussoli@hotmail.com					
Representante: WILSON LUIZ SANTOS BUSSIOLI - RG:34037760 SSP/PR - CPF: 474.512.549-68					
Item	Quant.	Unid.	Descrição	Marca	Valor Unitário
22	12	UND	CÂMARA DE AR 17,5-25 COM GARANTIA CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO, CERTIFICADO/SELO INMETRO	magnum	R\$ 279,50
23	8	UND	CÂMARA DE AR 12.165 NHF COM GARANTIA CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO, CERTIFICADO/SELO INMETRO	magnum	R\$ 100,00
26	58	UND	CÂMARA DE AR 1000/20 COM GARANTIA CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO, CERTIFICADO/SELO INMETRO	magnum	R\$ 126,20
27	26	UND	CÂMARA DE AR 900/20 COM GARANTIA CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO, CERTIFICADO/SELO INMETRO	magnum	R\$ 91,40

Fornecedor: E CAETANO DA SILVA AUTO PEÇAS EPP					
CNPJ: 20.963.671/0001-65					
Endereço: ARCEBISPO DOM GERALDO FERNANDES 2770W BOX1, CENTRO					
Cidade: LONDRINA-PR CEP: 86.025-800					
Telefone: (43)3025-1165					
Email: daesa.pneus@outlook.com, contato@serracontabil.com.br					
Representante: MARCOS ANTONIO SERRA - RG:7.0012.797-0 SSP/PR - CPF: 007.017.559-46					
Item	Quant.	Unid.	Descrição	Marca	Valor Unitário
9	8	UND	PNEU TRASEIRO 19,5 L 24 NOVO 16 LONAS COM GARANTIA CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO, CERTIFICADO/SELO INMETRO	FORERUNNER 16PR TL R-4	R\$ 2.227,40
13	16	UND	PNEU 215/75 ARO 17,5 BORRACHUDO RADIAL NOVO COM GARANTIA CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO, CERTIFICADO/SELO INMETRO	LING LONG 126/124	R\$ 893,32
16	26	UND	PNEU 900/20 LISO NOVO COM GARANTIA CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO, CERTIFICADO/SELO INMETRO	PIRELLI CENTAURO	R\$ 1.022,66
20	8	UND	PNEU RADIAL 195/65 R 15,NOVO COM CERTIFICADO DO INMETRO.	LING LONG / 91H CROSSWIND HP010	R\$ 301,59

Fornecedor: ELVIS DIAS DE SOUZA-ME					
CNPJ: 13.436.844/0001-21					
Endereço: TRANSCONTINENTAL 2182, DOIS DE ABRIL					
Cidade: JI-PARANÁ-RO CEP: 76.900-837					
Telefone: (69)3421-0030					
Email: multi_troca@hotmail.com					
Representante: ELVIS DIAS DE SOUZA - RG:1007277 SESDEC/RO - CPF: 982.909.592-49					
Item	Quant.	Unid.	Descrição	Marca	Valor Unitário
28	43	UND	PROTECTOR ARO 20	G.A FLEX	R\$ 31,00

Fornecedor: GBIM IMP EXP E COML DE ACESSORIOS PARA VEÍCULOS LTDA-EPP					
CNPJ: 16.806.894/0001-41					
Endereço: AV.CAPITÃO CASTRO 4656, CENTRO					
Cidade: VILHENA-RO CEP: 76.980-000					
Telefone: (69)3322-2725					
Email: gbim.importadora@Outlook.com					
Representante: LUCIMAR ANGELO DE PICOLI - RG: 1049628322 PCIDI/RS - CPF: 608.717.920-87					
Item	Quant.	Unid.	Descrição	Marca	Valor Unitário
2	8	UND	PNEU LISO RADIAL 295/80/22.5 NOVO 16 LONAS COM GARANTIA CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO, CERTIFICADO/SELO INMETRO	DUNLOP/SP122	R\$ 1.640,00
3	27	UND	PNEU BORRACHUDO COMUM 1000/20 NOVO 16 LONAS COM GARANTIA CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO, CERTIFICADO/SELO INMETRO	CENTELLA	R\$ 1.300,00
4	12	UND	PNEU LISO COMUM 1000/20 NOVO 16 LONAS COM GARANTIA CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO, CERTIFICADO/SELO INMETRO	CENTELLA	R\$ 1.220,00
7	12	UND	PNEU 17,5-25 NOVO 16 LONAS COM GARANTIA CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO, CERTIFICADO/SELO INMETRO	MALHOTRA	R\$ 2.800,00
10	60	UND	PNEU 14.00-24 NOVO 16 LONAS COM GARANTIA CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO, CERTIFICADO/SELO INMETRO	MALHOTRA	R\$ 2.365,00
11	16	UND	PNEU 10.16-5 NOVO 16 LONAS COM GARANTIA CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO, CERTIFICADO/SELO INMETRO	MALHOTRA	R\$ 790,00
14	26	UND	PNEU 275 ARO 22.5 LISO RADIAL NOVO COM GARANTIA CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO, CERTIFICADO/SELO INMETRO	DUNLOP/SP122	R\$ 1.450,00

Fornecedor: PEMAZA DISTRIBUIDORA DE AUTOPEÇAS E PNEUS LTDA					
CNPJ: 08.388.170/0001-05					
Endereço: RUA DA BEIRA S/N, VISTA ALEGRE DO ABUNA					
Cidade: PORTO VELHO -RO CEP: 76.846-000					
Telefone: (69)3411-4035					
Email : contabil@pemaza.com.br					
Representante: JOSÉ SEBASTIÃO CARNEIRO MARTINS - RG: M-2.395.959 SSP/MG - CPF:207.114.096-68					
Item	Quant.	Unid.	Descrição	Marca	Valor Unitário
15	52	UND	PNEU 275 ARO 22.5 BORRACHUDO RADIAL NOVO COM GARANTIA CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO, CERTIFICADO/SELO INMETRO	Kelly/KS 481	R\$ 1.748,00

Fornecedor: RALLY PNEUS-COM. DE PNEUS E PECAS P/ VEICULOS LTDA - EPP					
CNPJ: 34.745.729/0001-09					
Endereço: DOIS DE JUNHO 2364, CENTRO					
Cidade: CACOAL-RO CEP: 76.963-787					
Telefone: (69)3441-4176					
Email: rally_pneus@hotmail.com					
Representante: JOSE NERI CORREIA LIRA - RG:1.860.948 SSP/PR - CPF: 338.123.819-15					
Item	Quant.	Unid.	Descrição	Marca	Valor Unitário
1	22	UND	PNEU BORRACHUDO RADIAL MISTO 295/80/22.5 NOVO 16 LONAS COM GARANTIA CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO, CERTIFICADO/SELO INMETRO	BRIDGESTONE/M-840	R\$ 1.716,00
5	40	UND	PNEU BORRACHUDO RADIAL MISTO 1000/20 NOVO 16 LONAS COM GARANTIA CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO, CERTIFICADO/SELO INMETRO	FIRESTONE/T-831	R\$ 1.529,30
6	16	UND	PNEU LISO RADIAL MISTO 1000/20 NOVO 16 LONAS COM GARANTIA CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO, CERTIFICADO/SELO INMETRO	FIRESTONE/T-819	R\$ 1.443,15
12	43	UND	PNEU 215/75 ARO 17,5 LISO RADIAL NOVO COM GARANTIA CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO, CERTIFICADO/SELO INMETRO	FIRESTONE/FS557	R\$ 790,00
17	20	UND	PNEUS 235/75/15 MISTO, NOVO COM GARANTIA CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO , CERTIFICADO/ SELO INMETRO	FIRESTONE/DESTINATION A/T	R\$ 563,00
18	15	UND	PNEUS 235/70/16 MISTO, NOVO COM GARANTIA CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO , CERTIFICADO/ SELO INMETRO	BRIDGESTONE/ DUELER REVO-2	R\$ 575,50
19	162	UND	PNEU 175/70/14 NOVO 16 LONAS COM GARANTIA CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO, CERTIFICADO/SELO INMETRO	FIRESTONE/F-700	R\$ 267,20
21	12	UND	PNEU RADIAL 175/70/13,NOVO COM CERTIFICADO DO INMETRO.	FIRESTONE/ F-700	R\$ 179,45
24	8	UND	CAMARA DE AR 19.5 24 COM GARANTIA CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO, CERTIFICADO/SELO INMETRO	JFF/ TR220A	R\$ 274,75
25	60	UND	CAMARA DE AR 14.00-24 COM GARANTIA CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO, CERTIFICADO/SELO INMETRO	JFF/ TR220A	R\$ 273,25

Fornecedor: SCHIAVI & GOMES LTDA EPP					
CNPJ: 02.674.575/0001-15					
Endereço: AV. JOÃO BATISTA FIGUEIREDO 2246, CENTRO					
Cidade: São MIGUEL DO GUAPORÉ-RO CEP: 76.932-000					
Telefone: (69)3642-2090					
Email: rondominas-smg@hotmail.com					
Representante: OLIVAN PROCOPIO DE OLIVEIRA - RG: 454396 SSP/RO - CPF:419.218.282-34					
Item	Quant.	Unid.	Descrição	Marca	Valor Unitário
29	15	UND	RODA 17,5 COM 06 FUROS NOVA	BZ	R\$ 498,00
30	8	UND	RODA 22,5 COM 10 FUROS NOVA	BZ	R\$ 452,00

Publicado por:
Emerson Gomes dos Reis
Código Identificador:8AD5CD21

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUPÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº P. E. 017/2017

O(a) pregoeiro(a) do(a) PREFEITURA MUNICIPAL DE URUPÁ-RO comunica aos interessados e participantes do PREGÃO ELETRÔNICO Nº P. E. 017/2017 referente à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS NA ILUMINAÇÃO PÚBLICA, que ADJUDICA o objeto do certame a(s) empresa(s):

Fornecedor: BONI&BONI LTDA-ME - 17.790.196/0001-68									
Lote	Quant.	Unid.	Descrição	Marca	V. Unit. Adjdo	V. Total Adjdo	V. Unit. Orçado	V.Total	Economia
1	7,00	serv	Contratação de empresa para o fornecimento de 02 (dois) profissionais com a mão de obra qualificada e certificada para realizar a manutenção do sistema de iluminação pública com os devidos consertos ou substituição de acessórios em todos os postes instalados nas ruas, avenidas, praças, campo de futebol, ginásio e órgãos públicos municipais da cidade de Urupá e nos distritos de nova aliança na linha 16 e no núcleo primavera na linha c-3.	serviço	R\$ 7.550,00	R\$ 52.850,00	R\$ 9.520,00	R\$ 66.640,00	20,69%
Sub-Total R\$						52.850,00	Sub-Total R\$	66.640,00	20,69%
Total Geral Adjudicado R\$						52.850,00	Total Geral Orçado R\$	66.640,00	20,69%

URUPA-RO, 05 de Junho de 2017.

EDIMAR DE ALMEIDA GENELHÚ

Pregoeiro(a)

Publicado por:
 Edimar de Almeida Genelhú
Código Identificador:82BFA949

É LEGAL PUBLICAR

AS PUBLICAÇÕES VEICULADAS
 NO DIÁRIO OFICIAL DOS
 MUNICÍPIOS CUMPREM TODOS
 OS REQUISITOS DO PRINCÍPIO DA
 PUBLICIDADE E POSSUEM A
 MESMA VALIDADE LEGAL QUE AS
 PUBLICAÇÕES IMPRESSAS.



PARA INFORMAÇÕES
69. 2182.3030
 suporte@arom.org.br

