SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE RONDÔNIA
AROM
ASSOCIAÇÃO RONDONIENSE DE MUNICÍPIOS

Rondônia , 05 de Setembro de 2014 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia • ANO VI | Nº 1278

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE ADESÃO

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL
O Prefeito Municipal de Alto Alegre dos Parecis/RO, Sr. **OBADIAS BRAZ ODORICO,** no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados que, considerando as informações e documentos contidos no processo administrativo n.º 0857/SEMUSA/2014, vem pelo presente instrumento fazer **ADESÃO** ao **Consórcio Público Intermunicipal - CIMCERO**, cujo objetivo é a **Contratação de Empresa Especializada em Serviço de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final dos Resíduos de Serviços de Saúde**, em favor da empresa: **PRESERVA SOLUÇÕES LTDA – ME**, inscrita no CNPJ: **15.515.617/0001-17**, no valor global de **R$ 11.520,00** (Onze Mil Quinhentos e Vinte Reais);

Alto Alegre dos Parecis – RO, em 04 de Setembro de 2014.

OBADIAS BRAZ ODORICO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tania Lucia Compagnoni
Código Identificador:C70ECAD5

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE ADESÃO AO CONSORCIO INTERMUNICIPAL

O Prefeito Municipal de Alto Alegre dos Parecis/RO, o Sr. Obadias Braz Odorico, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, a qual autoriza esta Administração a realizar a Adesão ao **Consórcio Público Intermunicipal - CIMCERO**, e Baseado no valor **ADJUDICADO** e no parecer da Assessoria Jurídica, resolve **HOMOLOGAR** a presente Adesão nestes termos:
1 - Modalidade: Adesão;
2 - Tipo: Menor Preço Registrado;
3 - Processo Administrativo: nº. 0857/SEMUSA/2014;
4 - Fonte de Recurso: **Próprio Orçamento Vigente**;
5 - Objeto: **Contratação de Empresa Especializada em Serviço de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final dos Resíduos de Serviços de Saúde,** conforme minuciosamente detalhado no Contrato e Estatuto, atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, cuja descrição detalhada do objeto encontra-se discriminada na referida Ata de Registro de Preço e na Proposta de Fornecimento em nome da empresa detentora;
6 - Beneficiaria: Secretaria Municipal de Saúde;
7 - Fornecedor: **PRESERVA SOLUÇÕES LTDA – ME;**
8 – **CNPJ: 15.515.617/0001-17**;
8 - Valor Contratado: **R$ 11.520,00** (Onze Mil Quinhentos e Vinte Reais);

Alto Alegre dos Parecis/RO, 04 de Setembro de 2014.

OBADIAS BRAZ ODORICO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Tania Lucia Compagnoni
Código Identificador:7F401283

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA D'OESTE

COMISSAO DE LICITACAO - CAMARA MUNICIPAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº001/2014

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/CMAO/2014
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 066/2014

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE, por seu Pregoeiro, designado pela portaria Nº 007/2014, torna público para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO,** do tipo menor preço e será julgado **pelo menor preço por item,** cujo objeto é à aquisição de 01 (um) veículo Zero Km, para atender as necessidades deste Poder Legislativo Municipal, O procedimento licitatório obedecerá integralmente a Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 5.450/2005, Decreto Municipal n.º 27 de 30/04/2007 Resolução n. 154/2013 - CMAO e, subsidiariamente a Lei Federal 8.666/1993. E **Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.**

CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS.

Cadastro de Propostas até o dia	**19/09/2014 as 14:55 horas**
Abertura das Propostas:	**19/09/2014 as 15:00 horas**
Início do Pregão:	**02/09/2014 às 15:30 horas**

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília - DF.
LOCAL: www.bll.org.br
DO OBJETO - Tem por objeto o presente Edital de Pregão Eletrônico, à aquisição de 01 (um) veículo Zero Km, para atender os Vereadores e Funcionários em Viagens, conforme termo de referencia anexo ao edital.
Compõem este Edital os seguintes anexos:

ANEXO 01 TERMO DE REFERENCIA
ANEXO 02 Descrição Detalhada do Objeto
ANEXO 03 Exigências para Habilitação
ANEXO 04 Modelo de declaração de fato superveniente impeditivo de habilitação
ANEXO 05 Modelo de declaração de inexistência de empregado menor no quadro da empresa empregadora

Expediente:
Associação Rondoniense de Municípios - AROM

Diretoria 2011/2012

Conselho Deliberativo

Presidente: Laerte Gomes
Vice - Presidente: Robert Eduardo Sobrinho
Secretário Geral: Kleber Calistode Souza
Membros: Eloisa Helena Bertoletti, Daniel Deina, Silvino Alves Boaventura

Conselho Fiscal

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

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.

ANEXO 06 Modelo de carta proposta para fornecimento do objeto do Edital
ANEXO 07 Termo de Adesão
ANEXO 08 Modelo de ficha técnica descritiva do objeto
ANEXO 09 Modelo de declaração de enquadramento em regime de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte (na hipótese do licitante ser uma ME ou EPP)

Maiores Informações serão fornecidas de segunda a sexta-feira, no horário das 07h30min às 13h00min horas, na sala de Compras e Licitação da Prefeitura Municipal, ou através do telefone nº (0xx69) 3412-3184 – o edital poderá ainda ser retirado no sitio eletrônico www.camaradealvorada.ro.gov.br ou solicitado no seguinte e-mail: cplcamaraalvorada@hotmail.com.

Alvorada do Oeste – RO. 04 de Setembro de 2014

VALDIR SILVÉRIO
Pregoeiro

Publicado por:
Maria de Lourdes da Costa
Código Identificador:03256DED

COMISSAO DE LICITACAO - CAMARA MUNICIPAL
EDITAL DE DISPENSA DE LICITAÇÃO REF. AO PROC.039

Comissão Permanente de Licitação
EDITAL

DISPENSA DE LICITAÇÃO -
Processo nº 039/2014

A **Câmara Municipal de Alvorada do Oeste**, por meio da Comissão Permanente de Licitação, comunica aos interessados a abertura de processos para aquisição de **Material de Consumo**, **(Materiais de Expediente),** para atender as necessidades da Câmara Municipal de Alvorada do Oeste/RO, no valor Total estimado de **R$5.401,82 (Cinco Mil Quatrocentos e Um Reais e Oitenta e Dois Centavos)**, cuja quantidade e especificações estão relacionados na proposta padrão, através do processo de Dispensa de Licitação, do tipo menor preço por item.
O presente Dispensa de Licitação será regida pela Lei n. 8.666/93, com as alterações subsequentes.
As Propostas deverão ser entregues até o dia **09/09/2014, às 9:00 horas (data e horário limite),** oportunidade em que serão abertas às propostas, na sala da CPL da Câmara Municipal de Alvorada do Oeste/RO, podendo as propostas ser entregues mediante protocolo na Câmara Municipal, contendo o envelope a referência do presente processo ou pelo correio destinando-se à Comissão de Licitação, desde que devidamente lacradas em envelopes.
OBJETO
O objeto do procedimento de dispensa de licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para aquisição de Material Permanente, **(Materiais de Expediente),** para atender as necessidades deste Legislativo Municipal, conforme anexo I – Proposta Padrão, sendo escolhido o menor preço por item.

PROPOSTA
O prazo de validade da proposta será de 30 (trinta) dias, a contar da data de abertura da proposta.
O preço unitário do produto licitado deverá ser cotado em reais. Além do menor preço por item, do objeto licitado e listado na proposta padrão.
A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado de forma indevassável, com a inscrição **"PROPOSTA"**, nome da proponente, número deste processo, datilografada ou impressa em uma via, preferencialmente em impresso próprio da empresa, sem rasuras, entrelinhas ou cláusulas resolutivas.
JULGAMENTO
O critério de julgamento da proposta será o de menor preço por item, desde que atendidas às exigências deste instrumento convocatório e da Lei 8.666/93.
A Comissão de Licitação reunir-se-á na sala da CPL, em ato público, no dia 09 de Setembro de 2014 ás 9:15, para abertura das propostas até então recebidas, oportunidade em que as empresas poderão fazer-se representar por preposto, conforme modelo de credencial anexa – anexo IV.
A Câmara Municipal se reserva o direito de requerer, a qualquer tempo, informações relativos a quaisquer itens identificados na proposta, os quais deverão ser entregues no prazo estipulado na notificação, sob pena de desclassificação.

DOCUMENTAÇÃO

Deverão ser apresentados os seguintes documentos da empresa vencedora, no momento da celebração do contrato:

A)Declaração subscrita pelo representante legal da empresa, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar e contratar com a Administração, facultando-se a utilização do modelo contido no anexo II;

B) Prova de regularidade relativa à seguridade social, mediante certidão expedida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS).

C) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante certificado expedido pela Caixa Econômica Federal (nos termos do Artigo 27 alínea A da Lei 8036/90).

D) Certidão de Regularidade da Justiça do Trabalho;
E) Declaração de que a empresa licitante não tem, em seu quadro funcional, menor de 18 (dezoito) anos cumprindo trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos desempenhando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em cumprimento ao Art. 7º, inciso XXXIII, da CF/1988, conforme anexo III.

F) Declaração da empresa licitante, sob as penas da Lei, de que não foi declarado inidônea pela administração direta ou indireta, Municipal, Estadual ou Federal, assinada por Diretor, Sócio Gerente ou equivalente, com carimbo da empresa.
PAGAMENTO
O pagamento será realizado dentro do prazo máximo de 15 dias, após a entrega do produto e a apresentação da Nota Fiscal.

O pagamento será efetuado mediante emissão de cheque, devendo a contratada receber junto à Diretoria Financeira, ou informar o número do banco, da agência e conta bancária, junto à Nota Fiscal, para depósito bancário.

Alvorada do Oeste/RO, em 04 de Setembro de 2014.

Comissão de Licitação

Presidente

Secretária Membro

Publicado por:
Maria de Lourdes da Costa
Código Identificador:134A451E

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
CONVÊNIO 003/2014

TERMO DE CONVÊNIO 003/2014

CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICIPIO DE ALVORADA DO OESTE E **ASSOCIAÇÃO DOS PEQUENOS PRODUTORES RURAIS DA LINHA TREZE**, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

Por este instrumento, em que figura de um lado como CEDENTE o MUNICIPIO DE ALVORADA D'OESTE, inscrito no CNPJ (MF) Sob o N° 15.845.340/0001-90, com sede na Av. Marechal Deodoro, 4695, centro, doravante denominado CONCEDENTE, neste ato representado pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal, Senhor **RANIERY LUIZ FABRIS**, portador da Cédula de Identidade RG. nº

437.415 SSP/RO e do CPF nº 420.097.582-34, residente e domiciliado na Av. Mato Grosso, município de Alvorada do Oeste/RO, doravante denominado **CONVENENTE** a **ASSOCIAÇÃO DOS PEQUENOS PRODUTORES RURAIS DA LINHA TREZE**, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 63.788.574/0001-96, com sede na Linha 13(treze) Km 15, Travessão Suruí, no Município de Alvorada do Oeste/RO, neste ato apresentado pelo Senhor **Saulo Batista Pinto**, brasileiro, residente e domiciliado à Linha 13(treze) Km 15, Travessão Suruí, Alvorada do Oeste/RO, com autorização contida na Lei Municipal nº 777/2014 de 23/06/2014, firmam o presente instrumento de convênio, o que fazem sob as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
Constitui objeto do presente CONVÊNIO, a concessão de subvenção social a **ASSOCIAÇÃO DOS PEQUENOS PRODUTORES RURAIS DA LINHA TREZE**, no valor de R$ 5.000,00 (cinco mil reais), que passa a fazer parte do presente instrumento, independente de transcrição, para atender o objeto contido no Plano de Trabalho e demais anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES
• Aprovar os procedimentos técnicos e operacionais necessários à perfeita execução do objeto do presente, consoante Plano de Trabalho proposto;
• Transferir os recursos financeiros para execução deste **CONVÊNIO**, em conformidade com o Cronograma de Desembolso, constante no Plano e Trabalho, observada a disponibilidade financeira e as normas legais pertinentes;
• Monitorar, orientar, fiscalizar e avaliar a execução deste CONVÊNIO diretamente ou por meio de outro órgão delegado, de forma articulada, conforme disposto no artigo 11 da lei nº 8.742/93;
• Examinar e aprovar, quando propostas, as excepcionais reformulações no Plano de Trabalho;
• Dar ciência ao executor dos procedimentos técnicos e operacionais que regem o presente instrumento;

DO CONVENENTE
• Executar, direta ou indiretamente, o objeto pactuado, em conformidade com o Plano de Trabalho aprovado e com as normas legais em vigência;
• Propiciar os meios e as condições necessárias para que o Município através da **Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Econômico e Social** possa realizar monitoramento, fiscalizações e inspeções sobre a execução do objeto conveniado;
• Observar as normas legais pertinentes a matéria;
• Arcar com quaisquer ônus de natureza trabalhista, de previdenciária ou social, decorrente da execução do Presente Convênio;
• Prestar contas do recurso recebido, na forma prevista na instrução normativa STN/Nº 001/1997, conforme art. 28 e seguintes;
• Aplicar com recursos próprios, um percentual de 1% (um por cento) do valor convencionado à titulo de contra-partida;
• Apresentar relatórios de execução físico-financeiro e prestar contas dos recursos recebidos no prazo estabelecido no presente, na forma prevista na Instrução Normativa STN/001/1997.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS
Para a execução do objeto do presente CONVÊNIO, serão destinados recursos no valor de R$ 5.000,00 (cinco mil reais), a conta da funcional programática 03.07.00.11.3340014.2057 – Programa de Fomento ao Trabalho e Renda, no elemento de despesa 3.3.50.43.00 – Subvenções Sociais.

Parágrafo Primeiro: A Convenente recolherá o recurso em conta-corrente específica, obrigatoriamente aberta em instituição de crédito oficial, onde serão movimentados os recursos da subvenção social liberada, obedecendo ao cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho, sob pena de imediata instauração de Tomada de Contas Especial do responsável.
Parágrafo Segundo: A Convenente deverá restituir ao Concedente o valor dos recursos financeiros transferidos, atualizados monetariamente, desde a data do recebimento, acrescidos de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Nacional, nos seguintes casos:
• Quando não for executado o objeto do presente **CONVÊNIO;**
• Quando não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas parcial ou final, ou quando aos recursos forem utilizados em finalidades diversa da pactuada no presente **CONVÊNIO.**

Parágrafo Terceiro: Rescindido, denunciado, extinto ou concluído o presente CONVÊNIO, os saldos financeiros remanescentes deverão ser devolvidos a Fazenda Pública Municipal, acrescidos de juros e correção monetária, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, a contar da ocorrência do fato.

Parágrafo Quarto: Os recursos de contrapartida deverão ser oriundos de receitas da CONVENENTE, não podendo sob nenhuma hipótese ser usado recursos recebidos de fontes públicas.

CLÁUSULA QUARTA- DA VIGÊNCIA
O presente **CONVÊNIO** terá vigência de 90 (noventa) dias, sendo o mesmo prazo para a execução do objeto pactuado, acrescido de mais trinta dias para a prestação de contas final,
Parágrafo Primeiro - O presente **CONVÊNIO** poderá ser prorrogado a critério do Concedente em caso de mudança de data da realização do evento, em casos fortuitos de força maior que impeçam a realização do mesmo.

CLÁUSULA QUINTA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS
O Convenente prestará contas com o Município de Alvorada D'Oeste através da **Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Econômico e Social** do total dos recursos recebidos, preenchendo os anexos referidos no art. 28 da instrução normativa STN Nº001/1997, correlata, fazendo anexar à prestação de contas á documentação a seguir:

• Relatório de Receita e Despesa;
• Relatório Físico-Financeiro de execução das atividades desenvolvidas em que seja demonstrado o cumprimento do objeto deste CONVÊNIO;
• Relatório das Ações Executadas;
• Relação dos pagamentos efetuados;
• Conciliação de saldo bancário existente;
• Extrato Bancário do período;
• Plano de Trabalho;
• Copia do presente Termo de Convênio;
• Cópia das Notas Fiscais devidamente autenticadas e com a numeração do Convênio devidamente descritas em seu corpo;
• Comprovante de recolhimento de Saldo Bancário na conta do tesouro municipal;
• Copias dos contratos ou outros instrumentos eventualmente firmados com pessoas físicas ou jurídicas.
• Fotos do evento;

Parágrafo Único: Os recursos recebidos pelo Convenente deverão ser utilizados em conformidade com as normas vigentes, em especial a Lei 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA SEXTA – DO FORO
Fica eleito, desde já, o Foro da Comarca de Alvorada do Oeste estado de Rondônia, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para serem dirimidas as questões que porventura surgirem em função do presente instrumento.

Nada mais. Lido e achado conforme pelas partes, perante as testemunhas, lavrou-se este instrumento de convênio para a cessão de servidores municipais, em três (03) vias, devidamente assinadas pelas partes, visto que foram atendidas as formalidades legais.

Alvorada do Oeste/RO, 27 de agosto de 2014.

RANIERY LUIZ FABRIS
Prefeito Municipal
Concedente

SAULO BATISTA PINTO
Associação Dos Pequenos Produtores Rurais da Linha Treze
Convenente

Publicado por:
Crysmeire Mercial Lopez
Código Identificador:26B65F09

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
ERRATA DO CONVÊNIO 002/14

Errata de Convênio
Processo n. 489/14
Convênio 002/14
Cedente: Município de Alvorada do Oeste
Cessionário: Associação Acadêmica de Alvorada do Oeste para Ji – Paraná – ADJP.
Objeto: Convênio para cessão de servidor municipal ocupante do cargo de motorista, em caráter gratuito, designado exclusivamente para o transporte de coletivo de acadêmicos universitários a que pertencer o município.
Onde se lê:"CLÁUSULA SEGUNDA – DA DESIGNAÇÃO DOS SERVIDORES, DO INÍCIO DO EXERCÍCIO, DA CARGA HORÁRIA, DA AUSÊNCIA".
leia-se:"CLÁUSULA SEGUNDA – DA DESIGNAÇÃO DOS SERVIDORES, DO INÍCIO DO EXERCÍCIO, DA CARGA HORÁRIA, DA AUSÊNCIA E DA REMUNERAÇÃO".
Matéria veiculada na edição do Diário Oficial dos Municípios do Estado Rondônia em 05 de agosto de 2014, ANO VI /Nº 1255, no Átrio do Município e da Câmara Municipal em 05 de agosto de 2014.
Na Cláusula segunda acrescenta-se o inciso VII com a seguinte redação: *O servidor, a ser cedido com ônus para o empregador fará jus ao recebimento da remuneração acrescido das vantagens de horas extras, gratificação de função e adicional noturno*

Publicado por:
Crysmeire Mercial Lopez
Código Identificador:E54C7E36

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO 10.801/2014

DECRETO Nº. 10.801, de 02 de setembro de 2014.

"CONCEDE LICENÇA ESPECIAL, A TÍTULO DE LICENÇA PRÊMIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O **Prefeito do Município de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 133, caput da Lei 1.336 de 31 de agosto de 2007 e em atenção ao Processo n.º 2014/07/007413, resolve editar o presente:

D E C R E T O:

Art. 1º - Fica concedida, licença especial, a título de licença prêmio, ao servidor (a) **ANNA CAROLINE BARDI PEDRO SARKIS,** na função de ESPECIALISTA DA SAÚDE I/ODONTÓLOGO N – III 40 HORAS, matrícula nº. 6832-2, lotado (a) na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - O servidor (a) fará gozo da licença prêmio nos seguintes períodos: **01/05/2015 a 31/05/2015; 01/06/2015 a 30/06/2015 e 01/07/2015 a 29/07/2015.**

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 01/05/2015, revogando as disposições em contrário.

LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Natalia de Carvalho
Código Identificador:B343E0A3

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO 10.802/2014

DECRETO Nº. 10.802, de 02 de setembro de 2014.

"CONCEDE LICENÇA ESPECIAL, A TÍTULO DE LICENÇA PRÊMIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O **Prefeito do Município de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 133, caput da Lei 1.336 de 31 de agosto de 2007 e em atenção ao Processo n.º 2014/09/008560, resolve editar o presente:

D E C R E T O:

Art. 1º - Fica concedida, licença especial, a título de licença prêmio, ao servidor (a) **ELIZIO PEREIRA,** na função de AGENTE DE SERVIÇO, matrícula nº. 2953-0, lotado (a) na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Art. 2º - O servidor (a) fará gozo da licença prêmio no seguinte período: **02/09/2014 a 31/10/2014.**

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Natalia de Carvalho
Código Identificador:A513891A

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO 10.803/2014

DECRETO Nº. 10.802, de 02 de setembro de 2014.

"CONCEDE LICENÇA ESPECIAL, A TÍTULO DE LICENÇA PRÊMIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O **Prefeito do Município de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 133, caput da Lei 1.336 de 31 de agosto de 2007 e em atenção ao Processo n.º 2014/09/008560, resolve editar o presente:

D E C R E T O:

Art. 1º - Fica concedida, licença especial, a título de licença prêmio, ao servidor (a) **ELIZIO PEREIRA,** na função de AGENTE DE SERVIÇO, matrícula nº. 2953-0, lotado (a) na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Art. 2º - O servidor (a) fará gozo da licença prêmio no seguinte período: **02/09/2014 a 31/10/2014.**

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Natalia de Carvalho
Código Identificador:2A109BA2

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA 101/2014

PORTARIA N.º101/PGM/2014 de 02 de setembro de 2014.

O **Prefeito do Município de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomeia **COMISSÃO DE PADRONIZAÇÃO DE MEDICAMENTO – CPM do Hospital Regional de Ariquemes**, a qual terá a seguinte composição:

IRAMAIA BENTO DA SILVA DURAN – Médica Vascular;
VALTER AKIRA MIASATO – Médico Ortopedista;
MARCELO TABOSA – Médico Cardiologista;
TATIANE BORTLIN MARMENTINE – Médica Pediatra;
ANTÔNIO NÓBEL AIRES MOURA – Médico Anestesista;
TIAGO ALESSANDRO DE LIMA – Médico Cirurgião;
CLEUZE FÁTIMA DE SOUZA – Farmacêutica;
VIVIANE PEREIRA DE SOUZA – Enfermeira;
JOSUÉ DA SILVA SICSU – Enfermeiro (CCIH).

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

LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Natalia de Carvalho
Código Identificador:E639097F

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA 102/2014

PORTARIA N.º102/PGM/2014 de 02 de setembro de 2014.

O **Prefeito do Município de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomeia **COMISSÃO DE PADRONIZAÇÃO DE MEDICAMENTO – CPM do Hospital Municipal da Criança**, a qual terá a seguinte composição:

MARILENE BALBINO DA SILVA – Farmacêutica;
ROSEMARY MONTEIRO DA COSTA – Diretora Clínica;
ROSIDELMA BATISTA DA SILVA – Chefe de enfermagem.

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

LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Natalia de Carvalho
Código Identificador:EA170299

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO 10.804/2014

DECRETO Nº. 10.804, de 02 de setembro de 2014.

"CONCEDE LICENÇA ESPECIAL, A TÍTULO DE LICENÇA PRÊMIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O **Prefeito do Município de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 133, caput da Lei 1.336 de 31 de agosto de 2007 e em atenção ao Processo n.º 2014/06/006167, resolve editar o presente:

D E C R E T O:

Art. 1º - Fica concedida, licença especial, a título de licença prêmio, ao servidor (a) **MARIANGELA DE PAULA VENDRAMEL SOUZA,** na função de Fonoaudióloga, matrícula nº. 7365-2, lotado (a) na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - O servidor (a) fará gozo da licença prêmio nos seguintes períodos: **01/09/2014 a 30/09/2014; 01/11/2014 a 30/11/2014 e 01/01/2015 a 30/01/2015.**

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos ao dia 01/09/2014, revogando as disposições em contrário.

LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Natalia de Carvalho
Código Identificador:C65F30D4

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO 10.805/2014

DECRETO Nº. 10.805, de 02 de setembro de 2014.

"CONCEDE LICENÇA ESPECIAL, A TÍTULO DE LICENÇA PRÊMIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O **Prefeito do Município de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 133, caput da Lei 1.336 de 31 de agosto de 2007 e em atenção ao Processo n.º 2014/08/007765, resolve editar o presente:

D E C R E T O:

Art. 1º - Fica concedida, licença especial, a título de licença prêmio, ao servidor (a) **SILVANA BERNARDO RODRIGUES,** na função de Agente Comunitário, matrícula nº. 7661-9, lotado (a) na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - O servidor (a) fará gozo da licença prêmio nos seguintes períodos: **01/10/2014 a 31/10/2014; 01/01/2015 a 31/01/2015 e 01/07/2014 a 28/07/2014.**

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos ao dia 01/10/2014, revogando as disposições em contrário.

LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Natalia de Carvalho
Código Identificador:826F95C0

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO 10.806/2014

DECRETO Nº. 10.806/PGM/2014 de 02 de setembro de 2014.

O **Prefeito do Município de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, resolve editar o presente, conforme Processo administrativo n.º 2014/09/008531,

D EC R E T O:

Art.1º - A exoneração, do cargo de "TÉCNICO EM ENFERMAGEM", matrícula nº. 6812-8, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, a pedido, do (a) senhor (a) ***REGIANE DE OLIVEIRA.***

Art. 2º - A vacância de 01(um) cargo na função de "TÉCNICO EM ENFERMAGEM" do quadro de servidores deste Município, de acordo com artigo 46, inciso I, da lei nº 1336/2007.

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos ao dia 01/09/2014, revogando as disposições em contrário.

LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM
Prefeito Municpal

Publicado por:
Natalia de Carvalho
Código Identificador:C25EE757

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO 10.807/2014

DECRETO Nº. 10.807/PGM/2014 de 02 de setembro de 2014.

O **Prefeito do Município de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, resolve editar o presente, conforme Processo administrativo n.º 2014/08/008512,

D EC R E T O:

Art.1º - A exoneração, do cargo de "TÉCNICO EM ENFERMAGEM", matrícula nº. 4281-1, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, a pedido, do (a) senhor (a) ***CLAUDIA GOMES BERNARDO.***

Art. 2º - A vacância de 01(um) cargo na função de "TÉCNICO EM ENFERMAGEM" do quadro de servidores deste Município, de acordo com artigo 46, inciso I, da lei nº 1336/2007.

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos ao dia 01/09/2014, revogando as disposições em contrário.

LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM
Prefeito Municpal

Publicado por:
Natalia de Carvalho
Código Identificador:BC68FBAB

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO 10.808/2014

DECRETO Nº 10.808/PGM/2014 de 02 de setembro de 2014.

O Prefeito do Município de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, resolve editar o presente, respaldado no art. 40, §5º, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º41/2003 e artigo 6º da Emenda Constitucional n.º41 de 19/12/2003, c/c, art. 30, §1º e 50 da Lei Municipal nº1.155 de 16/11/2005 e;
Considerando a Portaria n.º017/IPEMA/2014;

D EC R E T O:

Art.1º - A vacância, do cargo de "PROFESSORA 40 – HORAS N-IV", em virtude da concessão de *aposentadoria voluntária especial de magistério por idade e tempo de contribuição*, da servidora *GEDALVA NASCIMENTO DOS SANTOS*, matrícula nº. 2652-2, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos ao dia 01/09/2014, revogando as disposições em contrário.

LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM
Prefeito Municpal

Publicado por:
Natalia de Carvalho
Código Identificador:7A27B6B4

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO 10.809/2014

DECRETO Nº 10.809/PGM/2014 de 02 de setembro de 2014.

O Prefeito do Município de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, resolve editar o presente, respaldado no art. 40, §1º, inciso III, alínea b e §3º, 8º e 17, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º41/2003 e artigos 1º e 15, da Lei n.º 10.887/04; c/c, art. 31, 55 e 56 da Lei Municipal n.º1.155 de 16/11/2005 e;
Considerando a Portaria n.º015/IPEMA/2014;

D EC R E T O:

Art.1º - A vacância, do cargo de "AGENTE DE SERVIÇO ESCOLAR N-I 40 HORAS", em virtude da concessão de *aposentadoria voluntária por idade*, da servidora *MARIA GONÇALVES PINHEIRO*, matrícula nº. 447-2, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos ao dia 28/08/2014, revogando as disposições em contrário.

LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM
Prefeito Municpal

Publicado por:
Natalia de Carvalho
Código Identificador:1AEB01AF

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE CONTRATO N.º 80/2014 PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 7035/2014

Celebrado: 04.08.2014
Parte: 1 - Município de Ariquemes 2 – **DIGI TRON INSTRUMENTOS DE PESAGEM LTDA.**

Objeto: O presente contrato tem como objeto a aquisição de equipamento (s) para cozinhas e refeitórios escolares, visando reequipar/modernizar as escolas das redes públicas de ensino dos Estados, Distrito Federal e Municípios e demais entidades autorizadas a aderir ao projeto de acordo com a legislação específica vigente, em atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) do Ministério da Educação, referente ao (s) item (ns) do Pregão Eletrônico n.º 78/2012. Prazo: 12 (doze) meses. Valor: R$4.226,94 (quatro mil, duzentos e vinte e seis reais, noventa e quatro centavos).
Processo Administrativo n.º 7.035/2014.
Interveniente: Secretaria Municipal de Educação.

Ariquemes – RO, 04 de setembro de 2014.

LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Cândida de Oliveira
Código Identificador:71D22B28

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.° 048/2013 PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 6587/2013

Celebrado: 28.08.2014
PARTES: 1- **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES** 2 - **CORINGA CONSTRUÇÕES LTDA – EPP.**

Objeto: Este aditivo tem por objeto aditivar o prazo estabelecido no contrato n.º 048/2013. Do prazo: 90 (noventa) dias.
Processo administrativo n.º 6587/05/2013.
Interveniente: Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio.

Ariquemes, 04 de setembro de 2014

LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Cândida de Oliveira
Código Identificador:58CAA88F

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE CONTRATO N.º 100/2014 PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 6.689/2014

Celebrado: 25.08.2014
Parte: 1 - Município de Ariquemes 2 – **DIMASTER COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.**

Objeto: O presente contrato tem por objeto a aquisição de medicamentros para atender as necessidades da farmácia básica por um período de 06 (seis) meses, conforme os termos do processo administrativo n.º 12.533/2013 e respectiva nota de empenho n.º 1917/2014 ficam fazendo parte deste instrumento, independentemente de transcrição. Do prazo: 06 (seis) meses. Do valor: 48.040,00 (quarenta e oito mil, quarenta reais).
Processo Administrativo n.º 6.689/2014.
Interveniente: Secretaria Municipal de Saúde.

Ariquemes – RO, 04 de setembro de 2014.

LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Cândida de Oliveira
Código Identificador:7EE3B2B0

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE CONTRATO N.º 86/2014 PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 6687/2014

Celebrado: 08.08.2014
Parte: 1 - Município de Ariquemes 2 – **PROMEFARMA REPRESENTAÇÕES COMERCIAIS LTDA.**

Objeto: O presente contrato tem por objeto a aquisição de medicamentos para atender as necessidades da farmácia básica por um período de 06 (seis) meses, conforme os termos do processo administrativo n.º 12.533/2013 e respectiva nota de empenho n.º 1921/2014 ficam fazendo parte deste instrumento, independentemente de transcrição. Do prazo: 06 (seis) meses. Do valor: 15.722,50 (quinze mil, setecentos e vinte e dois reais, cinqüenta centavos).
Processo Administrativo n.º 6.687/2014.
Interveniente: Secretaria Municipal de Saúde.

Ariquemes – RO, 04 de setembro de 2014.

LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Cândida de Oliveira
Código Identificador:ED64FB92

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE CONTRATO N.º 96/2014 PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 7.828/2014

Celebrado: 21.08.2014
Parte: 1 - Município de Ariquemes 2 – **NOVASUL COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.**

Objeto: O presente contrato tem por objeto a aquisição de medicamentos da farmácia básica, para atender o município de Ariquemes, conforme as especificações e condições constantes no processo n.º 13.665/2013 e seus anexos e proposta apresentada pela contratada e nota de empenho n.º 1961/2014, que independentemente de transcrição fazem parte integrante deste contrato. Do prazo: 30 (trinta) dias. Do valor: 13.455,70 (treze mil, quatrocentos e cinqüenta e cinco reais, setenta centavos).
Processo Administrativo n.º 7.828/2014.
Interveniente: Secretaria Municipal de Saúde.

Ariquemes – RO, 04 de setembro de 2014.

LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Cândida de Oliveira
Código Identificador:2068F21A

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE CONTRATO N.º 67/2014 PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 6.517/2014

Celebrado: 29.07.2014
Parte: 1 - Município de Ariquemes 2 – **LIFE TECH INFORMÁTICA LTDA.**

Objeto: O objeto do presente contrato é a aquisição de equipamentos de informática e materiais de consumo para serem utilizados na Secretaria Municipal de Saúde, conforme solicitações e nota de empenho n.º 1818 e 1820, com as especificações e condições constantes nos processos n.º 7.805/2013 e 6.517/2014 seus anexos e proposta apresentada pela contratada, que independentemente de transcrição fazem parte integrante deste contrato. Do prazo: 30 (trinta) dias, instalado. Do valor: 24.078,98 (vinte e quatro mil, setenta e oito reais, noventa e oito centavos).
Processo Administrativo n.º 7.805/2013 e 6.517/2014.
Interveniente: Secretaria Municipal de Saúde.

Ariquemes – RO, 04 de setembro de 2014.

LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Cândida de Oliveira
Código Identificador:2BBF2008

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE CONTRATO N.º 56/2014 PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 6235/2014

Celebrado: 01.08.2014
Parte: 1 - Município de Ariquemes 2 – **MONTE SIÃO CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES LTDA.**

Objeto: O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços de limpeza urbana, visando atender as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, conforme as especificações e condições constantes no processo n.º 6235/2014 e seus anexos e proposta apresentada pela CONTRATADA, que independentemente de transcrição fazem parte integrante deste contrato. Do Valor: 1.150.483,02 (um milhão, cento e cinqüenta mil, quatrocentos e oitenta e três reais e dois centavos). Do Prazo: 06 (seis) meses, sendo vedada sua prorrogação. Processo administrativo n.º 6235/2014**.**
Interveniente: Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Ariquemes – RO, 04 de setembro de 2014.

LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Cândida de Oliveira
Código Identificador:C87AD832

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2014/CPLMS PROCESSO Nº 823/2014/SEMOSP

A Prefeitura Municipal de Buritis/RO por meio de seu Pregoeiro, designado pelo Decreto n°. 4.282/GP/PMB/2013, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar, na forma da Lei nº 10.520/02, Decreto nº 2812/GAB/2011, na modalidade **Pregão Presencial nº 030/2014/CPLMS**, tipo menor preço por Item. Tendo por objetivo: **Contratação de Empresa para confecção e pintura de placas indicativas de obras para a execução do patrolamento das estradas vicinais solicitadas no CONVÊNIO 045/FITHA/2014,** com valor médio estimativo: **R$ 12.810,15** (Doze mil oitocentos e dez reais e quinze centavos), conforme edital e anexos; atendendo assim as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e erviços Públicos. A abertura dos envelopes e início da Sessão Pública será às **08h00min (horário local) do dia 18/09/2014**, na sala da Comissão Permanente de Licitação no prédio da Prefeitura Municipal de Buritis – Rua São Lucas, 2476 – Setor 06 – Buritis. A cópia do Edital do Pregão, estará disponível aos interessados, na Sala da CPLMS desta Prefeitura em dias úteis, no horário das 7:30 as 13:30 horas, no sítio oficial da prefeitura: www.buritis.ro.gov.br e no email: cplburitis2013@hotmail.com.

Buritis/RO, 04 de Setembro de 2014.

ROBERTO RODRIGUES DA SILVA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Juliane Aires Santana
Código Identificador:96752959

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONCORRENCIA PUBLICA 004/2014

A Prefeitura Municipal de Cabixi, RO, através da Comissão Permanente de Licitação torna público que fará realizar na forma do disposto na Lei 8.666/93 e suas alterações, licitação por CONCORRENCIA PÚBLICA sob o nº 004/2014, Objeto: Contratação de Empresa especializada no ramo de engenharia para execução da construção de um prédio público, para abrigar a prefeitura municipal, em 2 (dois) pavimentos **,** Tipo Menor Preço global, Regime de Execução Indireta, Processos Administrativo nºs. 786 e 787/2014, Fonte de Recursos: Convênios 055 e 235/DEPCN/2013- Unidade Orçamentária 0303 - Coordenadoria Municipal de Obras e Serviços Públicos – 0412200061.062 – Construção da Sede da Prefeitura - Convênio Federal, - 1.063 – Construção do Paço Municipal –Convenio 1.003- construção do paço Municipal –Contrapartida, Elemento de Despesa 44.90.51 – Obras Instalações, valor estimado da obra R$ 1.680.00 (hum milhão seiscentos e oitenta mil reais). Seção de Abertura às 10:00 horas do dia 13 de Outubro 2014, na Prefeitura Municipal de Cabixi-RO na sala da CPL, sito à Av. Tamoios, 4887, Fone: 069 3345-2353 Fax: 069 3345-2308. O Edital estará à disposição dos interessados a partir de 11/09/2014 no endereço supracitado de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 ou no site da prefeitura no endereço eletrônico www.cabixi.ro.gov.br.

Cabixi – RO, 04 de Setembro de 2014.

LAURECI TEREZINHA DOS SANTOS
Presidente da CPL
Dec.Nº129/2014

Publicado por:
Laureci Terezinha dos Santos
Código Identificador:4A9697AF

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO TOMADA DE PREÇO Nº 010/2014 PROCESSO Nº 295/2014

A Prefeitura Municipal de Cacaulândia, Estado de Rondônia, através da Comissão Permanente de Licitação comunica o resultado do julgamento de habilitação da Tomada de Preço 010/2014: foram consideradas inabilitadas as empresas **MP CONSTRUTORA LTDA ME e FONTES CONSTRUÇÕES E COMERCIO EIRELI EPP**. Foram consideradas habilitadas as empresas: **FREITAS E FREITAS CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA ME e R. DE SOUSA CLARO & CIA LTDA ME**, conforme documentos nos autos do processo. Cumpra-se o prazo recursal para nova sessão de abertura das propostas.

Cacaulândia – RO, 04 de setembro de 2014

LUCIANA DE ALMEIDA LEAL RIBEIRO
Presidente da CPL

Publicado por:
Luciana Almeida de Leal Ribeiro
Código Identificador:DFE97A99

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO TOMADA DE PREÇO Nº 011/2014 PROCESSO Nº 296/2014

A Prefeitura Municipal de Cacaulândia, Estado de Rondônia, através da Comissão Permanente de Licitação comunica o resultado do julgamento de habilitação da Tomada de Preço 011/2014: foi considerada inabilitada a empresa **MP CONSTRUTORA LTDA ME.** Foram consideradas habilitadas as empresas: **FREITAS E FREITAS CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA ME e FONTES CONSTRUÇÕES E COMERCIO EIRELI EP**, conforme documentos nos autos do processo. Cumpra-se o prazo recursal para nova sessão de abertura das propostas.

Cacaulândia – RO, 04 de setembro de 2014

LUCIANA DE ALMEIDA LEAL RIBEIRO
Presidente da CPL

Publicado por:
Luciana Almeida de Leal Ribeiro
Código Identificador:27A22F4D

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRONICO Nº 105/2014

Objeto: Eventual e futura aquisição de material Permanente (Ar condicionado, computador, armário entre outros), destinado a sec. Mun. De obras, com o valor total estimado em R$ 125.837,83.
A Prefeitura Municipal de Cacaulândia através do pregoeiro designado pelo Decreto nº. 2.289/GP/2014 torna público, para o conhecimento dos interessados que na data e horário abaixo indicado fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO na forma ELETRÔNICA Nº. 105/2014 tipo MENOR PREÇO UNUTÁRIO**, na forma da Lei nº. 10.520/02, conforme edital e anexo, atendendo assim as necessidades da Prefeitura Municipal de Cacaulândia. Envio das propostas poderá ser feito até as 08h30min do dia 18/09/2014. **O início da Sessão Pública virtual será às 09h30min do dia 18/09/2014 (Horário de Brasília)**. A retirada do edital está disponível nos sites **www.cidadecompras.com.br e www.cacaulandia.ro.gov.br.** Informações na Sala do Pregão na sede da Prefeitura Municipal de Cacaulândia, de segunda a sexta-feira das 07h30min às 12h00min. (Horário Local). Mais informações, através do telefone (69) 3532-2121/2104.

Cacaulândia, 04 de Setembro de 2014.

FABIANO DE OLIVEIRA BRUNIERE
Pregoeiro

Publicado por:
Fabiano de Oliveira Bruniere
Código Identificador:E14BE7E5

IPC - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE CACAULANDIA
PORTARIA N.º 044/IPC/2014

"Dispõe sobre a prorrogação do benefício de Auxílio Doença em favor da servidora Sra "VILMA CARDOSO DA SILVA".

A *Superintendente do IPC – Instituto de Previdência Social de Cacaulândia, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos Art. 20º, §2º, §3º e Art. 21º, §3º da Lei Municipal nº 408/GP/2008, de 09 de Dezembro de 2008.*

Resolve,
Art. 1º Conceder a prorrogação do Auxilio Doença em favor da servidora Sra. **VILMA CARDOSO DA SILVA**, efetiva no cargo de ***Merendeira – Zona Urbana***, lotada na **Sec. Municipal de Educação**, com remuneração integral a partir de 01/09/2014 e término em 24/02/2015, a partir desta, até posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de setembro de 2014, revogados as disposições em contrário.

Registre,
Publique e
Cumpra-se.

Cacaulândia/RO, 04 de setembro de 2014.

SIDNÉIA DALPRA LIMA
Superintendente do IPC

Publicado por:
Sidneia Dalpra Lima
Código Identificador:AD653905

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CACOAL SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS EM TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO - EDITAL 001/PMC/2014

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, pelas Leis Municipais de nº 2.413/PMC/08, nº 2.735/PMC/2010, 2.736/PMC/2010 e 2.964/PMC/2012, e suas respectivas alterações, após haver a publicação da HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS EM TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO – EDITAL 001/PMC/2014,CONVOCA os candidatos abaixo relacionados a comparecerem na Coordenação de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cacoal, para apresentar a documentação conforme consta no item 13.6 do Edital 001/PMC/2014, para análise da possibilidade de investidura de Posse. O não comparecimento no prazo, conforme previsto na Lei 2735/PMC/2010, acarretará em perda da vaga. A listagem dos candidatos abaixo esta na ordem de classificação conforme na HOMOLOGAÇÂO DO RESULTADO FINAL e atendeos requisitos do item 7.1 e 7.3 do EDITAL 001/PMC/2014 - TESTE SELETIVO SIMPLIFICADOPÚBLICO. Cargo: Oficial Do Magistério – Pedagogo

ORDEM	NOME COMPLETO DO CANDIDATO	DATA DE NASCIMENTO	CÉDULA DE IDENTIDADE	PONTUAÇÃO TOTAL
43	ELIANA PIRES DA SILVA SANTOS	09/02/1979	80859	53
44	LUSENI FLORES DE CAMPOS FERREIRA	27/11/1979	699906	53
45	MARCIA TEREZINHA HIRSCH	30/07/1981	886099	53
46	LURDES GONÇALVES DA SILVA	23/09/1981	653507 SSPRO	53
47	OLINDA ALVES SANTANA	08/08/1982	724811 SSPRO	53
48	VIVIANE VIEIRA NOGUEIRA	18/11/1982	731896 SSPRO	53
49	LUCINEY FERNANDES DA SILVA VIALI	30/11/1983	882685	53
50	GILCIMARA FERREIRA TOSE CAMPOS DELLA TORRE	14/07/1984	917560	53

Nota: Convocados em virtude de vacância do cargo. Cacoal/RO, 03 de setembro de 2014.

JOÃO HENRIQUE PAULO GOMES
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Érica de Araújo Lopes
Código Identificador:CDB3CAA9

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CACOAL SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013/PMC/SEMAD/RO, DE 09 DE SETEMBRO DE 2013.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, pelas Leis Municipais de nº 2.413/PMC/08, nº 2.735/PMC/2010, 2.736/PMC/2010 e 2.964/PMC/2012, e suas respectivas alterações, após haver a publicação da HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013/PMC/SEMAD/RO, CONVOCA os candidatos abaixo relacionados a comparecerem na Coordenação de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cacoal, para apresentar a documentação conforme no item 2.1 e 2.2 do Edital 001/2013/PMC/SEMAD/RO, para análise da possibilidade de investidura de Posse. O não comparecimento no prazo, conforme previsto na Lei 2735/PMC/2010, acarretará em perda da vaga. A listagem dos candidatos abaixo esta na ordem de classificação conforme na HOMOLOGAÇÂO DO RESULTADO FINAL e atendeos requisitos do item 5.1.4 do EDITAL DECONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013/PMC/SEMAD/RO.

Cargo: F22 - Zelador				
Vaga: Cacoal/RO				
ORDEM	INSCR	DG	NOME DO CANDIDATO	NOTA FINAL
61°	5.848	3	FranciélleCristini Martins Da Silva	82,00
62°	12.933	0	Verônica Bento	82,00
63°	10.152	4	Maurivan Barbosa Da Cruz	82,00

Nota: Convocados em virtude de vacância do cargo.

Cargo: F23 - Merendeiro				
Vaga: Cacoal/RO				
ORDEM	INSCR	DG	NOME DO CANDIDATO	NOTA FINAL
49°	004.140	8	Patryck Kennedy Miguel Modro	82,00
50°	002.458	9	Tauana Cristina Santos Vieira	82,00
51°	030.231	7	Monica Francisca Da Cruz	82,00
52°	005.081	4	Mirian Martins De Oliveira Carvalho	82,00
53°	13.238	1	Jonas Tiago De Souza	82,00

Nota: Convocados em virtude de vacância do cargo.

Cacoal/RO, 03 de setembro de 2014.

JOÃO HENRIQUE PAULO GOMES
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Érica de Araújo Lopes
Código Identificador:B866CDE8

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES AVISO DE PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 165/2014. PROCESSO N° 4027/ORDINÁRIO/2014

O Município de Cacoal-RO, através da Superintendência de Licitações - SUPEL torna público a realização de licitação na

modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo menor preço por LOTE, tendo como objeto a AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA ORNAMENTAÇÃO NATALINA (MANGUEIRA LUMINOSA, ABRAÇACEIRAS, CABO DE FORÇA E CONECTORES), visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Indústria Comércio e Turismo - SEMICT. Valor prévio total R$ 43.195,80. CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 213.695.0024.2.0123; NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.30.00. Poderão participar deste pregão eletrônico as empresas que preencherem os requisitos do Edital. A abertura da sessão pública será no dia 18/09/2014 às 09h30 (Horário de Brasília-DF) no endereço http://www.caixa.gov.br. Obtenção gratuita do edital nos sites: http://www.cacoal.ro.gov.br/ e http://www.caixa.gov.br ou diretamente na SUPEL no endereço: Rua Anísio Serrão, nº 2100. Telefone:(69)3907-4278. Horário: 07h30 às 13h30.

Cacoal – RO, 04 de setembro de 2014.

SILVIA DURÃES GOMES
Pregoeira
Portaria 810/2013

Publicado por:
Érica de Araújo Lopes
Código Identificador:D03F2042

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
LEI Nº 670, DE 25 DE AGOSTO DE 2014.

Abre Crédito Adicional Especial no Orçamento Municipal Vigente e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA: faço saber que a Câmara Municipal Decreta e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado abrir Crédito Adicional Especial no valor de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais), para atender a seguinte despesa:

02 Poder Executivo
02.004 Secretaria Mun. de Agricultura, Pecuária e Abastecimento
02.004.20 Agricultura
02.004.20.601 Promoção da Produção Vegetal
02.004.20.601.0030 Nosso Campo em Produção
02.004.20.601.0030.1.036 Aquisição de Caminhões, Tratores e Equipamentos Agrícolas
02.004.20.601.0030.1.036.4.4.90.52. Equipamentos e Material Permanente 200.000,000

Art. 2º Os recursos para a cobertura dos créditos autorizados no art. 1º desta Lei decorrerão de recebimento de Transferência Voluntária da União, através do Contrato de Repasse n° 804.757/2014/MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO-MDA/CAIXA.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:00669834

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
LEI Nº 671, DE 25 AGOSTO DE 2014

Autoriza a Procuradoria Geral do Município de Campo Novo de Rondônia a utilizar meios alternativos de cobrança de créditos fiscais do município, de autarquias e de fundações públicas municipais, observados os critérios de eficiência administrativa e de custos de adminis[tração e cobrança, devendo encaminhar para protesto as certidões de dívida ativa tributária e não-tributária e os títulos executivos judiciais de quantia certa, bem como inscrever o nome dos sujeitos passivos inadimplentes com o erário em cadastros públicos ou privados de proteção ao crédito e firmar convênio com cartório de protesto de títulos, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA: faço saber que a Câmara Municipal Decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica a Procuradoria Geral do Município de Campo Novo de Rondônia - PGM, autorizada a firmar convênio e encaminhar para protesto, e bem como inscrever o nome dos sujeitos passivos inadimplentes com o erário em cadastros públicos ou privados de proteção ao crédito:

I - os títulos executivos extrajudiciais fiscais, consubstanciados nas certidões de inscrição em dívida ativa (CDAs), de créditos tributários e não tributários emitidos pela Fazenda Pública Municipal em favor do Município de Campo Novo de Rondônia, das autarquias e das fundações públicas municipais, independentemente do valor do crédito, e cujos efeitos do protesto alcançarão, também, os responsáveis tributários apontados no artigo 135 da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional - CTN), desde que seus nomes constem na respectiva certidão; e;

II - os títulos executivos judiciais de quantia certa em favor do Município de Campo Novo de Rondônia, de autarquias e de fundações públicas municipais, desde que transitados em julgado, independentemente do valor do crédito.
§ 1º Uma vez quitado integralmente ou parcelado o débito, inclusive honorários advocatícios, a PGM fornecerá ao devedor, por meio de documento hábil, autorização para o cancelamento do protesto, que somente poderá ser efetivado após o pagamento, perante o respectivo tabelionato de protesto de títulos e documentos, dos emolumentos, taxas e demais despesas previstas em Lei, devidas pelo registro do protesto e seu cancelamento.

§ 2º Na hipótese do parágrafo acima, caberá à PGM solicitar a extinção ou a suspensão da ação de execução ajuizada pelo Município, pelas autarquias e pelas fundações públicas municipais.

§ 3º Na hipótese de rescisão do parcelamento, a PGM fica autorizada a levar o protesto para o competente tabelionato de protesto de títulos e documentos com a integralidade do valor remanescente devido ao Município, às autarquias e às fundações públicas municipais.

Art. 2º. Na cobrança de créditos do Município, de suas autarquias e fundações, ficam os Procuradores do Município autorizados a não ajuizar execuções fiscais referentes aos débitos tributários e não-tributários, ou dar prosseguimento nas execuções fiscais já em andamento, quando o valor atualizado do crédito inscrito em dívida ativa for igual ou inferior a 20 (vinte) Unidades Fiscal Municipal - UFMs.

§ 1º Para fins de aferição do limite estabelecido no caput deste artigo, deverão ser considerados o valor principal, a multa, os juros e os honorários advocatícios.

§ 2º Para os débitos fiscais não ajuizados, o momento de aferição do limite estabelecido no caput deste artigo, será o da propositura da respectiva execução fiscal.

§ 3º Para os débitos fiscais já ajuizados, o momento de aferição do limite estabelecido no aludido caput será a data da entrada em vigor desta Lei.

§ 4º Exercida a autorização prevista no caput, a PGM poderá se utilizar dos meios alternativos de cobrança dos créditos, podendo,

inclusive, proceder ao protesto extrajudicial da CDA e dos títulos executivos judiciais de quantia certa.

Art. 3º. Na hipótese do sujeito passivo possuir mais de um débito fiscal, consubstanciados em títulos executivos fiscais diversos, para a verificação do limite estabelecido no caput do artigo antecedente, deverá ser considerado o montante total da dívida, com o somatório do valor principal atualizado, acrescido de juros, multa e honorários advocatícios.

§ 1º Se o sujeito passivo possuir contra si duas ou mais execuções fiscais, aparelhadas com títulos executivos fiscais, cujo valor seja igual ou inferior ao limite estabelecido no caput do artigo 2º desta Lei, deverá ser procedida a reunião das execuções fiscais, nos termos da Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980 (Lei de Execução Fiscal).

§ 2º Se o sujeito passivo possuir mais de um débito inscrito em dívida ativa, sem propositura das respectivas demandas judiciais, deverá ser proposta uma única execução fiscal, aparelhada com tantos títulos quantos haja em nome do devedor.

Art. 4º. A remessa das CDAs e dos títulos executivos judiciais de quantia certa, as comunicações e todas as transmissões inerentes ao procedimento de protesto extrajudicial dar-se-ão, preferencialmente, de forma centralizada, por meio de arquivo eletrônico, com segurança e resguardo do sigilo das informações, pela Central de Remessa de Arquivos Eletrônicos - CRA, do Instituto de Estudos de Protestos de Títulos do Brasil - Seção Rondônia -IEPTB/RO, mediante convênio, a ser realizado, nos termos do Provimento nº 019/2009-CG/TJ/RO.

§ 1º As CDAs e os títulos executivos judiciais de quantia certa de interesse do Município serão apresentados para protesto, independentemente de prévio depósito dos emolumentos, custas, contribuições e de qualquer outra despesa, cujos valores serão pagos pelos respectivos interessados no ato elisivo do protesto ou, quando protestado o título ou documento, no ato do pedido do cancelamento de seu registro, observados os valores dos emolumentos e das despesas vigentes na data de protocolo do título ou documento, nos casos de aceite, devolução, pagamento ou desistência do protesto, ou na data do cancelamento do protesto, observando-se, neste caso, no cálculo, a faixa de referência do título ou documento na data do cancelamento.

§ 2º A CDA e/ou o título executivo judicial de quantia certa deverão ser encaminhados até o quinto dia útil de cada mês, juntamente com o Documento de Arrecadação da Receita Municipal - DAM, para a Central de Remessa de Arquivos Eletrônicos - CRA, do Instituto de Estudos de Protestos de Títulos do Brasil - Seção Rondônia - IEPTB/RO, a qual os encaminhará ao tabelionato competente.

§ 3º A CDA e os títulos executivos judiciais de quantia certa deverão integrar o Lote do Mês, que será transmitido até o quinto dia útil do mês seguinte, na forma prevista no caput deste artigo.

§ 4º Formarão o Lote do Mês as CDAs processadas entre os dias primeiro e último de cada mês.

Art. 5º. Após a apresentação da CDA ou dos títulos executivos judiciais de quantia certa, pelo envio eletrônico do arquivo, e antes de registrado o protesto, o pagamento somente poderá ocorrer no tabelionato competente.

§ 1º Quando do pagamento pelo devedor, feito em espécie, os tabelionatos de protesto de títulos ficam obrigados a efetuar o recolhimento dos valores pagos, via DAM, no primeiro dia útil subsequente ao do recebimento.

§ 2º Na hipótese de pagamento realizado mediante cheque administrativo ou visado, nominativo ao apresentante, ficam os tabeliães de protesto autorizados a endossá-lo e depositá-lo em suas respectivas contas ou de titularidade dos cartórios, a fim de viabilizar o recolhimento do DAM.

§ 3º Nas hipóteses dos §§ 1º e 2º deste artigo, a quitação do DAM pelos tabeliães não poderá extrapolar o mês do pagamento do título.

Art. 6º. Após a lavratura e registro do protesto o pagamento deverá ser efetuado mediante DAM, emitido pelo Departamento de Tributação Municipal.

Parágrafo Único - O DAM conterá:

I - o código individualizado de receita, de modo a vincular o pagamento ao respectivo crédito; e;

II - a observação de que o cancelamento ocorrerá após o pagamento dos emolumentos cartorários, taxas e demais despesas previstas em Lei.

Art. 7º. O parcelamento dos débitos, inclusive daqueles objetos de REFAZ, poderá ser concedido após o registro do protesto, nos termos da legislação pertinente, exclusivamente pela PGM.

§ 1º Efetuado o pagamento da entrada prévia relativa ao parcelamento, será enviada, por meio eletrônico, autorização para o cancelamento do protesto, que somente poderá ser efetivado após o pagamento dos emolumentos, taxas e demais despesas previstas em Lei.

§ 2º Na hipótese de desistência do parcelamento, será apurado o saldo devedor remanescente e, conforme o § 3º, do artigo 4º, poderá o débito remanescente ser objeto de novo protesto, implicando novo pagamento de emolumentos, taxas e demais despesas.

Art. 8º. O parcelamento e reparcelamento, inclusive com os eventuais benefícios do REFAZ, do crédito fiscal inscrito em dívida ativa, serão feitos, exclusivamente, pela Procuradoria Geral do Município e produzirão os seguintes efeitos:

I - implicarão a confissão e reconhecimento da dívida pelo sujeito passivo; e;

II - suspenderão a exigibilidade do crédito tributário, nos moldes do artigo 151, inciso VI, do CTN.

§ 1º O parcelamento e reparcelamento, com ou sem adesão ao REFAZ, de crédito inscrito em dívida ativa cuja execução judicial esteja em curso, não têm o condão de desconstituir ou invalidar as garantias aperfeiçoadas no curso do executivo fiscal, as quais serão mantidas para assegurar o efetivo adimplemento do parcelamento realizado.

§ 2º O parcelamento e o reparcelamento, inclusive pelo REFAZ, deverão ser feitos de forma específica para cada CDA, sendo vedada a consolidação de débitos inscritos em dívida ativa, entre si ou com outros débitos ainda não inscritos em dívida ativa, para fins de parcelamento e reparcelamento, de modo que cada um existente corresponderá a uma CDA específica.

§ 3º A vedação de consolidação de débitos inscritos em dívida ativa, para fins de parcelamento e reparcelamento, não obsta a reunião de CDAs, para fins de propositura de execução fiscal contra o sujeito passivo.

Art. 9º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:5BED6C29

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
LEI Nº 672, DE 25 DE AGOSTO DE 2014

Altera a Lei n. 661/2014 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA: faço saber que a Câmara Municipal Decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O § 2º do artigo 12 passa a ter a seguinte redação:

"§2º. O custo/horário nos serviços prestados na utilização da frota e equipamentos do município para a limpeza urbana em terrenos baldios, são os constantes da tabela no anexo I."
Art. 2º Fica inserido o § 3º no artigo 12 com a seguinte redação:

"§3º. O modelo de planilha para controle de serviços constantes na tabela do anexo I faz constar do anexo II."

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

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

ANEXO I

TAXA DE SERVIÇOS URBANOS

Equipamento	Valor em UFM por hora
Carregadeira de Pneus - 1,8 m – hora	4,00
Carregadeira de Pneus - 3,3 m – hora	6,00
Escavadeira Hidráulica de Esteira – hora	5,00
Escavadeira Hidr. c/ Esteira cap. 660l - longo alcance – hora	5,00
Caminhão Basculante 5,0 m – hora	3,00
Caminhão Basculante 6,0 m – hora	3,00
Caminhão Basculante 8,0 m – hora	3,00
Caminhão Basculante 10,0 m – hora	3,00
Caminhão Carroceria de madeira – hora	3,00
Veículo Leve - Pick Up – hora	2,50
Veículo com Caretinha tipo reboque – hora	2,50
Roçadeira em trator de pneus – hora	2,50
Roçadeira em micro trator de pneus – hora	2,50
Máquina manual – motosserra – hora	1,00
Máquina manual - roçadeira – hora	1,00
Motoniveladora	4,00
Retroescavadeira	3,00
Caminhão tanque	3,00

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

ANEXO II

CONTROLE DE EQUIPAMENTOS				
DATA:	END. COMPLETO, RUA, Nº, LOTE, QD,BLOCO			
ITEM	HORA			DESCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS
	INÍCIO	FINAL	TOTAL	
DESCRIÇÃO DO ITEM				
1 - Carregadeira de Pneus - 1,8 m				
2 - Carregadeira de Pneus - 3,3 m				
3 - Escavadeira Hidráulica de Esteira				
4 - Escavadeira Hidr. c/ Esteira cap. 660l				
5 - Caminhão Basculante 5,0 m				
6 - Caminhão Basculante 6,0 m				
7 - Caminhão Basculante 8,0 m				
8 - Caminhão Basculante 10,0 m				
9 - Caminhão Carroceria de madeira				
10 - Veículo Leve - Pick Up				
11 - Veículo com Caretinha tipo reboque				
12 - Roçadeira em trator de pneus				
13 - Roçadeira em micro trator de pneus				
14 - Máquina manual – motosserra				
15 - Máquina manual - roçadeira				
16 - Motoniveladora				
17 - Retroescavadeira				
18 - Caminhão tanque				

Encarregado da Limpeza

Proprietário

Testemunhas:
Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:0B6E0A8C

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
LEI Nº 673, DE 26 DE AGOSTO DE 2014

Concede Subvenção Social Financeira À Associação do Sol Nascente de Pequenos Produtores Rurais da Linha C-2 – "ASSONAPA" e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA: faço saber que a Câmara Municipal Decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder subvenção social financeira à Associação do Sol Nascente de Pequenos Produtores Rurais da Linha C-2 "ASSONAPA", até o valor de R$12.000,00 (doze mil reais).

Art. 2º A subvenção de que trata esta lei tem por finalidade auxiliar no custeio da manutenção dos equipamentos agrícolas de posse da Associação.

Art. 3º A subvenção de que trata o art. 1º desta lei, será repassada em parcela única.

§ 1º Em contrapartida, a ASSONAPA deverá colaborar com o Município na manutenção das estradas, quando solicitado pela municipalidade.

§ 2º A ASSONAPA deverá prestar contas dos recursos recebidos no prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da aplicação dos recursos.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta da dotação 02.004.20.606.0030.1.013.33.50.43 – Apoio a Projetos de Agricultura Familiar e Associativismo Rural, consignada no orçamento vigente.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor a partir de sua publicação.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:61405682

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
LEI Nº 674, DE 26 DE AGOSTO DE 2014

Inclui no calendário oficial de eventos do município de Campo Novo de Rondônia o Dia Municipal de enfrentamento da Fibromialgia e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA: faço saber que a Câmara Municipal Decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica incluído no calendário oficial de eventos do município de Campo Novo de Rondônia o Dia Municipal do enfrentamento da Fibromialgia.

Art. 2º O dia será comemorado anualmente em 12 de Maio.

Art. 3º As Atividades alusivas ao Dia Municipal de enfretamento da Fibromialgia poderão ser desenvolvidas e difundidas pelas entidades representativas no Município.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

VEREADORA LEONECI BRUM DE LARA
Autor do Projeto

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:B0682AF6

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
LEI Nº 675, DE 26 DE AGOSTO DE 2014

Dispõe sobre a organização dos serviços de Transporte Público de Passageiros do município de Campo Novo de Rondônia.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA: faço saber que a Câmara Municipal Decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Compete ao Município de Campo Novo de Rondônia – RO, o provimento e organização do sistema local de Transporte Público, nos termos do Inciso V do Artigo 30 da Constituição Federal.

Parágrafo Único – O Sistema de Transporte Público é composto pelos diversos serviços de transportes de passageiros dentro dos Limites territoriais do Município de Campo Novo de Rondônia - RO.

Art. 2º Compete ao Poder Executivo Municipal, através de seu Departamento de Transporte, determinar as diretrizes gerais para o Sistema de Transporte Público.

Art. 3º O Sistema de Transporte Público de Campo Novo de Rondônia se sujeitará aos seguintes princípios:

I – atendimento a toda a população;
II – qualidade do serviço prestado segundo critérios estabelecidos pelo Poder Público Municipal de Campo Novo de Rondônia – RO, em especial quanto à comodidade, conforto, frequência e pontualidade;
III – controle na poluição ambiental em todas as suas formas em especial as geradas pelo próprio veículo quando desrespeitado as recomendações técnicas do fabricante quanto a sua manutenção.
IV – integração entre os diversos meios de transportes de passageiros;
V – complementaridade, capilaridade, e manutenção da sustentabilidade econômica das várias modalidades de transporte público de passageiros;
VI – garantia de acessibilidade às pessoas com necessidades especiais, em especial as de locomoção;
VII – praticar preços socialmente justos, para as tarifas que não dependem do poder público para sua regulamentação e aplicação;
VIII – tratamento íntegro e compatível com as demais políticas urbanas.
Art. 4º Na execução dos serviços de transporte público de passageiros, o Poder Público observará os direitos dos usuários, de acordo com o estabelecido na legislação e nos regulamentos que disciplinam a sua prestação, que constituem em:
I – Receber serviço adequado, com garantia de continuidade na prestação dos serviços;
II – receber informações para a defesa de interesses individuais e coletivos;
III – levar ao conhecimento do Poder Público, irregularidades de que tenham conhecimento referente aos serviços prestados;
IV – manter em boas condições os veículos Públicos ou privados através dos quais lhes são prestados os serviços.
V – participar do planejamento e da avaliação da prestação dos serviços.
Art. 5º O Serviço de Transporte Público Coletivo Individual no Município de Campo Novo de Rondônia é constituído das seguintes modalidades de serviços;
I – serviço de transporte coletivo em ônibus;
II – serviço de transporte coletivo interdistrital em ônibus;
III – serviço de transporte individual em táxi;
IV – serviço de transporte coletivo em táxi (táxi cidade lotação);
V – serviço de transporte coletivo em táxi (táxi rural lotação);
VI – serviço de transporte de passageiro de moto táxi urbano;
VII - serviço de transporte de passageiro de moto táxi rural;
VIII – serviço de transporte e passageiro em vans;
IX – serviço de transporte escolar.

Parágrafo Único – todos os serviços de transporte citados acima serão disciplinados por decreto do Executivo Municipal, respeitando-se esta Lei.

Art. 6º Os Serviços de Transporte Público Urbano Coletivo e Individual de Passageiros nas modalidades (táxi cidade lotação) poderá se executados dentro dos limites territoriais de Campo Novo de Rondônia e os serviços de (táxi rural lotação), poderá ser executados entro do limite territorial de Campo Novo de Rondônia, exceto na área urbana, observando-se os critérios desta Lei e os demais atos normativos que venham a disciplinar a matéria.

Art. 7º. Os serviços de que trata essa Lei somente poderão ser executados mediante prévia e expressa autorização do Poder Executivo Municipal, através de alvará de permissão, vinculado ao respectivo termo de licença do veículo.

§ 1º Aos atuais detentores de concessão pública para transporte de passageiros na modalidade táxi receberão de forma gratuita e automática autorização para prestarem os serviços na modalidade táxi cidade de locação.

§ 2º Os serviços somente poderão ser executados por pessoa física, residente e domiciliada no município e que detenha a placa do veículo compatível com a respectiva autorização.

Art. 8º Os serviços de transporte de passageiros de que trata esta Lei será executado por detentores de placas nas respectivas modalidades de transporte, existente no Município de Campo Novo de Rondônia.

Art. 9º As tarifas a serem cobradas dos usuários de serviços de táxi urbano e rural, na modalidade lotação, serão previamente determinadas pelo Poder Executivo Municipal, tendo em vista os custos de manutenção e operação dos serviços.

Art. 10 O alvará de permissão deve ser renovado anualmente, por ocasião da vistoria obrigatória a ser efetivada em período previamente fixado pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 11 Não será renovado o alvará de permissão ao motorista profissional autônomo que tiver cometido infrações classificadas no Grupo "1" da Legislação de Transito e nos Atos Normativos.

Art. 12 Os infratores desta Lei estão sujeitos as seguintes penalidades:
I – multa;
II – apreensão do veículo;
III – cassação do alvará de permissão;
IV – apreensão sumária do veículo.

§ 1º Os valores das multas serão afixados por Decreto do Executivo Municipal, dobrando-se em caso de persistir a irregularidade ou o penalizado cometer nova infração.

§ 2º Se mesmo com a aplicação da multa em dobro a irregularidade persistir e o penalizado cometer uma nova infração, ou ainda, se o permissionário cometer infração de trânsito classificada na Legislação, como sendo do Grupo "1", será instaurado processo administrativo para a apuração dos fatos e aplicação das penalidades cabíveis, garantindo-se o direito de ampla defesa e do contraditório.

§3º ficará expressamente proibido o transporte de passageiros sem o Alvará de Permissão, estando o infrator sujeito ao pagamento de multa a ser estabelecida por Decreto, na forma do § 1º deste artigo e a apreensão do veículo.

§ 4º O veículo apreendido ficará retido no próprio município e somente será restituído ao proprietário após o pagamento de taxa de estadia, a ser fixado por Decreto, e das multas devidas à municipalidade.

Art. 13 novos serviços e novas concessões para a realização de transportes coletivos e individuais de passageiros somente serão

criados através de Lei específica e aprovado pelo Poder Legislativo Municipal.

Art. 14 o Executivo Municipal normatizará os serviços de transporte coletivo e individual de passageiros no Município.

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

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:C1D6A534

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 033, DE 25 DE AGOSTO DE 2014

Introduz alterações na Lei Complementar 023/2012 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA: faço saber que a Câmara Municipal Decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O artigo 7º da LC 023/2012, passa a ter a seguinte redação:

"art. 7º - As atribuições dos cargos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia são os constantes do Anexo V.

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

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Anexo V – Atribuições dos Cargos

TECNICO NÍVEL SUPERIOR

ARQUITETO: Executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral de obras, projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica; elaborar projetos de prédios e edifícios públicos; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de projetos do Plano Diretor do Município; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construção em geral; planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder a vistoria de construções; emitir parecer sobre questões da sua especialidade; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados executar tarefas afins.

ADMINISTRADOR: Executar serviços que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações; redigir e digitar expediente administrativo; proceder a aquisição guarda e distribuição de material; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; examinar processos relacionados com assuntos gerais da Administração Municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, Editais, Portarias, Decretos, Projetos de Lei e outros; proceder a conferência dos trabalhos executados, lavrar termos de contrato e outros serviços rotineiros; obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, proceder ao cálculo de áreas de terrenos e prédios e efetuar as operações necessárias à sua avaliação para fins de desapropriação ou tributários; efetuar a atualização dos débitos dos contribuintes junto ao Setor de Tributação e o controle da dívida ativa; realizar coleta de preços e de materiais; orientar, informar e entregar documentos ao público quando solicitado; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar e verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, balanços, demonstrativos de caixa, prestação de contas; organizar, orientar e manusear fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões e lavrar as respectivas atas bem como secretariar comissões de inquérito; integrar grupos operacionais, auxiliar técnicos durante a implantação de novas normas, atendimento ao público; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; supervisionar os serviços de um almoxarifado; preparar o expediente para a aquisição dos materiais necessários ao abastecimento da repartição; realizar coletas de preços para materiais que possa ser adquirido sem concorrência; encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos atendendo medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro do estoque de material existente no almoxarifado; efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos; inspecionar todas as entregas; supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais da repartição; supervisionar a embalagem de materiais para a distribuição ou expedição; proceder ao tombamento dos bens, informar processos relativos a assuntos de materiais; dirigir a arrumação de materiais, realizar o controle da frota; executar tarefas afins.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Analise e programação**:** Implementa, testa e mantem funcionalidades de sistemas de acordo com sua especificação. Prepara massas de dados a fim de verificar seu correto desempenho, corrigindo possíveis erros. Organiza a documentação pertinente. Interpreta artefatos produzidos pelas técnicas de análise orientada a objetos, um e seus diagramas, geração de código através de ferramentas case para orientação a objetos; Análise de sistemas: Efetua levantamento e análise de requisitos de negócio e de sistemas junto aos clientes e usuários. Propõe, modela, especifica, implementa e testa soluções informatizadas, bem como capacita usuários para sua utilização. Elabora modelo conceitual do sistema a ser desenvolvido; Auditoria de sistemas: Audita sistemas e redes corporativas, identificando e quantificando fraudes e outros tipos de irregularidade, além de analisar políticas e investimentos necessários para a estrutura de informática da empresa. Define estruturas de controles internos, analisa riscos, mantem contato com os departamentos: técnico e de negócios da empresa. Graduado em ciência da computação, engenharia da computação ou administração com ênfase em informática. Reúne sólidos conceitos de administração, novas tecnologias, principalmente de segurança e desenvolvimento de sistemas, técnicas de análise de investimentos e riscos, elaboração de planos diretores de informática, modalidades de fraudes e outras irregularidades envolvendo dados, domínio de pacotes populares de software e redes de computadores. Tem amplo domínio das metodologias de auditoria de sistemas (por exemplo, kobit), software para extração e análise de dados, além de metodologias e programas próprios de cada empresa; Coordenador de desenvolvimento de sistemas: Coordena equipe de desenvolvimento de sistemas, aplicando conhecimentos técnicos, utilizando novas ferramentas e tecnologias da internet, orientando em soluções mais complexas. Elabora e realiza levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implantação de sistemas. É graduado em ciências da computação, engenharia da computação ou administração com ênfase em informática; Coordenador de suporte técnico: Coordena e supervisiona as atividades da área de suporte técnico aos usuários, compreendendo hardwares, softwares e sistemas operacionais de rede. Controla a performance dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados. Propõe melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores dos usuários; Consultor: Cria, mantem e audita metodologias de desenvolvimento de sistemas. Acompanha as métricas de desempenho e qualidade dos produtos gerados, comparando-as com as métricas-padrão do mercado. Verifica a adequação do padrão de qualidade e desempenho dos projetos. Seleciona e tria produtos e serviços da área de software e sistemas que a empresa venha contratar. Tem bons conhecimentos de linguagens de programação, análise de sistemas, ambientes de tecnologia, planejamento e controle de processos. Linguagem um para

modelagem de dados da aplicação e ferramentas de desenvolvimento de software. Normalmente é graduado em engenharia de sistemas ou informática; Gerente de tecnologia da informação: Planeja, organiza, gerencia os serviços da área de tecnologia de informação. Desenvolve e implementa políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade. Elabora as políticas, normas e procedimentos relativos a tecnologia de informação zelando pelo seu cumprimento. Coordena a implementação de soluções. Propõe planos de investimentos visando atualização tecnológica. Interage com as áreas clientes, garantindo o bom desempenho de equipamentos, redes e sistemas; Diretor de tecnologia da informação: Dirige, coordena e controla a implantação do plano diretor de informática da empresa, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados. Provê a empresa de sistemas e recursos existentes no mercado. Dirige o levantamento das necessidades dos usuários, supervisiona o desenvolvimento de projetos de sistemas, busca soluções no mercado de software aplicativo ou contrata serviços de fornecedores externos para desenvolvimento. Administra a rede de computadores e supervisiona a manutenção dos programas e sistemas implantados; Gerente de segurança da informação: Responde pela segurança da informação elaborando, implantando e gerenciando aplicação de normas e políticas de proteção aos ativos e sistemas. Desenvolve análise de risco e mapeamento de vulnerabilidade. Elabora plano estratégico de continuidade de negócios e recuperação de desastres "disaster recovery plan". Implementa ferramentas de administração de segurança. Define e implementa procedimentos de teste de intrusão, administração de identidade e permissões de acesso a toda a rede. Atua com os usuários finais para resolução de problemas que coloquem em risco a segurança das informações. Cria controles para medição de produtividade e performance. Cuida para que sejam observadas integralmente as normas e segurança; Gerente de suporte técnico: Coordena a equipe de suporte aos usuários da rede de comunicação de dados na empresa. Responde pela manutenção da infraestrutura de redes. Atua na detecção e solução de problemas, elaboração de documentos gerenciais, definição de políticas de redes, segurança, backup e e-mail.

ASSISTENTE SOCIAL: Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social, Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; assessorar aos Órgãos da Administração Pública Municipal e à entidades assistenciais; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social; treinamento, avaliação e supervisão direta de estágios de serviço social; coordenar estudos e pesquisas em serviço social; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto aos órgãos da Administração Pública e entidades assistenciais, e outras atividades afins, realizar estudos e pesquisas no campo da assistência social, bem como programas de trabalho referente ao serviço social; supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social; fazer triagem dos casos apresentados, procurando a sua reintegração; organizar e ministrar cursos de treinamento social; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e sua família; estudar os antecedentes da família, participar de seminários para estudo e diagnósticos dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; fazer levantamentos socioeconômicos das famílias, com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; orientar e coordenar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; realizar e interpretar pesquisas sociais; participar no desenvolvimento de pesquisa médico-sociais e interpretar, junto ao médico a situação social do doente e de sua família; cooperar com as autoridades visando medidas de alcance social; indicar métodos e sistemas para recuperação de desajustados sociais; organizar fichários e registros de casos investigados; realizar perícias sobre assuntos relacionados com a assistência social; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar tarefas afins.

BIBLIOTECONOMISTA: Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; Preservar e disseminar o conhecimento; Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; Promover programas de leitura e eventos culturais; Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; Participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas; Promover treinamento da equipe da biblioteca e das equipes diretivas da escolas municipais sobre normas utilizadas junto aos acervos bibliográficos; Orientar o usuário para leitura e pesquisa através de todos os meios disponibilizados pela Biblioteca; Processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; Prestar atendimento aos usuários; Executar a política de seleção e aquisição de acervo; acompanhada de cotações de preços; Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; Restaurar o acervo e zelar por sua conservação; Realizar outras atividades correlatas com a função.

BIÓLOGO: Elaborar e executar estudos e projetos para subsidiar a proposta da Política Municipal de Meio Ambiente, bem como para subsidiar a formulação das normas, padrões, parâmetros e critérios a serem baixados pelo órgão ambiental; definir, implantar e administrar espaços territoriais a serem especialmente protegidos; informar a população sobre os níveis de poluição, a qualidade do meio ambiente, a presença de substâncias potencialmente nocivas à saúde, no meio ambiente e nos alimentos, bem como os resultados dos monitoramentos e auditorias; incentivar e executar a pesquisa, o desenvolvimento e a capacitação tecnológica para a resolução dos problemas ambientais e promover a informação sobre essas questões; preservar a integridade e a diversidade do patrimônio genético do Município e fiscalizar as entidades dedicada à pesquisa e manipulação de material genético; preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas; proteger e preservar a biodiversidade; proteger, de modo permanente, dentre outros, os sítios protegidos pelo Patrimônio Histórico e de interesse paleontológico e as encostas íngremes e topos de morros; controlar e fiscalizar a produção, armazenamento, transporte, comercialização, utilização e destino final de substancias, bem como o uso de técnicas, métodos e utilizações que comportem risco efetivo ou potencial para qualidade de vida e do meio ambiente; promover a captação de recursos junto a órgãos e entidades públicas e privadas e orientar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de todas as atividades relacionadas com a proteção, preservação, recuperação, pesquisa e melhoria do meio ambiente; promover medidas administrativas e tomar providências para as medidas judiciais de responsabilidade de causadores de poluição ou degradação ambiental; estimular e contribuir para a recuperação da vegetação em áreas urbanas, objetivando especialmente a consecução de índices mínimos de cobertura vegetal; promover periodicamente o inventário de espécies raras e endêmicas e ameaçadas de extinção, cuja presença seja registrada no Município, estabelecendo medidas para a proteção; incentivar os estabelecimentos rurais a execução e práticas de conservação do solo e da água, de preservação e reposição das vegetações ciliares e replantio de espécies nativas; promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública, objetivando a capacitar a sociedade para a participação ativa na preservação, conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente; realizar o planejamento e o zoneamento ambienta, considerando as características regionais e locais, e articular os respectivos planos, programas, projetos e ações, especialmente em áreas ou regiões que exijam tratamento diferenciado para a proteção dos ecossistemas; exigir daquele que utilizar ou explorar recursos naturais a recuperação do meio ambiente degradado, de acordo com a solução técnica determinada pelo órgão público competente, na forma da lei, bem como a recuperação, pelo responsável, da vegetação adequada nas áreas protegidas, sem prejuízo das sanções cabíveis; exigir e aprovar, para instalações de obras ou atividades potencialmente causadoras de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental e respectivo relatório, a que se dará publicidade; articular com os órgãos executores da política de saúde do Município, e demais áreas da administração pública municipal, os planos programas e projetos, de interesse ambiental, tendo em vista sua eficiente integração e coordenação, bem como a

adoção de medidas pertinentes, especialmente as de caráter preventivo, no que diz respeito aos impactos dos fatores ambientais sobre a saúde pública, inclusive sobre o ambiente de trabalho; exigir das atividades efetivas ou potencialmente poluidoras o licenciamento ambiental, a fim de obter ou atualizar o Alvará de Funcionamento, de acordo com a legislação ambiental vigente; promover a sistematização e intercâmbio de informações de interesse ambiental, especialmente para fornecer subsídios à Política Ambiental do Município; auxiliar no controle e fiscalização de meio ambiente relacionado com o os respectivos campos de atuação; conhecer e aplicar a legislação ambiental vigente; fiscalizar as fontes efetivas ou potencialmente causadoras de degradação ambiental; promover a educação ambiental; controlar e fiscalizar as atividades utilizadoras de recursos ambientais.

CONTADOR: Estudo e interpretação da legislação referente à contabilidade pública, orientação e superintendência das atividades financeiras do Município, operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; supervisionar os serviços financeiros do Município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e o controle de quantos arrecadam rendas, realizam despesas, administrem bens do município; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar as propostas orçamentárias; elaborar projetos sobre a abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo município; assinar balanços, balancetes e relatórios emitidos pelo setor contábil; executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos; organizar boletins de receita, despesa e contábil; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes e relatórios auxiliares; conferir guias de amortização da dívida pública; orientar sobre cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; supervisionar e examinar as conciliações bancárias; realizar conciliações contábeis; examinar empenhos de despesas verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; promover o registro das requisições de adiantamento impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais; promover o controle dos prazos de aplicações de adiantamentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais nos termos da legislação específica; promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos respectivos; elaboração, publicação e encaminhamento dos relatórios de gestão fiscal; verificação do atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal; executar outras tarefas correlatas

PSICÓLOGO: Desenvolver atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicológica e ao ajustamento individual, coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; orientar a elaboração de diagnósticos e controle do comportamento do paciente na vida social; analisar os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção das enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inaptos; acompanhar e orientar os grupos mantidos pelas Secretaria de Saúde e Ação Social; idealizar e orientar a elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos com vistas à orientação psicopedagógico e à seleção profissional; realizar entrevistas complementares; propor a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social; e acompanhamento dos grupos mantidos pela Secretaria de Saúde; colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária, e na avaliação de seus resultados; desenvolver psicoterapia nas situações de envolvimento emocional, nos bloqueios inconscientes, e nas reações de imaturidade; atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os para escolas ou classes especiais; formular, na base dos elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais a serem feitas; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar tarefas afins.

MEDICO VETERINÁRIO: Prestar assistência veterinária e zootécnica aos produtores rurais do Município. Prestar assistência técnica aos produtores rurais do Município, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir criadores sob problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; prevenção, controle e erradicação de agravos à saúde animal e zoonoses; tratamento das enfermidades e dos traumatismos que afetam os animais; prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames; diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinária; fiscalizar, controlar e atestar o estado de sanidade de produtos e subprodutos de origem animal para o consumo humano; fazer vacinação antirrábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; executar funções pertinentes ao sistema de inspeção municipal; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão. Planejar, organizar, supervisionar, executar programas de proteção sanitária, aplicando conhecimentos e métodos para assegurar a saúde da comunidade; Executar ações de controle de zoonoses; Responsabilizar pela vigilância em saúde e de educação em saúde; Aplicar as penalidades previstas em legislação especifica, em função de situações de riscos à saúde individual ou coletiva; Executar outras tarefas correlatas.

PROCURADOR: Atribuições contidas na Lei Municipal Complementar n. 024/2012.

ENGENHEIRO - ENGENHEIRO CIVIL: Executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral e de obras, projetar, dirigir e fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem e vias públicas, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos; dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder vistorias de construções; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA: Desempenhar atividades de execução qualificada, sob supervisão superior, referente a estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, financeira, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal, auxiliar na definição de diretrizes, no planejamento, na coordenação, na supervisão e na execução de ações e no fomento de políticas públicas estruturais, monitorar resultados, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação, analisar processos de trabalho, identificando melhores práticas; desenvolver e propor padrões de procedimentos; participar da elaboração de manuais e normas técnicas; realizar pesquisas, identificar e analisar cenários e prospectar oportunidades; planejar e propor ações estratégicas e diretrizes para gestão de pessoas, de recursos financeiros, de recursos materiais e patrimônio, de recursos de informática, de serviços de infraestrutura, de compras e contratos; organizar informações institucionais; elaborar procedimentos para tramitação de documentos e tratamento da documentação; participar

da elaboração de orçamentos, planos, programas, projetos e ações e da definição de prioridades, objetivos e metas; participar do planejamento das etapas do processo de trabalho; participar do planejamento e da implementação de ações intersetoriais; atualizar dados dos planos, programas, projetos e ações; controlar a execução de cronogramas físicos e financeiros; controlar a execução orçamentária e financeira; interpretar normas e avaliar a aplicabilidade de normas vigentes; participar da formulação e da apuração de indicadores quantitativos e qualitativos; monitorar resultados financeiros; levantar dados para a avaliação da qualidade dos serviços; levantar dados para a avaliação de desempenho individual e institucional; elaborar prestação de contas; identificar, em documentos, não conformidades com normas vigentes; efetuar e conferir cálculos; elaborar e submeter pareceres para apreciação do superior; elaborar textos, planilhas e relatórios; preencher formulários; redigir ou participar da redação de correspondências, atas, atos administrativos e outros significativos para o órgão; certificar a autenticidade de documentos; compor comissões mediante designação; apurar índices econômicos e financeiros; produzir organogramas, fluxogramas e cronogramas; verificar prazos estabelecidos para processos administrativos; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; acompanhar notificações de não conformidade em processos; elaborar e colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa; orientar servidores sobre direitos e deveres; solicitar autorização de pagamento; recolher tributos e contribuições; conhecer a legislação previdenciária, tributária, orçamentária e de licitações; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.

TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno. Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação do cumprimento das diretrizes, objetivos e metas, do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços de almoxarifado; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, Auditar o regime de previdência dos servidores; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos por necessidade temporária de excepcional interesse público, autorização legislativa, prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Acompanhar a aplicação dos recursos vinculados; Auditar o controle da frota municipal; Examinar as prestações de contas dos recursos recebidos dos Entes Governamentais e outros Órgãos públicos; Examinar as prestações de contas relativas aos auxílios e subvenções sociais concedidos pelo Poder Público Municipal; Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções; Verificar a implementação das soluções indicadas; Orientar e expedir atos normativos para os Órgãos Setoriais; Elaborar e implementar métodos de controle nos Órgãos da Administração Pública Municipal; Orientar e acompanhar a execução dos controles com vistas a assegurar a eficácia, eficiência e economicidade na administração e na aplicação dos recursos públicos e garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais; Organizar o exercício das funções do cargo através de cronograma de atividades; Dar ciência aos Secretários Municipais sobre qualquer irregularidade; Propiciar informações para a tomada de decisões; Prestar informações permanentes à Administração Superior sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico; Preservar os interesses da Administração Pública Municipal contra ilegalidades; Analisar de forma preventiva, a aplicação dos princípios constitucionais nos procedimentos administrativos; Propor, quando comprovada a necessidade, recomendações de ações corretivas, cujo resultado garanta ao gestor público a prática exata de desempenho administrativo com legalidade, legitimidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos; Emitir relatórios e pareceres; Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

TÉCNICO NÍVEL MÉDIO

TÉCNICO EM AGRIMENSURA – TOPOGRAFO: Realizar atividade de topografia, geodesia e batimetria, elaborar documentos cartográficos, estabelecer semiologia e articulação de cartas, efetuar levantamentos por meio de imagens, gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia, assessorar na implantação de sistemas de informações geográficas e implementar projetos geométricos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Realizar levantamentos planialtimétricos e batimétricos; implantar pontos geodésicos e topográficos;
- realizar cálculos topográficos e geodésicos; realizar e representar levantamentos topográficos, geodésicos, batimétricos, geofísicos e gravimétricos; realizar locações de máquinas, equipamentos e estruturas; locar dados e informações georreferenciadas; fornecer suporte técnico a projetos e obras correlatas; estabelecer sistemas de projeção cartográfica; estabelecer semiologia e semiografia do documento cartográfico; elaborar processo de generalização cartográfica; estabelecer articulação de cartas de projeto; preparar original cartográfico para impressão; controlar qualidade da elaboração do documento cartográfico; compatibilizar sistemas geodésicos; gerar modelos digitais de terreno e elevação (Mdt/mde); planejar cobertura aerofotogramétrica; efetuar fotogrametria terrestre; determinar apoio terrestre aos levantamentos através de sensores aéreos e orbitais; efetuar aerotriangulação; ortorretificar imagens; restituir imagens e fotos; preambular originais cartográficos; interpretar imagens; editar restituições; examinar viabilidade técnica de projetos e obras de agrimensura e cartografia; selecionar métodos e equipamentos de projetos; montar propostas e editais de licitação; montar e monitorar cronogramas físicos e financeiros; supervisionar e fiscalizar obras, projetos e serviços de sua área de atuação; controlar planta final (As-built) de obra; classificar objetos de sistema de informação geográfica; especificar base de dados geográficos de sistemas de informações; avaliar ferramentas de sistema de informação geográfica disponível; desenvolver modelo topológico de

sistema de informação geográfica; integrar banco de dados e base cartográficas ao sistema de informação geográfica; produzir informações geográficas espaciais e descritivas; demarcar propriedades, reservas legais e de preservação; desmembrar e rememorar propriedades rurais e urbanas; retificar e ratificar limites e áreas rurais e urbanas; identificar terras devolutas; vistoriar propriedades rurais e urbanas em ações judiciais; executar avaliações e perícias técnicas; emitir laudos técnicos e memoriais descritivos; implantar cadastro técnico multifinalitário; projetar loteamentos, estradas e assentamentos; projetar estudos de traçados (linha de transmissão e dutos); fornecer planta topográfica para projetos de reflorestamento; identificar novas metodologias de trabalho; testar potencial de equipamentos de trabalho; migrar dados entre programas computacionais; ministrar palestras, seminários, cursos e treinamentos; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; organizar boletins de receita, despesa e contábil; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes e relatórios auxiliares; conferir guias de amortização da dívida pública; examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; examinar processos de prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo município; elaborar as conciliações bancárias; realizar conciliações contábeis; promover o registro das requisições de adiantamento impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais; promover o controle dos prazos de aplicações de adiantamentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais no termos da legislação específica; promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos respectivos; verificação do atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal e outras inerentes ao cargo, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO: Informar, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização; Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prelecionista em sua planificação, beneficiando o trabalhador; Executar os programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamento e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prelecionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxo, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prelecionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional. Executar atividades afins.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Desenvolver aplicativos e sistemas, treinar pessoal para facilitar a interface dos sistemas utilizados; realizar manutenção de sistemas hardwares; rever especificações dos sistemas e selecionar configurações mais adequadas, em intima ligação com pessoal de análise; organizar a programação para os projetos e distribuidores de tarefa a seu pessoal; fazer a estimativas de tempo e gastos de programação; rever os programas efetuados; analisar as especificações do sistema para determinar a adequação e implicações da programação; determinar os controles do sistema, juntamente com o pessoal de análise de sistema; analisar os problemas de natureza operacional da programação com o servidor de operações; realizar manutenção em computadores e periféricos da Prefeitura, e consertos em geral; manipulação ou operação de aparelhos ou máquinas necessários ao processamento eletrônico de dados desenvolver atividades relacionadas à utilização de equipamentos e máquinas para a coleta de dados e apresentação de resultados; desenvolver técnicas de processamento de dados; desempenhar cargos de supervisão e controle nas áreas de processamento de dados; estudos e projetos relativos ao processamento eletrônico de dados; elaboração de definições operacionais e funcionais de sistemas de processamento eletrônico de dados; gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados; definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas; codificação, elaboração, teste e simulação de programas; pesquisa de novas aplicações e otimizações operacionais; desempenho principal de atividades diretamente relacionada à manipulação e operação dos aparelhos ou máquinas necessários ao processamento eletrônico de dados; desempenho principal de atividades diretamente relacionada à entrada de dados ou informações em equipamentos de processamento eletrônico de dados; desempenho principal de atividades de codificação de dados e preparo de serviços à serem executados em equipamento de processamento eletrônico de dados; atividades estas que envolvam técnicas especiais de codificação e linguagem de serviços computadorizados; dar suporte técnico no manuseio dos equipamentos disponíveis e nos sistemas e recursos informatizados; executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES – DESENHISTA: Executar trabalhos de nível técnico profissional identificados com as áreas de administração, informática, construção civil, contabilidade, agropecuária e executar tarefas correlatas à mesma função profissional e demais atividades complementares afins; Executar desenhos de arquitetura e engenharia civil, utilizar programas de computadores específicos para desenho técnico, assim como executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidros sanitárias e elétricas e

desenhos cartográficos, coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração de projetos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Estudar o esboço ou a ideia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para orientar-se no desenvolvimento do projeto; desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica; executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiro, arquitetos ou tecnólogos em construção civil; aplicar normas de saúde ocupacional (NR 9 e NR 15); propor alternativas para elaboração do desenho; executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamentos de campo; desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades; utilizar softwares específicos para desenho; ter noções básicas de desenho arquitetônico; desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, bem como formulários, fichas e demais documentos administrativos padronizados; arquivar desenhos, mapas gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta; operar máquinas de cópias heliográficas; zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda; executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA: Representar o Município em juízo ou fora dele; atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelas autoridades respectivas; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; sugerir e orientar a atualização da legislação local, executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações; Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal; Participar na execução de projetos e programas de extensão rural; Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária; Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas; Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisas, análise, experimentação; Paisagismo, jardinagem e horticultura; Drenagem e irrigação; Controlar, executar e acompanhar plantios de reposição florestal de competência da Prefeitura; Acompanhar vistorias de fiscalização de reposição florestal obrigatória; Acompanhar e fiscalizar a execução de podas e corte de vegetação em vias públicas e praças do município; Realizar medição, demarcação e levantamentos topográficos, bem como projetar, conduzir e dirigir trabalhos topográficos e funcionar como perito em vistorias e arbitramento em atividades agrícolas; Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem animal, vegetal e agroindustrial; Responsabilizar-se pela implementação de programas municipais de incentivo de políticas de desenvolvimento agropecuário; alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais; Responsabilizar-se pelos procedimentos de desmembramento, parcelamento e incorporação de imóveis rurais; Auxiliar na execução de funções pertinentes ao Serviço de Inspeção Municipal; Auxiliar no controle e na erradicação dos agravos à saúde animal e das zoonoses; Incentivar a criação e o desenvolvimento viável da cadeia agroindustrial rural; Auxiliar a Vigilância Sanitária do Município, no que couber, nas atividades de inspeção e fiscalização industrial e sanitária dos produtos e subprodutos de origem animal e vegetal, comestíveis ou não; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA

AGENTE ADMINISTRATIVO: Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos. Efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros para efeitos comparativos; Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa; Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e especifica, em assuntos de pequena complexidade; Estuda processo de complexidade media relacionadas com assuntos de caráter geral ou especifico da repartição, preparando expediente que ao fixarem necessário, sob orientação superior; Acompanhar a Legislação geral ou especifico e a jurisprudência Administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades; Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral; Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como, preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.; Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo os cálculos de descontos, e informando ao setor de computação; Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, Documento de arrecadação de Receita Federal, enviando-as ás unidades para processamento; Supervisionar, setorialmente, uso de estado do material permanente; Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação; Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizado, atendidas nas exigências legais; Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material; Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos; Outras atividades inerentes ao cargo.

ARQUIVISTA: Planejamento, organização e direção de serviços de arquivo; Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes;

TELEFONISTA: Atender com presteza as chamadas telefônicas internas e externas; Executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas. Efetuar as ligações urbanas e interurbanas solicitadas por servidores autorizados. Atender a todos com sociabilidade, bem como prestar-lhes informações solicitadas. Comunicar ao superior imediato a constatação que qualquer anormalidade no setor e executar outras atribuições que forem determinadas pelos seus superiores.

AGENTE DE CONTROLE INTERNO: Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo de Técnico de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada. Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular

aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; **.** avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos; fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde; acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos.; colaborar com os Técnicos de Controle Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas das Prefeituras; conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; fazer conferência de documentos; manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal; examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.

FISCAL MUNICIPAL: ÁREA AMBIENTAL: Atuar na prevenção e preservação ambiental; inspecionar estabelecimentos e atividades que potencialmente possam interferir no meio ambiente; inspecionar estabelecimentos educacionais, notificando instalações e condições ambientais que interfiram no meio escolar; investigar questões de agressão ao meio ambiente; sugerir medidas para melhorar as condições ambientais; comunicar a quem de direito nos casos de infração que constatar; identificar problemas e apresentar soluções ás autoridades competentes; lavrar autos de infração por descumprimento da legislação ambiental; participar de atividades educacionais junto à comunidade, relativas ao meio ambiente quando indicado; participar na organização de comunidade e realizar tarefas de controle de meio ambiente; fiscalizar os defeitos de estabelecimentos ou outras atividades que possam causar impacto ambiental a médio ou longo prazo, não se restringindo aos efeitos imediatos; colaborar com entidades do meio ambiente; participar do controle da poluição, drenagens, higiene e conforto ambiental; executar atividades de fiscalização de fontes poluidoras da água, ar e do solo; participar de atividades de preservação e ampliação de espécies vegetais e de áreas verdes, bem como atividades referentes à conservação qualitativa e quantitativa de espécies animais típicas da região; elaborar pareceres na respectiva área de atuação, instruir autorizações e licenças previstas na respectiva legislação, lavrar termos e autos administrativos em matéria relacionada ao exercício de suas atribuições; proceder e acompanhar processos administrativos; efetuar verificações e autuações relativas ao cumprimento de convênios com outros órgãos; zelar pela aplicação da legislação ambiental; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições especificas, mediante autorização da autoridade administrativa; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar outras tarefas afins. ÁREA SANITÁRIA: Inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos funcionários; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e sanitários; investigar medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; participar de desenvolvimentos de programas sanitários; participar na organização de comunidades realizar atividades educativas e de saneamento; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência a legislação sanitária; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos; fiscalizar locais de prestação de serviços de saúde ou em que se manuseiem insumos relacionados a ela; lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições; proceder e acompanhar processos administrativos; instruir autorizações e licenças na respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade, para cumprimento de suas atribuições especificas, mediante autorização administrativa; efetuar autuações e verificações relativas ao cumprimento de convênios com outros órgãos; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar outras tarefas afins. ÁREA TRIBUTÁRIA: Exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante, prestação de serviço, de construção civil, etc.; encaminhar informações sobre processos fiscais, lavrar autos de infração; assinar intimação e embargos; auxiliar na organização do Cadastro Fiscal; fiscalizar todas as atividades sujeitas ao Alvará de licença para localização, inclusive sobre sua renovação; conhecer a legislação básica; zelar pela aplicação da legislação tributária, autuar e acompanhar processos administrativos; lavrar termos específicos para executar suas atribuições; instruir autorizações e licenças; executar atividades para cumprir convênios de outros órgãos; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições especificas, mediante autorização da autoridade administrativa; integrar grupos operacionais; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; realizar outras tarefas correlatas e afins. ÁREA OBRAS E POSTURAS: Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhado, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas na sua circunscrição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providencias relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações, emitir relatório periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades constatadas; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício sem a documentação exigida; elaborar informações e pareceres dentro da respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições especificas, mediante autorização da autoridade administrativa; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; realizar outras tarefas correlatas e afins.

AGENTE DE INFRAESTRUTURA

MECÂNICO DE VEÍCULOS PESADOS E MÁQUINAS: Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros; fazer vistoria mecânica em veículos automotores, manter e reparar máquinas rodoviárias e motores; consertar peças de máquinas rodoviárias, manter e reparar máquinas de diferentes espécies; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; ocasionalmente, fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletromecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, guindastes, bombas, etc.; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios carburadores, acionadores de arranques, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas; substituir buchas de mancais; ajustar anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudanças; recuperar e consertar hidro vácuos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por defeito mecânico, podendo usar em tais casos o carro guincho; testar veículos e máquinas consertados; executar tarefas afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis, operar veículos motorizados, especiais, tais como: moto niveladora, carregador, esteira, retroescavadeira, rolo compressor de grande porte e com engate, máquinas rodoviárias, máquinas agrícolas tratores agrícolas, tratores com engates; executar serviços de terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, operar com máquinas agrícolas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.; comprimir com rolo compressor, preparo do leito para pavimentação, lavrar e discar terras, preparando-as para plantio, aterros e trabalhos afins; operar as máquinas leves e pesadas do parque rodoviário municipal, cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; auxiliar no conserto de máquinas, avaliar no conserto; executar tarefas afins.

AGENTE DE MANUTENÇÃO I

SOLDADOR: Efetuar serviços de solda e chapeamento em veículos e outros equipamentos; Efetuar serviços de solda em veículos, soldando equipamentos de uso do serviço público, efetuar serviços de solda em ferramentas, zelar pela segurança no local de trabalho, executar soldas comuns elétricas e a oxigênio, inclusive soldas com prata, alumínio, etc., manejar maçaricos e outros instrumentos de soldagem , preparar as superfícies a serem soldadas, fazer soldas elétricas em tanques metálicos, encher por meio de solda elétrica, pontas de eixo, pinos, engrenagens, mancais, etc., zelar pela conservação do equipamento e pela limpeza dos locais de trabalho, executar serviços de chapeamento em veículos, reformar ou retocar chapeamento de veículos, consertar e fabricar carrocerias de veículos, fazer cortes de chassis e chapas, fazer lixamento em geral, proceder ajustamento de portas e capotas, fazer trabalhos de emassamento e pinturas de veículos, executar outras tarefas afins.

OPERADOR DE MOTOSSERRA: Encarregar-se da manutenção do equipamento; operar o equipamento com uso de EPI adequado; e desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

OPERADOR DE TRATOR – ROÇADEIRA: Manter as áreas verdes em perfeito estado, operar roçadeira, plantar e replantar, podar arbustos, plantas em geral e adubar.

PEDREIRO: Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente à alvenaria, efetuar a locação de pequenas obras; fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; fazer e reparar bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, a cimentados e outros materiais; preparar ou orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes, preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer consertos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimentos e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas, pelo prumo e nível; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; orientar e examinar serviços executados pelos ajudantes e outros auxiliares sob sua direção; fazer os registros e apurações sobre o custo da mão-de-obra; fazer orçamentos; organizar pedidos de material; executar tarefas afins.

CARPINTEIRO: Construir, montar e consertar estruturas e objetos de madeira, preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; cortar e colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir coretos e palanques; construir e preparar madeirames de carroça, carro-de-mão, automóveis, caminhões e colocar cabos em ferramentas; afiar ferramentas; zelar pela limpeza do setor de trabalho que lhe diz respeito; organizar pedidos de suprimento de materiais tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outros; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular o orçamento de trabalho de carpintaria; ministrar ensinamentos da profissão a ajudantes e auxiliares; executar tarefas afins.

MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES: Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas; distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de autos, sempre que solicitado pela Chefia; supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas; zelar pela limpeza e arrumação da oficina; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AGENTE DE MANUTENÇÃO II

ELETRICISTA: Executar serviços especializados de instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som e executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública, redes elétricas de alta e baixa tensão, em próprios municipais e em obras de responsabilidade do Município e inspecionar os serviços executados pelos eletricistas instalar, inspecionar, reparar, executar e fiscalizar instalações elétricas, interna e externa, cabo de transmissão, inclusive os de alta tensão; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de aparelhos elétricos, tais como: elevadores, refrigeradores, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros, manipular o equipamento de som durante os espetáculos realizados em eventos municipais e estabelecer ligações entre os mesmos; planejar, proceder a conservação da aparelhagem eletrônica, realizando inclusive, pequenos consertos, separar e regular relógios elétricos, inclusive de controle do ponto; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, executar e inspecionar tarefas afins.

BORRACHEIRO: Trocar e consertar pneus leves, médios e pesados, realizando serviços com cola, graxa, lixa e câmara de ar no esmeril; realizar serviços em baixo de caminhões, inclusive embaixo dos compactadores de lixo, quando necessário; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

AGENTE DE CONSERVAÇÃO

ENCANADOR: Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionar tubulações; especificar, quantificar e inspecionar materiais; preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações. Realizar testes operacionais de pressão de fluídos e testes de estanqueidade. Proteger instalações e fazer manutenção de equipamentos e acessórios. Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão; marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos; instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas; localizar e reparar vazamentos; instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; instalar bebedouros, torneiras elétricas e filtros para purificação de água; instalar e manter sistemas de esgoto pluvial e sanitário em todas as edificações localizadas no Município; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE MECÂNICO: Auxiliar na montagem, manutenção e reparos de carrocerias, sistemas de suspensão, freios, hidráulicos, motores e outras partes mecânicas de veículos e máquinas; auxiliar na montagem, manutenção de motores térmicos de explosão, diesel ou gasolina/álcool, bombas hidráulicas ou de motores de veículos e máquinas; auxiliar na montagem, manutenção e reparos de máquinas operatrizes, aparelhos de levantamento e outros equipamentos

mecânicos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AGENTE OPERACIONAL I

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES: Atividades que envolvam a execução de trabalhos na condução e conservação de veículos leves da Prefeitura. Dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros; zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros; auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, ajudando também na descarga, quando necessário, manter o veículo abastecido, providenciando seu reabastecimento quando necessário; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dínamos, providenciar os reparos necessários, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, executar pequenos reparos de emergência, comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo, recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho, zelar pela limpeza e conservação do veículo, executar outras tarefas afins.

AGENTE OPERACIONAL II

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS: Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, carga e coleta de lixo; zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; operar mecanismos com basculadores ou hidráulicos de caminhões; providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência

AGENTE DE SERVIÇOS

GARI: Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagem, pintura de guias, aparo de gramas e outros serviços afins, percorrer logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo; despejar o lixo, amontoando ou acondicionando em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte; separar o lixo, por tipo de classificação de material, para reciclagem; realizar a varrição de logradouros públicos; capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rios; lavar vias públicas após varrição e coleta de feiras; pintar guias, sarjetas e alambrados; fazer manutenção de jardins públicos; retirar detritos das margens dos rios; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.

ZELADOR DE PARQUES, JARDINS, E PRÉDIOS PÚBLICOS: Executar o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais; proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos, gramíneas e outras espécies de plantas ornamentais; limpar e conservar os jardins; executar serviços de ornamentação em canteiros; preparar a terra, efetuar os tratos necessários; plantar, replantar, reformar canteiros em jardins e parques em geral; podar árvores, gramas e outras plantas; zelar pela limpeza e conservação dos jardins, parques, gramados, etc; aplicar inseticidas, fungicidas e herbicidas sob orientação superior; zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

TRABALHADOR BRAÇAL: Realizar trabalhos braçais em geral, proceder à limpeza e conservação de objetos e utensílios de mesa e serviços de refeição. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das ruas e próprios municipais; proceder à limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes sanitários públicos ou em próprios municipais; cuidar dos sanitários, recolher lixo à domicílio, operando nos caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa, auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais, auxiliar no serviço de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; molhar plantas; cuidar de recipientes de lixo, terrenos baldios e praças; cuidar de ferramentas, máquinas e veículos de qualquer natureza;; recolher detritos e colocá-los nos recipientes para isso destinados; varrer pátios; conduzir ao local de serviço todo o material necessário aos trabalhos de levantamento topográfico; executar sob orientação do carpinteiro, trabalhos de colocação de cabos em ferramentas; ajudar nos serviços de locação de pequenas obras de alvenaria; fazer pequenos reparos em pisos de cimento; montar e desmontar motores, máquinas e caldeiras de asfalto, sob a orientação de um mecânico; auxiliar o estofador na confecção de capas de bancos; auxiliar no conserto de estofamentos de veículos e móveis; auxiliar na fabricação de ferramentas; operar máquinas com motor de explosão de pequeno porte; manejar serras, afiar ferramentas; acender a forja; auxiliar nos serviços de jardinagem em geral; lubrificar e abastecer veículos e motores; encarregar-se de bombas de gasolina; limpar estátuas e monumentos; manejar máquinas de fabricar telas de arame; executar tarefas afins

SEPULTADOR: Auxiliar nos serviços funerários, construindo, preparando, limpando, abrindo e fechando sepulturas, realizar sepultamento e exumar cadáveres, transladar corpos e despojos, conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros; auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o seu destino final; sepultar e exumar cadáveres, observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim; transladar corpos e despojos atendendo determinações judiciais; desenterrar restos humanos e guardar ossadas sob supervisão de autoridade competente; abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar a entrada e saída de veículos em dias especiais; alertar à segurança sobre suspeitos, bem como alertar visitantes sobre locais e horários impróprios; limpar, capinar e pintar o cemitério, de acordo com a orientação recebida; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e guarda das máquinas e equipamentos que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.

ZELADOR (A): Responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos constantes do órgão lotado; atividades rotineiras, envolvendo a execução de cardápios, limpeza e conservação das instalações dos órgãos públicos municipais; realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; proceder a limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado(a), sempre que necessário; manter a higiene, possibilitando o ambiente propício ao trabalho; organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; varrer o forro propiciando a retirada de teias de aranhas e outros objetos alheios ao ambiente; efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

AGENTE DE VIGILANCIA: Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais; exercer vigilância em setores móveis ou fixos, prestar informações solicitadas; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc; controlar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; vedar

a entrada de pessoas não autorizadas e verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins.

LAVADEIRA: Executar tarefas semiqualificadas de caráter geral e serviços auxiliares relacionados com lavagem, passagem de roupas de cama, mesa, banho e de uso pessoal; lavar, passar e engomar, distribuir e guardar peças de roupas, utilizando máquinas ou executando manualmente as tarefas; verificar a conservação de peças de roupas, separando as que necessitam de consertos e encaminhando-as ao setor de costura; fazer a limpeza e zelar pela conservação das máquinas requisitando reparos e consertos dos equipamentos quando necessários.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:2D7F456E

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 034, DE 25 DE AGOSTO DE 2014

Introduz alterações na Lei Complementar 011/2010 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA: faço saber que a Câmara Municipal Decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O artigo 2º da LC 011/2010, passa a ter a o inciso XI, com a seguinte redação:

"Art. 2º ...

XI - As atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia são os constantes do Anexo III.

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

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Anexo III – Atribuições dos Cargos

I - PROFESSOR

PROFESSOR DO ENSINO INFANTIL: Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Escolas Municipais de Educação Infantil, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; promover horário para repouso; garantir a segurança das crianças na instituição; observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar a frequência diária das crianças; respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; planejar e executar o trabalho docente; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; organizar registros de observações das crianças; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; participar de atividades extraclasse; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.
PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL: Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista atingir seus objetivos pedagógicos; assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos; zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes; prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento; promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e os rendimentos dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional. Orientar o desenvolvimento escolar dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; elaborar, implementar acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros de pessoal e de recursos materiais; acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino. Ministrar aulas, promovendo o processo ensino/aprendizagem; participar da avaliação de rendimento escolar; participar de reuniões pedagógicas demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola; participação de cursos de atualização com ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação e pela administração da escola; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade.
PROFESSOR ORIENTADOR EDUCACIONAL: Exercer atividades de orientação pedagógicas e supervisão; exercer as atribuições relacionadas com a respectivas profissão, integrando-se no trabalho coletivo a escola; colaborar para o desenvolvimento da Rede Municipal de Educação; desenvolver projetos técnicos e pedagógicos de Educação e de preparação de material para as escolas oficinas e serviços pedagógicos; desincumbir de outras tarefas especificas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídos. Contribuir para o desenvolvimento pessoal do aluno; Ajudar a escola a organizar e realizar a proposta pedagógica; Trabalhar em parceria com os professores; Compreender o comportamento dos alunos; Agir e atuar de maneira adequada em relação ao discente; Ouvir, dialogar e dar orientações aos alunos; Planejar, executar e avaliar o desempenho dos alunos; Assessorar os professos no desempenho com os alunos; Compreender o fator disciplinar dos alunos; Atender aos problemas escolares relacionados aos pais e alunos; Planejar e coordenar a implantação e funcionamento do Serviço de Orientação Educacional em nível de Escola, Comunidade; Planejar e coordenar a implantação do Serviço de Orientação Educacional dos órgãos do Serviço Público Municipal, Coordenar a orientação vocacional do educando, incorporando-o ao processo educativo global, Coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando, Coordenar o processo de informação profissional e educacional com vistas à orientação vocacional, Sistematizar o processo de intercâmbio das informações necessárias ao conhecimento global do educando, Sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial, Coordenar o acompanhamento pós-escolar, Ministrar disciplinas de Teoria e Prática da Orientação Educacional, satisfeitas as exigências da legislação específica de ensino, Supervisionar estágios na área da Orientação Educacional, Emitir pareceres sobre matéria concernente à Orientação Educacional.

PROFESSOR SUPERVISOR EDUCACIONAL: Articular e acompanhar todo o processo pedagógico respeitando o desenvolvimento integral da criança; considerar a diversidade cultural dos alunos e as diferentes formas e tempo de aprendizagem; assessorar e planejar com os professores Regentes de disciplinas, nas horas-atividade, os encaminhamentos adequados a essa etapa de ensino; organizar reuniões sistemáticas de estudo com os professores, inclusive, nas horas-atividade, para discussão e reflexão acerca da concepção de educação, de alfabetização, de avaliação, da reorganização de tempos e espaços escolares; propor e executar o plano de supervisão; supervisionar coordenadores da área pedagógica em suas atividades; estabelecer mecanismos que assegurem a participação e a integração de elementos da escola no planejamento curricular; orientar o planejamento do currículo da escola; promover a adequação de plano de ensino ao nível das turmas; assistir o professor no desenvolvimento do plano de ensino; controlar a execução das

atividades curriculares; participar do planejamento e avaliação do plano geral – plano curricular de escola; participar da elaboração do regimento, junto ao grupo responsável; participar da elaboração e execução do plano integrado escolar X comunidade; participar, junto ao diretor e demais serviços, da organização geral da escola; participar da elaboração do plano de criação e/ou ativação das instituições escolares; participar, com a Secretaria, na definição de normas para uso e controle dos livros de registro e outros formulários pertinentes à área pedagógica; orientar a Secretaria quanto à transferência e vida escolar; elaborar programa de ação integrada de Supervisão Pedagógica – Orientação Educacional; executar e avaliar programa integrado de Supervisão Pedagógica – Orientação Educacional; avaliar o desempenho dos professores quanto ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, face as diretrizes curriculares; propor programa de treinamento de professores; participar de promoções de treinamento do pessoal da escola; promover a participação de elementos da escola em promoções de aperfeiçoamento; propor e estimular experimentos; promover a divulgação de experiências pedagógicas; planejar, controlar e avaliar as atividades de estágio; executar serviços básicos de computação; elaborar cronograma de atividades, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil; Envolver-se em eventos organizados pela escola ou departamento de educação; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

II - TECNICO EM DESENVOLVIMENTO ESCOLAR

FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL: Avaliar as definições do paciente, realizando exames fonéticas de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Promover a reabilitação de problemas de voz, realizando exercícios com os pacientes, ensinando-lhes a maneira correta de usar o aparelho fonador, com a importação da voz, dicção e pronúncia; Participar de programas, a fim de detectar e prevenir problemas nos recém-nascidos, efetuando pesquisas sobre a audição de escolares, facilitando o diagnóstico dos problemas e evitando o agravamento de doenças do aparelho auditivo; Aplicar os testes audiológicos necessários para que se faça o diagnósticos de problemas auditivos; Dedicar-se ao estudo específico dos processos de aprendizagem da linguagem escrita pela criança e a orientação do professor sobre seu comportamento verbal, principalmente com relação a voz; Realizar entrevistas com pacientes, obtendo dados específicos, para que possa traçar programa terapêutico que visará a recuperação do indivíduo; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, impostação da voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente; Realizar diagnósticos prévio, objetivando detectar as condições fonatorais e auditivas do paciente, através de exames de técnicas de avaliação e específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; Participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, pareceres e outros; Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo a este as indicações necessárias, para solicitar parecer quanto a possibilidade de melhora ou reabilitação do paciente; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiologia, elaborando relatório, para complementar o diagnóstico; Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão se desenvolver; Executar outras tarefas correlatas.

PSICÓLOCO EDUCACIONAL: Área de Comportamento Organizacional Proceder estudos e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como teste para determinação de afetivas, intelectuais, sensoriais, interacional e outras; Elaborar, promover e realizar analises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamentos, acompanhamento e avaliação de desempenho e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagens de aptidões e outros meios disponíveis, afim de contribuir para o ajustamento do indivíduo no trabalho e sua consequente auto realização; Área Clinica – Estudar e proceder a formulação de hipóteses e sua comprovação experimental, observando a realidade e efetuando experiências de laboratório, para obter elementos relevantes nos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano; Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies, que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros metidos de verificação, para orientar-se no diagnostico e tratamentos psicológico dos distúrbios emocionais e de personalidade; Elaborar, aplicar e analisar testes, utilizando metidos psicológicos do seu conhecimento, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outros características pessoais, desajustamento ao meio social ou ao trabalho e outros problemas de ordem psíquica para indicar a terapia adequada; Prestar atendimento psicológico a pessoas hospitalizadas, reunindo informações a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidas em testes e exames, para fornecer subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; Visitar pacientes hospitalizados para serem mastectomizados, dando apoio individual e familiar, estabelecendo vínculo com a equipe de profissionais que dará continuidade ao tratamento, para estabelecera tratamento e a conduta a serem adotados; Diagnosticas a existência de problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmia, dislexias e outros distúrbios psíquicos, para aconselhar o tratamento adequado; Realizar atendimento psicoterápico individual e em grupo, utilizando-se de métodos e técnicas adequadas a cada caso, para auxiliar o indivíduo no seu ajustamento ao meio social; Realizar atendimento, perícias e emitir pareceres no sentido de enquadrar os examinadores de acordo com as situações prevista na lei; Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo. Área Educacional – Participar de currículos e programas educacionais, estudando a importância da motivação do ensino, novos métodos de ensino e treinamento, com vistas a melhor receptividade e aproveitamento do aluno e sua auto realização; Participar da execução de programas de educação popular, procedendo estudos com vistas as técnicas de ensino a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais, para definição de técnicas mais eficazes; Supervisionar e acompanhar a execução dos programas de reeducação psicopedagógico, utilizando os conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e do psicodiagnóstico, para promover o ajustamento do indivíduo; Colaborar na execução de trabalhos de educação social em comunidades, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência, para resolver dificuldades decorrentes de problemas psicossociais; Área Administrativa – Responsabilizar-se pelo arquivo de dados psicológicos, utilizando informações colhidas em entrevistas, testes psicológicos e anotações, a fim de assegurar o tratamento ético, conforme disposição prevista em código de ética; Participar da elaboração de projetos, estudos e pesquisas na área psicológica; Assessorar entidades organizadas, representativas de classe e outras, na área de sua competência; Dirigir e organizar serviços de psicologia e áreas afins em órgão e entidades do Estado, obedecendo a legislação pertinente, para assegurar a obtenção do padrão técnico indispensável; Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; Executar outras tarefas correlatas.

NUTRICIONISTA: Realizar atividades de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a educação alimentar, nutrição e dietética, bem como participar de programas voltados para a saúde pública; Zelar pelas unidades de alimentação e nutrição - abastecimento e armazenamento, custos, lactário, banco de leite e cozinha dietética; Administrar nutrição normal com recomendações de nutrientes – alimentação enteral e parenteral; Administrar o planejamento, avaliação e cálculo de dietas e/ou cardápio para: adultos, idosos, gestantes, nutrizes, lactentes, pré-escolar, adolescente e coletividade sadia; Programar o combate às

carências nutricionais; Administrar carências nutricionais: desnutrição energético-proteica, anemias nutricionais e carência de vitamina A; Zelar pelos alimentos, suas características de qualidade, perigos químicos, físicos e biológicos; Administrar a conservação armazenamento de alimentos usando as tecnologias mais empregadas na conservação de alimentos, tais como: uso do calor, do frio. Do sal/açúcar, aditivos, irradiação e fermentação; Manter vigilância sanitária; Noções básicas de vigilância sanitária; Realizar atividades de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a educação alimentar, nutrição e dietética, bem como participar de programas voltados para a saúde pública pesquisas sobre hábitos alimentares, proceder à avaliação técnica da dieta comum e sugerir medidas para sua melhoria, participar de programas de saúde pública, fazer avaliação dos programas de nutrição em saúde pública, sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação a assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil, elaborar cardápios normais e dietarápicos, prescrição da dieta, orientar os serviços de cozinha, copa e refeitório na correta preparação de cardápios, orientar coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares, executar outras tarefas afins.

III - AGENTE DE GESTÃO ESCOLAR

AGENTE DE GESTÃO ESCOLAR: Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos. Efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros para efeitos comparativos; Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa; Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e especifica, em assuntos de pequena complexidade; Estuda processo de complexidade media relacionadas com assuntos de caráter geral ou especifico da repartição, preparando expediente que ao fixarem necessário, sob orientação superior; Acompanhar a Legislação geral ou especifico e a jurisprudência Administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades; Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral; Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como, preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.; Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo os cálculos de descontos, e informando ao setor de computação; Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, Documento de arrecadação de Receita Federal, enviando-as ás unidades para processamento; Supervisionar, setorialmente, uso de estado do material permanente; Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação; Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizado, atendidas nas exigências legais; Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material; Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos; Outras atividades inerentes ao cargo.

IV - AGENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES: Atividades que envolvam a execução de trabalhos na condução e conservação de veículos leves da Prefeitura. Dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros; zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros; auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, ajudando também na descarga, quando necessário, manter o veículo abastecido, providenciando seu reabastecimento quando necessário; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dínamos, providenciar os reparos necessários, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, executar pequenos reparos de emergência, comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo, recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho, zelar pela limpeza e conservação do veículo, executar outras tarefas afins.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR: Executar tarefas de conduzir veículos da Prefeitura, ônibus, micro-ônibus, vans, mediante determinação superior. Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica. Zelar pela documentação do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada. Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados os alunos. Dirigir veículos escolares. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização. Zelar pela segurança dos passageiros. Fazer pequenos reparos de urgência; realizar a troca de pneus. Manter o veículo limpo, externa e internamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo. Anotar, segundo normas estabelecidas, a Quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Manter disciplina no transporte escolar; Realizar serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas; Substituir periodicamente o disco do tacógrafo; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

V - AGENTE DE SERVIÇO ESCOLAR

ZELADOR (A): Responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos constantes do órgão lotado; atividades rotineiras, envolvendo a execução de cardápios, limpeza e conservação das instalações dos órgãos públicos municipais; realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; proceder a limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado(a), sempre que necessário; manter a higiene, possibilitando o ambiente propício ao trabalho; organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; varrer o forro propiciando a retirada de teias de aranhas e outros objetos alheios ao ambiente; efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

MERENDEIRA: Manter em bom estado de higiene e conservação as dependência do seu local de trabalho, bem como dos instrumentos e os alimentos utilizados para o reparo da Merenda; envolvendo a execução de cardápios, preparar com esmero cuidando todos os alimentos a serem servidos; manter o estoque necessário dos alimentos necessários; requerer ao setor de responsável os alimentos necessários para o preparo da Merenda; atender as determinações das autoridades superiores; efetuar atividades que lhe são correlatas ao cargo.

VIGIA: Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providencias imediatas a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; Responder as chamadas telefônicas e anotar recados; Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização das pessoas para o ingresso nas repartições públicas; Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade; Comunicar à autoridade competente da irregularidade que tiver conhecimento; Manter vigilância

permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições; Executar outras tarefas semelhantes e correlatas ao cargo.

LAVADEIRA: Executar tarefas semiqualificadas de caráter geral e serviços auxiliares relacionados com lavagem, passagem de roupas de cama, mesa, banho e de uso pessoal; lavar, passar e engomar, distribuir e guardar peças de roupas, utilizando máquinas ou executando manualmente as tarefas; verificar a conservação de peças de roupas, separando as que necessitam de consertos e encaminhando-as ao setor de costura; fazer a limpeza e zelar pela conservação das máquinas requisitando reparos e consertos dos equipamentos quando necessários.

AUXILIAR DE CRECHE: Atender as necessidades que surgirem durante sua jornada diária de trabalho juntos às creches, cuidando e zelando pelas crianças que estão sob a responsabilidades, inclusive preparando as refeições para estas crianças e atender as demais necessidades das mesmas; tratar as crianças com carinho, atenção e afetividade; acompanhar o processo de crescimento de cada criança ou do grupo; organizar e cuidar do local a fim de evitar acidentes domésticos comuns na infância; proporcionar às crianças, ambientes agradáveis de convivência; ter todo o cuidado com a criança doente, auxiliando na identificação precoce de doenças infectocontagiosas, evitando-se sempre que possível, o isolamento e a exclusão da criança; alimentar adequadamente a criança de acordo com sua faixa etária; zelar pela higiene corporal das crianças, realizando junto com elas os cuidados corporais recomendados, entre eles, escovar os dentes, lavar as mãos antes e após as refeições, usar adequadamente limpar-se corretamente após o uso sanitário, tudo isso visando à limpeza e o conforto; promover jogos e brincadeiras recreativas voltadas à formação da criança; buscar desenvolver na criança, através de brincadeira, o espírito de solidariedade aliado ao de competição, objetivando o equilíbrio entre os dois sentimentos; executar outras atividades necessárias e compatíveis com as especialidades de seu cargo, conforme a necessidade do Município e ou determinação de seu superior hierárquico.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeita

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:550AC220

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 035, DE 26 DE AGOSTO DE 2014

Institui a avaliação periódica de desempenho individual, disciplina a perda de cargo público e de função pública por insuficiência de desempenho do servidor público estável e do detentor de função pública, e dispõe sobre estágio probatório e avaliação especial de desempenho para fins de aquisição de estabilidade no âmbito do município de campo novo de Rondônia e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA: faço saber que a Câmara Municipal Decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DO SERVIDOR PÚBLICO ESTÁVEL E DO DETENTOR DE FUNÇÃO PÚBLICA

Art. 1º O servidor estável ocupante de cargo de provimento efetivo e o detentor de função pública, no Município de Campo Novo de Rondônia, serão submetidos, anualmente, a avaliação de desempenho individual.

Art. 2º O servidor estável e o detentor de função pública serão avaliados nos termos de Decreto Municipal, que definirá os sistemas e os critérios da avaliação de desempenho individual, observados os fatores de produtividade, capacidade de iniciativa, responsabilidade, disciplina, assiduidade e pontualidade.

§ 1º O Município de Campo Novo de Rondônia dará ao servidor conhecimento prévio das normas e dos critérios a serem aplicados na avaliação de desempenho.

§ 2º Durante o processo de avaliação de desempenho, o servidor terá acesso aos autos, podendo manifestar-se, por escrito, pessoalmente ou por meio de representante nomeado, nos termos definidos pelo Decreto.

Art. 3º Serão arquivados em pasta ou base de dados individual, periodicamente, permitida a consulta pelo servidor, ou por seu representante, a qualquer tempo:

I - os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados;

II - a indicação dos elementos de convicção e das provas dos fatos relatados na avaliação;

III - os recursos interpostos.

Art. 4º A avaliação de desempenho individual do servidor será realizada por comissão de avaliação constituída por, no mínimo, 05 (cinco) membros, servidores de carreira com estabilidade no cargo, indicados pelo Prefeito.

§ 1º. A organização e o funcionamento da comissão de avaliação de desempenho serão estabelecidas em Decreto.

Art. 5º O resultado da avaliação será definido como:

I - satisfatório o desempenho do servidor que obtiver resultado igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima na avaliação;

II - insatisfatório o desempenho do servidor que obtiver resultado inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima na avaliação.

Art. 6º Quando concluir pelo desempenho insatisfatório do servidor, o termo de avaliação anual incluirá o relato das deficiências identificadas e a indicação das medidas de correção necessárias.

Parágrafo Único. Serão consideradas e atendidas, dentro das possibilidades financeiras e orçamentárias do Município de Campo Novo de Rondônia, as necessidades de capacitação e treinamento do servidor avaliado cujo desempenho tenha sido considerado insatisfatório.

Art. 7º No âmbito do Município de Campo Novo de Rondônia, além das penas administrativas previstas na Lei Complementar nº 005/2009, também será aplicada pena de demissão ao servidor estável que receber em avaliação periódica de desempenho:

I - 2 (dois) conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório;

II - 3 (três) conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em 5 (cinco) avaliações consecutivas;

III - 4 (quatro) conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em 10 (dez) avaliações consecutivas.

Art. 8º O servidor somente será demitido por desempenho insatisfatório após processo administrativo, na forma do contido na Lei Complementar 005/2009, em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 9º O servidor avaliado será notificado do conceito anual que lhe for atribuído, cabendo pedido de reconsideração á comissão, no prazo máximo de 10 (dez) dias, que decidirá em igual prazo.

Parágrafo Único - O pedido de reconsideração á comissão deverá ser acompanhado de um auto avaliação do servidor, e de uma avaliação realizada pelos demais servidores do setor.

Art. 10 Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração, caberá no prazo de 10 (dez) dias, recurso hierárquico com efeito suspensivo ao Prefeito, que decidirá, no prazo de 30 (trinta) dias, com base em parecer elaborado pela Procuradoria Geral do Município, e será, nessa matéria, a última instância administrativa.

Art. 11 Compete a Comissão de Avaliação julgar o processo administrativo de demissão, após parecer do Procurador-Geral, cabendo recurso com efeito suspensivo, no prazo de 15 (quinze) dias, ao Prefeito que decidirá em 30 (trinta) dias e que será, nesta matéria, a última instância recursal em via administrativa.

CAPÍTULO II

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO PARA FINS DE AQUISIÇÃO DE ESTABILIDADE

Art. 12 O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo no Município de Campo Novo de Rondônia, para fins de aquisição de estabilidade, fica sujeito a um período de estágio probatório de 03 (três) anos, desde que aprovado em avaliação especial de desempenho.

Parágrafo Único - Serão realizadas avaliações especiais de desempenho a cada 06 (seis) meses, durante o período de 03 (três) anos, sendo ao final do período obtida a média final.

Art. 13 Os sistemas e os critérios da avaliação especial de desempenho de que trata esta lei complementar serão estabelecidas em Decreto, observados os fatores de produtividade, capacidade de iniciativa, responsabilidade, disciplina, assiduidade e pontualidade.

§ 1º O Município de Campo Novo de Rondônia dará ao servidor em estágio probatório conhecimento prévio das normas e dos critérios a serem aplicados na avaliação especial de desempenho.

§ 2º Durante o processo de avaliação de desempenho, o servidor terá acesso ao auto, podendo manifestar-se, por escrito, pessoalmente ou por meio de representante nomeado, nos termos definidos pelo Decreto.

Art. 14 A avaliação especial de desempenho do servidor em estágio probatório será realizada por Comissão Permanente de Avaliação Especial de Desempenho composta de no mínimo 05 (cinco) membros, servidores de carreira com estabilidade no cargo, indicados pelo Prefeito.

§ 1º. A organização e o funcionamento da Comissão Permanente de Avaliação Especial de Desempenho serão estabelecidos em Decreto.

Art. 15 O resultado de cada Avaliação Especial de Desempenho será definido como:

I - satisfatório o desempenho do servidor que obtiver resultado igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima na avaliação;

II - insatisfatório o desempenho do servidor que obtiver resultado inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima na avaliação.

Art. 16 Quando concluir pelo desempenho insatisfatório do servidor, o termo de avaliação anual incluirá o relato das deficiências identificadas e a indicação das medidas de correção necessárias.

Parágrafo Único - Serão consideradas e atendidas, dentro das possibilidades financeiras e orçamentarias do Município de Campo Novo de Rondônia, as necessidades de capacitação e treinamento do servidor avaliado cujo desempenho tenha sido considerado insatisfatório.

Art. 17 No âmbito do Município de Campo Novo de Rondônia, além das penas administrativas previstas na Lei Complementar nº 005/2009, também será aplicada pena de demissão ao servidor estável que receber em avaliação periódica de desempenho:

I - 02 (dois) conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório;

II - 03 (três) conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em 06 (seis) avaliações consecutivas;

Art. 18 O servidor em estágio probatório que obtiver resultado final inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima na avaliação especial de desempenho será considerado inapto a desempenhar suas funções no Município de Campo Novo de Rondônia.

Art. 19 O servidor em estágio probatório considerado inapto somente será demitido por desempenho insatisfatório após processo administrativo, na forma do contido na Lei Complementar nº 005/2009, em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 20 O servidor em estágio probatório será notificado dos conceitos semestrais, e do conceito final, que lhe forem atribuídos, cabendo pedido de reconsideração à comissão, no prazo máximo de 10 (dez) dias, que decidirá em igual prazo.

Parágrafo Único - O pedido de reconsideração á comissão deverá ser acompanhado de um auto avaliação do servidor em estágio probatório, e de uma avaliação realizada pelos demais servidores do setor.

Art. 21 Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração, caberá no prazo de 10 (dez) dias, recurso hierárquico com efeito suspensivo ao Prefeito, que decidirá, no prazo de 30 (trinta) dias, com base em parecer elaborado pela Procuradoria Geral do Município, e será, nessa matéria, a última instância administrativa.

Art. 22 Compete a Comissão de Avaliação julgar o processo administrativo de demissão, após parecer do Procurador-Geral, cabendo recurso com efeito suspensivo, no prazo de 15 (quinze) dias, ao Prefeito, que decidirá em 30 (trinta) dias e que será, nesta matéria, a última instância recursal em via administrativa.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 Permanecem sendo aplicado aos servidores do Município de Campo Novo de Rondônia os dispositivos da Lei Complementar nº 005/2009, que não contrariem esta Lei Complementar.

Art. 24 O Município de Campo Novo de Rondônia regulamentará esta Lei no prazo de 60 (sessenta) dias contados da data de sua publicação.

Art. 25 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:0C451F85

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI

GABINETE DO PREFEITO-GP
RETIFICAÇÃO

Da Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE RONDÔNIA no dia 29/08/2014. Edição 1273. A

verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: http://www.diariomunicipal.com.br/arom

Onde-Lê se:

Art. 1º -Conceder diárias aos servidores que compõe a equipe de elaboração do PMSB abaixo relacionados para os mesmos realizarem estudos e pesquisa in loco quanto a contratação de empresa qualificada para prestação de serviços de elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico – PMSB, **nos dias 01, 02 e 03 de setembro de 2014, junto as Prefeituras Municipais de Jaru e Ariquemes, com saída dia 01 de setembro de 204 e retorno dia 03 de setembro do corrente ano**, conforme discriminado abaixo.

Art. 2º- Conceder ainda diária a servidora abaixo relacionada para a mesma se deslocar até o município de Ariquemes – RO, junto a filial da empresa Sistemas Integrados de Software Ltda – SISPEL para participar de um treinamento e capacitação do Portal da Transparência do município em cumprimento a Lei Federal Vigente, **nos dias 01, 02 e 03 de setembro de 2014**, conforme discriminado abaixo:

Leia-se

Art. 1º -Conceder diárias aos servidores que compõe a equipe de elaboração do PMSB abaixo relacionados para os mesmos realizarem estudos e pesquisa in loco quanto a contratação de empresa qualificada para prestação de serviços de elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico – PMSB, **nos dias 08, 09 e 10 de setembro de 2014, junto as Prefeituras Municipais de Jaru e Ariquemes, com saída dia 08 de setembro de 204 e retorno dia 10 de setembro do corrente ano**, conforme comunicado abaixo.

Art. 2º- Conceder ainda diária a servidora abaixo relacionada para a mesma se deslocar até o município de Ariquemes – RO, junto a filial da empresa Sistemas Integrados de Software Ltda – SISPEL para participar de um treinamento e capacitação do Portal da Transparência do município em cumprimento a Lei Federal Vigente, **nos dias 08, 09 e 10 de setembro de 2014**, conforme discriminado abaixo:

Prezados senhor e prezadas senhoras este Coordenador do Comitê de Coordenação comunica que devido a problemas de ordem administrativa e decisão superior que a visita técnica nos municípios de Ariquemes e Jaru, com vistas a elaboração do PMSB de nosso município, que teria sua saída de nosso município no dia (01/09/2014) e retorno previsto para (03/09/2014), **foi transferida para os dias 08,09 e 10 de setembro de 2014.**

Comunico ainda a senhora Marlene Ribeiro de Matos que seu deslocamento ao município de Ariquemes se dará no mesmo período para realização de capacitação e treinamento no portal da transparência desta municipalidade junto à empresa contratada.

Candeias do Jamari - RO, 04 de setembro de 2014.

FRANCISCO SOBREIRA DE SOARES
Prefeito

Publicado por:
Elma Ferreira dos Santos
Código Identificador:88461B5A

GABINETE DO PREFEITO-GP
CANCELAMENTO DE PUBLICAÇÃO

Fica cancelada a publicação da HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO 130/2014, **PROCESSO:130/SEMSAU/2014 CONVITE: 008/CPL/2014,** Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE RONDÔNIA no dia 26/08/2014. Edição 1270 A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: http://www.diariomunicipal.com.br/arom/, **Publicado por:** Elma Ferreira dos Santos, **Código Identificador:**979112D6.

O cancelamento tem como amparo legal **SÚMULA Nº 473 - STF – DE 03/12/1969 - DJ DE 12/12/1969.**

Enunciado:

A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.

Data da Aprovação:03/12/1969

FRANCISCO SOBREIRA DE SOARES
Prefeito

Publicado por:
Elma Ferreira dos Santos
Código Identificador:53E9CDDB

GABINETE DO PREFEITO-GP
CANCELAMENTO DE PUBLICAÇÃO

Fica cancelada a publicação da HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO 126/2014, **PROCESSO:126/SEMSAU/2014 CONVITE: 007/CPL/2014,** Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE RONDÔNIA no dia 26/08/2014. Edição 1270 A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: http://www.diariomunicipal.com.br/arom/, **Publicado por:** Elma Ferreira dos Santos, **Código Identificador:** 023AB47A.

O cancelamento tem como amparo legal **SÚMULA Nº 473 - STF – DE 03/12/1969 - DJ DE 12/12/1969.**

Enunciado:

A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.

Data da Aprovação:03/12/1969

FRANCISCO SOBREIRA DE SOARES
Prefeito

Publicado por:
Elma Ferreira dos Santos
Código Identificador:E21FA834

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 065/2014.

O Município de Cerejeiras – RO, através do Pregoeiro nomeado pelo Decreto Municipal nº. 680/2013 torna público que realizará Licitação na modalidade Pregão em sua forma Presencial, tipo Menor Preço, nos termos da Lei nº. 10.520/02, Decreto Federal Contratação de serviços mecânicos para efetuar o conserto e retifica do motor do Caminhão Volkswagen modelo 16.170 ano 1998, placa NBE – 9052, serviços de solda e limpeza nos radiadores da máquina Fiat Allis e do Caminhão Mercedes Benz placa NDI - 3235 e torno na máquina Komatsu W180, conserto da bomba injetora e retifica do motor OM 447 LA do Caminhão Mercedes Benz LS 1634 placa NDI - 3235. Com Recursos Próprios.***Valor estimado em R$ 20.048,00 (vinte mil e quarenta e oito reais).*** Processo Administrativo Nº. **2018//2014.** Seção de Abertura: Para as **09:00** horas, do dia **17 de Setembro de 2014**, na Prefeitura Municipal de Cerejeiras na sala da CPL, sito à Av. das Nações, 1919 - Centro. Informações Complementares: O Edital será disponibilizado aos interessados através site www.cerejeiras.ro.gov.br e do e-mail: cplcerejeiras@gmail.com, ou na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Cerejeiras - RO, sito à Av. Das Nações nº 1919, Bairro Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em

horário de expediente das 07:00 às 13:00 horas, para maiores informações através do telefone (69) 3342-2343.

Cerejeiras, 03 de Setembro de 2014.

ELIANDRO VICTOR ZANCANARO
Pregoeiro Oficial do Município
Dec. Nº. 680/2013.

Publicado por:
Eliandro Victor Zancanaro
Código Identificador:A84D7E08

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 066/2014.

O Município de Cerejeiras – RO, através do Pregoeiro nomeado pelo Decreto Municipal nº. 680/2013 torna público que realizará Licitação na modalidade Pregão em sua forma Presencial, tipo Menor Preço, nos termos da Lei nº. 10.520/02, Decreto Federal Aquisição de Cartazes, Banners e Panfletos para atender a Semana Nacional da Pessoa Idosa: Conforme Modelos em Anexos.***Valor estimado em R$ 4.373,33 (quatro mil trezentos e setenta e três reais e trinta e três centavos).*** Processo Administrativo Nº. **2480/2014.** Seção de Abertura: Para as **11:00** horas, do dia **17 de Setembro de 2014**, na Prefeitura Municipal de Cerejeiras na sala da CPL, sito à Av. das Nações, 1919 - Centro. Informações Complementares: O Edital será disponibilizado aos interessados através site www.cerejeiras.ro.gov.br e do e-mail: cplcerejeiras@gmail.com, ou na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Cerejeiras - RO, sito à Av. Das Nações nº 1919, Bairro Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07:00 às 13:00 horas, para maiores informações através do telefone (69) 3342-2343.

Cerejeiras, 03 de Setembro de 2014.

ELIANDRO VICTOR ZANCANARO
Pregoeiro Oficial do Município
Dec. Nº. 680/2013.

Publicado por:
Eliandro Victor Zancanaro
Código Identificador:E0943714

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 33/2014

A Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste – RO, através do Pregoeiro nomeado pelo Decreto Municipal nº 10/2014, torna público que realizará Licitação na modalidade Pregão Presencial, tipo **MENOR PREÇO que será julgado POR LOTE na forma direta**, nos termos da Lei nº 10.520/02, Decreto Federal nº 3.555/2000, Decreto Municipal nº 312/2011, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93 e Lei 123/2006. OBJETO: ***Aquisição de Peças, Pneus e Acessórios para Reposição e Manutenção de Motocicletas pertencentes à frota da Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste***, Processo Licitatório Principal nº 697/2014 e Processo Apenso nº 771/2014. Sessão pública: **18/09/2014**. HORÁRIO DO INÍCIO DO PREGÃO: **8h30mn**. Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados na Sala do Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste - RO, sito à Av. Paulo Assis Ribeiro, 4.132 - Centro, de Segunda à Sexta Feira, em horário de expediente das **7h30mn às 12h30mn**. Maiores informações, através do telefone **(69) 3341-3421**.

Colorado do Oeste, 04 de setembro de 2014

JONES DO CARMO SOBREIRA LAZARO
Pregoeiro

Publicado por:
Edson Luiz Stefanes
Código Identificador:F71010C6

SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO
COMUNICADO DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA POR REQUERIMENTO DE JUSTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA DE POSSE ATRAVÉS DOS PROC. ADM.

Comunicado da Regularização Fundiária por Requerimento de Justificação Administrativa de Posse através dos Proc. Adm. n° 859; 860; 861; 862; 863; 866; 867; 868; 869; 870; 871; 872874; 875; 876; 877; 878; 879; 880; 881; 882; 883; 884; 885; 886; 887; 888; 889; 890; 891; 892; 893; 894; 895; 896; 897; 898; 899; 900; 901; 902; 903; 904; 925; 938; 939; 943; 949; 965 - 2014

A Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano e Agropecuário, localizada na Av. Paulo de Assis Ribeiro nº 4132, torna público que **REQUERERAM A REGULARIZAÇÃO FUNDIARIA DOS LOTES URBANO:**
PA n° 859 Sr. Alinerio da Silva Faustino, Lote n° 17, Quadra n° 100/A, Setor "C";
PA n° 860 Sra. Luzineide Freitas Reis, Lote n° 32, Quadra n° 99/A, Setor "C";
PA n° 861 Sra. Edione de Moura, Lote n° 09, Quadra n° 99/A, Setor "C";
PA n° 862 Sr. Celson da Silva Teodoro, Lote n°31, Quadra n° 100/A, Setor "C";
PA n° 863 Sr. Alexandre Pereira de Souza, Lote n°21, Quadra n° 100/A, Setor "C";
PA n° 866 Sra. Francisca Bastista dos Santos, Lote n°28, Quadra n° 100/A, Setor "C";
PA n° 867 Sra. Aparecida Rodrigues da Silva Teodoro, Lote n° 04, Quadra n° 100/A, Setor "C";
PA n° 868 Sra. Lucilia Selini Silva, Lote n°01, Quadra n° 99/A, Setor "C";
PA n° 869 Sra. Aline de Castro Januario, Lote n° 36, Quadra n° 99/A, Setor "C";
PA n° 870 Sr. Lindomar Farias Santos, Lote n° 12, Quadra n° 99/A, Setor "C";
PA n°871 Sr. Almerindo Martins de Siqueira, Lote n° 11, Quadra n° 102 , Setor "C";
PA n° 872 Sr. Valdir João Rosa, Lote n°05, Quadra n° 102/A, Setor "C";
PA n° 874 Sr. Sinvaldo Francisco de Souza, Lote n° 06, Quadra n° 102/A, Setor "C";
PA n° 875 Sra. Laurinda de Jesus Siqueira, Lote n° 09, Quadra n° 102/A, Setor "C";
PA n° 876 Sr. Sebastião Antonio José da Pedra, Lote n° 35, Quadra n° 102/A, Setor "C";
PA n°877 Sra. Valdete de Castro, Lote n° 20, Quadra n° 102, Setor "C";
PA n° 878 Sr. José Marta, Lote n° 37, Quadra n° 102, Setor "C";
PA n° 879 Sr. Carlos Freitas Gonçalves, Lote n° 29, Quadra n° 102, Setor "C";
PA n° 880 Sra. Leontina Maria de Souza, Lote n°05, Quadra n° 104, Setor "C";
PA n° 881 Sr. Francisco Gama de Souza, Lote n° 13, Quadra n° 104, Setor "C";
PA n° 882 Sra. Marilena Ambrosio de Souza, Lote n° 04, Quadra n° 104, Setor "C";
PA n° 883 Sr. Vanderson da Costa Rosa, Lote n° 03, Quadra n° 104, Setor "C";
PA n° 884 Sr. Derci Alves Siqueira, Lote n° 09, Quadra n° 103, Setor "C";
PA n° 885 Sra. Mirian Lima da Silva, Lote n° 29, Quadra n° 103, Setor "C";
PA n° 886 Sr. Antenor Francisco Jesus, Lote n° 30, Quadra n° 103, Setor "C";
PA n° 887 Sr. Valdecir Silva, Lote n° 06, Quadra n° 99/A, Setor "C";
PA n° 888 Sr. João Candido Ramos, Lote n° 31, Quadra n° 100, Setor "C";
PA n° 889 Sra. Eva Aparecida da Silva, Lote n° 04, Quadra n° 100, Setor "C";
PA n° 890 Sra. Edleia da Silva Jordão, Lote n° 38, Quadra n° 100, Setor "C";
PA n° 891 Sra. Ilda Gualberta Ramos, Lote n° 13, Quadra n° 100, Setor "C";

PA n° 892 Sra. Creuza Maria José da Silva Machado, Lote n° 12, Quadra n° 101, Setor "C";
PA n° 893 Sra. Maria Pereira dos Santos, Lote n° 14, Quadra n° 101, Setor "C";
PA n° 894 Sra. Rosana Pereira de Souza, Lote n° 37, Quadra n° 102/A , Setor "C";
PA n° 895 Sra. Rafaela Julia de Melo, Lote n° 16, Quadra n° 101, Setor "C";
PA n° 896 Sra. Maria Aparecida da Silva, Lote n° 05, Quadra n° 103, Setor "C";
PA n° 897 Sr. Albarino Ferreira dos Santos, Lote n° 31, Quadra n° 101 , Setor "C";
PA n° 898 Sr. Narciso Pereira de Souza, Lote n° 18, Quadra n° 101, Setor "C";
PA n° 899 Sr. Joaquim Carneiro Silva, Lote n° 09, Quadra n° 101, Setor "C";
PA n° 900 Sra. Vani Martins de Siqueira, Lote n° 22, Quadra n° 100/A, Setor "C";
PA n° 901 Sr. Jair Bento de Andrade, Lote n° 27, Quadra n° 100, Setor "C";
PA n° 902 Sra. Maria Aparecida Prudencio, Lote n° 25, Quadra n° 100, Setor "C";
PA n° 903 Sra. Francimeire das Graças, Lote n° 29, Quadra n° 100, Setor "C";
PA n° 904 Sra. Gilcelina Gonçalves de Moura Dias, Lote n° 23, Quadra n° 100, Setor "C";
PA n° 925 Sr. Francisco Lucas Filho, Lote n°17, Quadra n° 101, Setor "C";
PA n° 938 Sr. Josemar Pereira de Souza, Lote n° 18, Quadra n° 44, Setor "A";
PA n° 939 Sr. Adelmo Soares Couto, Lotes n° 11, 12, 13 e 14, Quadra n° 59, Setor "C";
PA n° 943 Sr. Benedito Umbelino Pereira, Lote n° 05/07, Quadra n° 22, Setor "D";
PA n° 949 Sr. Firmino da Silva Filho, Lote n° 17, Quadra n° 102, Setor "B";
PA n° 965 Sra. Neuzeni José, Lote n° 12, Quadra n° 103, Setor "B"**,** tendo como fundamento legal o Decreto n° 082/95 e Lei Municipal n° 655/95.

Colorado do Oeste, agosto/setembro de 2014

WALDIVINO TEODORO SOUZA
Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário

SYLAS DE CASTRO NASCIMENTO
Secretário Municipal de Planejamento

Publicado por:
Syllas de Castro Nascimento
Código Identificador:94A40BF9

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 077/2014

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO 077/2014.
PROCESSO N°. 546/2014..
A Prefeitura Municipal de Corumbiara/RO, por intermédio de sua Pregoeira e Equipe de Apoio a Pregoaria, designados pelas Portarias nº. 003 de 02 de Janeiro de 2013 e 173 de 02 de Julho de 2013, no uso de suas atribuições legais, tornam público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do **tipo Menor Preço/TOTAL POR LOTE** tendo como Objeto: **Aquisição de peças e contratação de mão de obra, para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP**. Data para cadastro de propostas a partir das **17:00 h** do dia **08/09/2014**, data para abertura de propostas a partir das **08:00 h** do dia **16/09/2014** e início da sessão pública: dia **17/09/2014** às **09:00h**, horário de Brasília – DF, local www.bll.org.br. O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado e na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Corumbiara/RO, sito na Avenida Olavo Pires, N°.2129 – Centro, de Segunda a Sexta-Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07:00 as 13:00 hrs. O procedimento licitatório reger-se-á pelas disposições do Decreto Federal nº: 3.555/2000, a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decreto Municipal nº: 012/2007 e subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006. Valor da Reserva Orçamentaria R$62.297,00 (Sessenta e dois mil e duzentos e noventa e sete reais).

Corumbiara-RO em 04 de Setembro de 2014.

ADRIANA RODRIGUES DE OLIVEIRA
Portaria N°. 003/2013

Publicado por:
Adriana Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:67FE5E38

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES

PROCURADORIA JURÍDICA
BALANÇO PREFEITURA - ANEXO 15

SEC. MUN.FAZENDA - C.N.P.J Nº 04.100.020/0001-95		
AV CHIANCA Nº 1381 - CENTRO - SETOR CONTABILIDADE	Data: 28/08/2014 08:46:16	
Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais	Exercício: 2013	Mês: 15
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS		
	EXERCICIO ATUAL	EXERCICIO ANTERIOR
VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	0,00	0,00
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	0,00	0,00
IMPOSTOS	0,00	0,00
TAXAS	0,00	0,00
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS FINANCEIRAS	0,00	0,00
JUROS E ENCARGOS DE MORA	0,00	0,00
REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES RECEBIDAS	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS INTER GOVERNAMENTAIS	0,00	0,00
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	0,00	0,00
VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA A CLASSIFICAR	0,00	0,00
DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	0,00	0,00
VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA	0,00	0,00
PESSOAL E ENCARGOS	0,00	0,00
REMUNERAÇÃO A PESSOAL	0,00	0,00
ENCARGOS PATRONAIS	0,00	0,00
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS - PESSOAL E ENCARGOS	0,00	0,00
BENEFICIOS PREVIDENCIARIOS E ASSISTENCIAIS	0,00	0,00
PENSÕES	0,00	0,00
USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	0,00	0,00
USO DE MATERIAL DE CONSUMO	0,00	0,00
SERVIÇOS	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES CONCEDIDAS	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS INTER GOVERNAMENTAIS	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS	0,00	0,00
DESVALORIZAÇÃO E PERDA DE ATIVOS	0,00	0,00
REDUÇÃO A VALOR RECUPERÁVEL E AJUSTE PARA PERDAS	0,00	0,00
TRIBUTÁRIAS	0,00	0,00
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	0,00	0,00
CONTRIBUIÇÕES	0,00	0,00
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	0,00	0,00
DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	0,00	0,00
RESULTADO PATRIMONIAL DO PERÍODO	0,00	0,00
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUALITATIVAS decorrentes da execução orçamentária		
	EXERCICIO ATUAL	EXERCICIO ANTERIOR
INCORPORAÇÃO DE ATIVO	1.319.449,22	0,00
DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVO	677.837,93	0,00
DESINCORPORAÇÃO DE ATIVO	249.093,09	0,00

COSTA MARQUES, 31 de Dezembro de 2013

FRANCISCO GONÇALVES NETO
Prefeito Municipal

Balanço elaborado conforme portaria STN 437/2012
'17 - PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES','69 - CAMARA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES','131 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE COSTA MARQUES','499 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL'

Publicado por:
Nara Caroline Gomes Ribeiro
Código Identificador:5E880BA3

PROCURADORIA JURÍDICA
BALANÇO PREFEITURA - ANEXO 18

SEC. MUN.FAZENDA - C.N.P.J Nº 04.100.020/0001-95			
AV CHIANCA Nº 1381 - CENTRO - SETOR CONTABILIDADE			Data: 28/08/2014 08:49:30
Anexo 18 -Demonstração dos Fluxos de Caixa	Exercício: 2013	Mês: 12	Sistema CECAM

ESPECIFICAÇÃO	EXERCICIO ATUAL	EXERCICIO ANTERIOR
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES		
INGRESSOS		
RECEITAS DERIVADAS	855.151,13	0,00
RECEITA TRIBUTARIA	740.990,09	0,00
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS DERIVADAS	114.161,04	0,00
RECEITAS ORIGINÁRIAS	588.249,47	0,00
RECEITA PATRIMONIAL	0,00	0,00
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS ORIGINÁRIAS	295.051,08	0,00
REMUNERAÇÃO DAS DISPONIBILIDADES	293.198,39	0,00
TRANSFERÊNCIAS	26.439.292,73	0,00
INTERGOVERNAMENTAIS	20.329.904,45	0,00
DA UNIÃO	9.262.256,69	0,00
DOS ESTADOS E DISTRITO FEDERAL	5.381.064,41	0,00
DE MUNICÍPIOS	0,00	0,00
OUTRAS TRANSFERÊNCIAS	5.686.583,35	0,00
INTRAGOVERNAMENTAIS	6.109.388,28	0,00
OUTRAS TRANSFERÊNCIAS	0,00	0,00
DESEMBOLSOS		
PESSOAL E OUTRAS DESPESAS CORRENTES POR FUNÇÃO	18.813.622,10	0,00
LEGISLATIVA	993.262,64	0,00
ADMINISTRAÇÃO	3.378.298,20	0,00
ASSISTÊNCIA SOCIAL	198.013,49	0,00
SAÚDE	4.509.138,12	0,00
EDUCAÇÃO	8.896.835,09	0,00
URBANISMO	150.000,00	0,00
AGRICULTURA	64.962,37	0,00
TRANSPORTE	547.499,99	0,00
DESPORTO E LAZER	75.612,20	0,00
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	0,00	0,00
JUROS E CORREÇÃO MONETÁRIA DA DÍVIDA INTERNA	0,00	0,00
JUROS E CORREÇÃO MONETÁRIA DA DÍVIDA EXTERNA	0,00	0,00
OUTROS ENCARGOS DA DÍVIDA	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS	6.183.783,01	0,00
INTERGOVERNAMENTAIS	0,00	0,00
A UNIÃO	0,00	0,00
A ESTADOS E DISTRITO FEDERAL	0,00	0,00
A MUNICÍPIOS	0,00	0,00
INTRAGOVERNAMENTAIS	6.109.388,28	0,00
OUTRAS TRANSFERÊNCIAS	74.394,73	0,00
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES	2.885.288,22	0,00
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO		
INGRESSOS		
ALIENAÇÃO DE BENS	249.093,09	0,00
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS E FINANCEIAMENTO CONCEDIDOS	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS	0,00	0,00
DESEMBOLSOS		
AQUISIÇÃO DE ATIVO NÃO CIRCULANTE	1.795.693,16	0,00
CONCESSÃO DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	0,00	0,00
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO	-1.546.600,07	0,00
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO		
INGRESSOS		
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00
DESEMBOLSOS		
AMORTIZAÇÃO/REFINANCIAMENTO DA DÍVIDA	677.837,93	0,00
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO	-677.837,93	0,00
APURAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA DO PERÍODO		
GERAÇÃO LÍQUIDA DE CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA	660.850,22	0,00
CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA INICIAL	1.757.747,32	0,00
CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA FINAL	2.410.786,78	0,00

COSTA MARQUES, 31 de Dezembro de 2013

FRANCISCO GONÇALVES NETO
Prefeito Municipal

Balanço elaborado conforme portaria STN 437/2012

Publicado por:
Nara Caroline Gomes Ribeiro
Código Identificador:87629D82

PROCURADORIA JURÍDICA
ATO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

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 944/2014, que originou o Pregão Presencial nº 039/CPLM/2014, conforme preceitua a Lei Federal nº 10.520 e Lei Federal nº 8.666, e suas alterações, que tem por objeto a aquisição de peças e mão de obra, para atender as necessidades do Caminhão Ford Cargo 123 da Secretaria Municipal de Agricultura, conforme especificações técnicas e condições complementares descritas nos Anexos deste Edital, solicitado pela Secretaria Municipal de Agricultura, e **ADJUDICA** o referido objeto a empresa: **JOÃO BATISTA DE SOUZA - ME**, em todos os itens, totalizando o valor de R$ 52.424,10 (cinqüenta e dois mil e quatrocentos e vinte e quatro reais e dez centavos).

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, 29 de agosto de 2014.

FRANCISCO GONÇALVES NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Nara Caroline Gomes Ribeiro
Código Identificador:37D02742

PROCURADORIA JURÍDICA
DECRETO N. 926/GAB/2014

Costa Marques/RO, 28 de Agosto de 2014

> "Dispõe sobre a DEMISSÃO do Servidor ELOISIO DOS SANTOS que exerce o cargo de provimento efetivo de PROFESSOR DE NÍVEL SUPERIOR – PN III e dá outras providencias."

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE COSTA MARQUES, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e, com base no artigo 68 . V, da Lei Orgânica do Município – LOM, de 23 de Março de 1990.

CONSIDERANDO, o Processo Disciplinar n. 262/2014, que foi nomeada a comissão de processo administrativo disciplinar, a comissão em sede de parecer conclusivo opinou pela demissão do servidor por incontinência pública e conduta escandalosa, conforme o art. 146, V, da Lei Complementar n. 003/1992;

R E S O L V E

Art. 1º - DEMITIR o Servidor **ELOISIO DOS SANTOS** que exerce o **Cargo de Provimento efetivo de Professor de Nível Superior – PN III.**

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução deste Decreto, correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias para o corrente exercício, suplemento, se necessário.
Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO – Edifício Sede do Poder Executivo Municipal, **em 28 de Agosto de 2014.**

PUBLIQUE-SE;
REGISTRE-SE;
CUMPRA-SE.

FRANCISCO GONÇALVES NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Nara Caroline Gomes Ribeiro
Código Identificador:713DABAA

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N°014/2014

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
Comissão Permanente de Licitação

Pregão Eletrôniconº014/2014

Após analisados todos os atos e adjudicados todos os itens referentesao presente pregão, homologo o presente processo e autorizo a despesa, para cadaempresa vencedora, conforme abaixo:
Resultado da Homologação

Item:	1
Descrição:	AQUISIÇÃO DE BEBEDOURO INDUSTRIAL COM GABINETE EM AÇO INOX, CAPACIDADE 100 LITROS
Quantidade:	1
Unidade de Fornecimento:	Unidade
Valor Referência:	3.286,3300
Valor Final:	2.300,0000
Valor Total:	2.300,0000
Situação:	**Homologado**em 03/09/201413:10:34 Por: FABIO PATRICIO NETO
Nome da Empresa:	Hilgert & Cia Ltda
Marca:	NARDIN

Publicado por:
Daiane Lacerda Souza
Código Identificador:E0975F58

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
PARECER JURÍDICO Nº 206/PGM/2014

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2014.
Adotando como fundamentos as razões da Senhora Procuradora, homologo o Julgamento da CPL, para adjudicar a empresa SCHREINER INDÚSTRIA DE RESFRIADORES DE LEITE LTDA. OBJETO: Despesa com aquisição de tanques de resfriamento de leite , conforme Convênio 415/PGE/2012 no valor de R$ 18.000,00(Dezoito mil reais), tudo conforme nos autos do Processo Administrativo nº 2828/2014.

CÉLIO RENATO DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

11/08/2014

Publicado por:
Zenilda Renier Von-Rondon
Código Identificador:1B083F6C

GABINETE DO PREFEITO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
PARECER JURÍDICO Nº 205/PGM/2014

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059/2014
Adotando como fundamentos as razões da Senhora Procuradora, homologo o Julgamento da CPL, para adjudicar a empresa SCHREINER INDÚSTRIA DE RESFRIADORES DE LEITE LTDA. OBJETO: Despesa com aquisição de tanques de resfriamento de leite , conforme Convênio 065/DEPCN/2013- CLHA NORTE no valor de R$ 79.200,00(Setenta e nove mil e duzentos reais), tudo conforme nos autos do Processo Administrativo nº 2827/2014.

CÉLIO RENATO DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

08/08/2014

Publicado por:
Zenilda Renier Von-Rondon
Código Identificador:87CA3799

GABINETE DO PREFEITO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Aviso DE REVOGAÇÃO DA SUSPENSÃO DA Licitação
Pregão, forma Presencial Nº 055/SRP/2014
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1986/2014

Através da Pregoeira Sra. Zenilda Renier Von Rondon, designada através do decreto nº 3137/2014, torna público a quem possa interessar que: **CONFORME A DECISÃO MONOCRÁTICA DE Nº 233/2014/GCVS/TCE-RO, REVOGA A SUSPENSAO DO CERTAME** , publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia- AROM no dia 17/07/2014, pag.1242 e no sitewww.prefeituraespigao.com.br no dia 16/07/2014, do tipo "menor preço global" por ITEM , cujo **OBJETO É** : **FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS , PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS,** valor estimado de R$ 1.963,651,51 (um milhão, novecentos e sessenta e três mil , seiscentos e cinqüenta e um real e cinqüenta e um centavos), Data para **abertura dos Envelopes de Propostas e Sessão Publica de disputa por lances verbais, no dia 19/09/2014, às 09h00,** na Sala da CPL. Localizada à Rua Rio Grande do Sul,nº 2.705, Bairro Vista Alegre. Obtenção do Edital: gratuitamente através do sitewww.prefeituraespigao.com.br, maiores informações no Setor de Licitação endereço supracitado. Telefone/fax: (0xx69) 3912-8012.

Esp. Do Oeste, 03 de setembro de 2014

ZENILDA RENIER VON RONDON
Pregoeira

Decreto nº 3137/GP/2014

Publicado por:
Zenilda Renier Von-Rondon
Código Identificador:AB727A05

GABINETE DO PREFEITO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO DE ABERTURA DAS PROPOSTA DE PREÇO
TOMADA DE PREÇO nº: 005/C.P.L/2014

Processo Administrativo 3131/2014

A Comissão Permanente de Licitação, instituída pelo Decreto nº 3138/GP/2014, cuja decisão quanto ao Resultado de Habilitação

foi mantida pela autoridade competente, torna público que realizará a abertura dos envelopes das propostas de preços, pertinentes ao procedimento licitatório em epígrafe, ficando todos os licitantes intimados nos termos do inc. III do art. 43 da lei 8666/93; data de abertura: 12/09/2014, às 09h00 (horário local); local: na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste - RO, sito à Rua: Rio Grande do Sul, 2705, Bairro: Vista Alegre. Informações: (69) 3912-8012; e-mail pregaoespigao@hotmail.com.

Espigão do Oeste-RO, 03 de setembro de 2014.

ZENILDA RENIER VON RONDON
Presidente da CPL/PMEO/-RO
Decreto 3138/GP/2014

Publicado por:
Zenilda Renier Von-Rondon
Código Identificador:F704C0E1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 081/CPL/2014

Aviso de Licitação

Objeto: Aquisição de medicamento (Imunoglobina anti-D RH), o valor estimado para aquisição será de R$ 4.192,00. Proc. Admin. nº 691/06/2014, que será realizada no dia 22/09/2014, às 08h30min na sala da CPL – Comissão Permanente de Licitação, localizada na Av: Pedras Brancas nº. 2673 no prédio da sede da Prefeitura, a licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo Menor Preço do item. O edital poderá ser obtido através do site www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br. Informações na Comissão Permanente de Licitações, de Segunda à quinta-feira 07h30min às 12h e das 14h às 17h30min e sexta-feira das 7h30min às 13h30min exceto feriados, informações através do tel. (69) 3524-1182.

Gov. Jorge Teixeira, 04 de Setembro de 2014.

MÁRCIO DE SOUZA
Pregoeiro

Publicado por:
Marcio de Souza
Código Identificador:1574366A

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 065/CPL/2014-PROCESSO N.º 394/SEMSAU/2014

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
Processo n.º 394/SEMSAU/2014
PREGÃO PRESENCIAL N.º 065/CPL/2014

Constitui – se objeto deste certame **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (EXPEDIENTE) E MATERIAL PERMANENTE PARA O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE,** visando atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE-SEMSAU,** realizado sob a modalidade de Pregão presencial **N.º 065/CPL/2014**.

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.

A EXCELENTÍSSIMA PREFEITA MUNICIPAL, torna público para o conhecimento dos interessados que o Pregão Presencial **n.º 065/CPL/2014**, conforme constante nos autos do Processo acima em epígrafe, cujo objeto é **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (EXPEDIENTE) E MATERIAL PERMANENTE PARA O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE-SEMSAU,** conforme especificado no Projeto Básico e formulário padronizado de Proposta.

R E S O L V E

• **HOMOLOGAR** a favor das Empresas:

JOACY FERREIRA DE SOUZA-ME, CNPJ Nº. 10.732.985/0001-01. No valor R$ 2.330,40 (Dois Mil Trezentos e Trinta Reais e Quarenta Centavos).

PAPELARIA TEIXEIRA LTDA-EPP, CNPJ N°.04.925.681/0001-50, no valor R$: 174,11 (Cento e Setenta e Quatro Reais e Onze Centavos).

E M P BAQUE PAPELARIA LTDA-EPP, CNPJ N°**.09.467.155/0001-07**, no valor R$: 1.022,70 (Mil Vinte e Dois Reais e Setenta Centavos).

VALOR TOTAL R$: 3.527,21 (Três Mil Quinhentos e Vinte e Sete Reais e Vinte e Um Centavos).

• Congratular o Pregoeiro e sua Equipe de apoio;

• Encaminhar para Empenho e demais providências.

Governador Jorge Teixeira/RO, 04 de Setembro de 2014.

MARIA APARECIDA TORQUATO SIMON
Prefeita Municipal

Publicado por:
Iestefano Carneiro dos Santos
Código Identificador:E523D890

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM

GABINETE DO PREFEITO
AUTORIZAÇÃO CASRONA COMPUTADORES

AVISO DE ADESÃO "CARONA"

DÚLCIO DA SILVA MENDES ,PREFEITO MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições e prerrogativas contidas no artigo 62 da Lei Orgânico do Município e tendo o que consta no Processo Administrativo nº 1857/14 de 14 de agosto de 2014, e do parecer jurídico nº 786/2014 da PROGEM datado de 02 de setembro de 2014- ***AUTORIZO*** a Adesão das secretarias da Prefeitura Municipal de Guajará Mirim na Ata de Registro de Preços nº 070/2014 Pregão Eletrônico nº 047/2014 da Gerencia do Sistema de Registro de Preços da Superintendência Estadual de Compras e Licitações- SUPEL , na aquisição de computadores , para atender as necessidades da Prefeitura Municipal

PUBLIQUE-SE.

Guajará-Mirim, 04 de setembro de 2014

DÚLCIO DA SILVA MENDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elisangela Ferreira Mello da Costa
Código Identificador:85F4C622

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 8.476-14

DECRETO Nº 8.476.GAB.PREF/2014 Guajará-Mirim (RO) 28 de agosto de 2014

DÚLCIO DA SILVA MENDES PREFEITO MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM, estado de Rondônia no uso de suas atribuições e

prerrogativas conferidas pelo artigo 62 da Lei Orgânica do Município e tendo o que consta do memorando nº 293/DRH/SEMED de 27 de agosto de 2014, baixa o seguinte.

DECRETO.

Art. 1º - Nomeia a servidora ***EDNA PEDROZA QUINTÃO DE OLIVEIRA,*** para ocupar interinamente o cargo de "***DIRETORA DE ESCOLA"***, da Escola Municipal "IRMÃ HILDA".
/Art. 2º - A servidora ocupará o cargo de Diretora de Escola interinamente e cumulativamente com o seu cargo de ***"SECRETARIO DE ESCOLA"***, durante o período de férias da Diretora Titular ***Lilimar Lemos de Moura.***
Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura com efeitos retroativos ao dia 18 de agosto de 2014, ficam revogadas as disposições contrárias.

Publique-se

Palácio Pérola do Mamoré, 28 de agosto de 2014.

DÚLCIO DA SILVA MENDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Pedro de Oliveira
Código Identificador:5C45474D

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 8.484-14-

DECRETO Nº 8.484-GAB.PREF/14 Guajará-Mirim (RO) 28 de agosto de 2014

"NOMEIA AS PESSOAS PARA COMPOREM O CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – CONSELHO DO FUNDEB"

DÚLCIO DA SILVA MENDES, PREFEITO MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM, Estado de Rondônia no uso de suas atribuições e prerrogativas conferidas pelo artigo 62 da Lei Orgânica do Município e o que dispõe a Lei nº 1.192. GAB.PREF/07 DE 30 DE ABRIL DE 2007,e conforme dispõe o memorando nº 040 do Conselho Municipal do FUNDEB de 22 de agosto de 2014, baixa o seguinte:

D E C R E T O

Art. 1º. – Ficam nomeadas as pessoas constantes no quadro abaixo para comporem o ***Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – Conselho do FUNDEB. Com mandato de (2) dois anos,*** em concordância com a Emenda Constitucional nº 53 de 19/12/2006 e a regulamentação na MP nº 339 de 28/12/2006 que o criou:

NOME	REPRESENTATIVIDADE	ATUAÇÃO
Elza Flores Demétrio	Poder Executivo	Titular
Leiriany Rodrigues Sampaio Dantas	Poder Executivo	Suplente
Maria Tereza Crespo Ribeiro	Professores Municipais	Titular
Joana Darc Macedo Passos	Professores Municipais	Suplente
Maria Aparecida de Oliveira Gomes	Diretores Escolares	Titular
Gabriel Loras Nogueira	Diretores Escolares	Suplente
Zuleide Araújo de Oliveira	Servidores Téc. e Admin.	Titular
Antonio Aguinaldo Pereira Lima	Servidores Téc.e Admin.	Suplente
Fabricio Carlos da Silva Nunes	Representante da SEMED	Titular
Carlos André Moraes Gomes	Representante da SEMED	Suplente
Adrieli Siqueira Campos	Representante dos Estudantes	Titular
Edna Ortiz Gomes	Representante dos Estudantes	Suplente
Francisco Gomes Savedra	Representante dos Estudantes	Titular
Geordana dos Santos Viana	Representante dos Estudantes	Suplente
Maria de Lourdes Ribeiro Vasques	Estudantes da Educação Básica	Titular
Akiles Pantoja Vargas	Estudantes da Educação Básica	Suplente
Juviana Lima Ferreira	Representante Cons. Tutelar	Titular
Selma Rodrigues de Araújo	Representante Cons. Tutelar	Suplente
Iris Rodrigues Duran	Representante Cons. Educação	Titular
Edvania Rodrigues Quintão	Representante Cons. Educação	Suplente
Rubens Mauro Asihama	Representante da Secretaria Municipal de Educação - SEMED	Titular
Geciane Rodrigues de Assis	Representante da Secretaria Municipal de Educação - SEMED	Suplente

Art. 2º - Esse Conselho funcionará em concordância com a Lei Federal que o criou, bem como com as normativas que o regulam ou as que o vierem regular; e seus membros estarão sujeitos às diretrizes estabelecidas no seu Regimento Interno.
Art. 3º - Qualquer mudança no Regimento Interno desse Conselho só poderá ser efetuada pelos seus membros titulares e devidamente em reunião registrada em Ata.
Art. 4º - A Prefeitura por intermédio da Secretaria Municipal de Educação providenciará uma sala em uma de suas repartições para o funcionamento da sede desse Conselho.
Art 5º - A Secretaria Municipal de Educação ficará incumbida de fornecer os recursos e material técnico para o funcionamento desse Conselho.
Art. 6º - O membro desse Conselho eleito pelo seu colegiado para o cargo de Presidente, sendo funcionário Público Municipal, terá disponível 20h (vinte horas) do seu regime de trabalho para atuar diretamente nesse Conselho, sem prejuízo de seus vencimentos.
Art. 7º - Na vacância do Presidente, o seu substituto em concordância com o Regimento Interno do Conselho, assumirá e, sendo Funcionário Público Municipal terá disponível 20h (vinte horas) do seu regime de trabalho para atuar diretamente frente a esse Órgão.
Art. 8º - Este Conselho terá autonomia funcional dentro de suas competências e nenhum Órgão da Administração Pública Municipal deverá sonegar informações referentes à área de atuação do mesmo.
Art. 9 º - Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura e revoga o de nº 7.345/12 de 23 de novembro de 2012, e o de nº 8.364/14 de 28 de maio de 2014, ficam revogadas outras disposições em contrário,

publique-se

Palácio Perola do Mamoré, 28 de agosto de 2014.

DÚLCIO DA SILVA MENDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Pedro de Oliveira
Código Identificador:A2A74306

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 025/2014

O pregoeiro do município de Itapuã do Oeste - RO torna público ao conhecimento dos interessados o resultado do **Pregão Presencial n.º 025/2014**, referente ao **Processo Administrativo n.º 336-04/2014**, cujo objeto é a Aquisição de Massa Asfáltica para realização da Operação Tapa Buracos, conforme **Memorando n.º 081/SEMOSP/2014**, realizado no dia 03 de Setembro de 2014. Após as fases de credenciamento, avaliação das propostas, Negociação, verificação da habilitação, e adjudicação correspondente, sagrou-se vencedora a empresa **FRONT TECNOLOGIA EM ASFALTO LTDA EPP**, inscrita no CNPJ sob o Nº *13.971.061/0001-48*, que apresentou como proposta oficial para o **Item 1** no valor unitário de **R$: 36,00** (trinta e seis reais), totalizando a importância de **R$: 30.600,00** (trinta mil e seiscentos reais). O certame totalizou a importância de **R$: 30.600,00** (trinta mil e seiscentos reais).

Itapuã do Oeste, 04 de Setembro de 2014.

PAULO ROBERTO STRESSER
Pregoeiro
Decreto N.º 1461/GAB-PMIO/2014

Publicado por:
Jucelina Cordeiro de Souza
Código Identificador:2102ED0A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARÚ

GABINETE DA PREFEITA
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO N.° 101/2014

PROCESSO N.º 2354/SEMAS/2014
AQUISIÇÃO DE FERRAMENTAS

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE JARU, Estado de Rondônia, baseado no parecer jurídico, parecer da Controladoria Interna Municipal, Pregão Eletrônico nº 029/PMJ/2014 e Ata de Registro de Preços nº. 002/PMJ/2014, torna – se público para o conhecimento de todos e a quem possa interessar, na forma do inciso VI, art. 43, da Lei Federal n.º 8.666/93, e 10.520/2002, HOMOLOGA e AUTORIZA o empenhamento da presente despesa no valor abaixo em favor da(s) respectiva(s) empresa(s).

Fornecedor	CNPJ	Valor
TAUFMANN & SILVA -ME	06.080.112/0001-86	R$ 3.558,60
C F RONDÔNIA LTDA	00.927.013/0001-15	R$ 138,35
FERGAVI COMERCIAL LTDA	14.968.227/0001-30	R$ 456,40
J C DISTRIBUIDORA LTDA	02.447.785/0001-13	R$ 610,05
Total: R$ 4.763,40 (Quatro mil, setecentos e sessenta e três reais e quarenta centavos).		

Jaru/RO, 04 de setembro de 2014.

SONIA CORDEIRO DE SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Simone de Oliveira Leal
Código Identificador:1D7B5810

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JARU

PORTARIA N.º 031/JP/2014

"Dispõe sobre a Concessão do Benefício de Aposentadoria Por Invalidez em favor da servidora-segurada Sra. Lúcia da Rocha Ferreira

*O Superintendente do **JARU-PREVI**, Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Jaru, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais,*

Resolve,
Art. 1º** Conceder o benefício de **Aposentadoria Por Invalidez** em favor da servidora-segurada Sra. **Lúcia da Rocha Ferreira**, brasileira, divorciada, portadora do RG. nº. 201.078/SSP/RO, CPF/MF nº.161.744.532-00, cadastro n°. 638, efetiva no cargo de Professora nível III, Referência 13, Carga Horária 40 horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, **com proventos integrais**, correspondente a 100% (cem por cento), com base na ultima remuneração de contribuição, conforme processo administrativo n°. 157/JP/2014, no **Art. 6-A, § único, da emenda Constituição n.º 41/2003, com redação determinada pela Emenda Constitucional de n.º 70/2012, de 29 de Março de 2012, Art. 62, §1º, c/c Art. 63, §1º da Lei Municipal de nº. 850/2005, 28 de Julho de 2005.

Art. 2º O Instituto de Previdência do Município de Jaru – JARU-PREVI, efetivará a revisão dos proventos de aposentadoria, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade (§ único do Art. 6-A da E.C 041/2003).

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

Registre,
publique e
cumpra-se.

Jaru - RO, 01 de setembro de 2.014.

DÁRIO SÉRGIO MACHADO
Superintendente
Jaru-PREVI

Publicado por:
Andreia Oliveira
Código Identificador:13F266C0

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO Nº. 211/GP/2013 DE 24 DE JULHO DE 2013.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Jaru/RO, CNPJ: 04.279.238/0001-59. **AUTORIZAÇÃO:** Processo Administrativo nº. 3585/SEMED/2012. **Tomada de Preço: nº** 004/PMJ/2013. **EMPRESA CONTRATADA:** D.R CONSTRUÇÕES E TERRAPLANAGEM LTDA-CNPJ: 03.610.014/0001-15. **CLÁUSULA PRIMEIRA:** Termo tem a finalidade à prorrogação para até 20 de dezembro de 2014 o prazo de vigência do Contrato nº 211/GP/2013. As demais clausulas do referido contrato permanecerão inalteradas. **OBJETO:** Contratação de empresa especializada em Engenharia Civil, para a construção da quadra poliesportiva com vestiário da Escola Municipal de Jaru-Uaru, localizada na Linha 627, Km 85

Em, 03 de Setembro de 2014.

SONIA CORDEIRO DE SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Natália Rosa de Souza
Código Identificador:C1085778

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA

EQUIPE DE APOIO NA MODALIDADE PREGÃO
EXTRATO DA ATA SRP - 092/SEMSAU/2014

EXTRATO DA ATA SRP
PREGÃO ELETRONICO Nº 092/CPL/2014
PROCESSO ADMINISTATIVO N° 104/2014/SEMSAU/SEMEC
1ª Publicação

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Carga de Gás de Cozinha 13kg.
Validade: 12 (doze) meses.
Valor Total Lote 01: R$ 27.540,00 (vinte e sete mil e quinhentos e quarenta reais).
Empresa(s) Detentora(s): BRANDÃO COM. DE PETROLEO LTDA, CNPJ: 01.247.049/0001-06.

Obs.: A integra da ata n° 092/CPL/2014, poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal www.ministroandreazza.ro.gov.bre www.bll.org.br.

Ministro Andreazza/RO. 03 de setembro de 2014.

SIRLENE VIEIRA DE OLIVEIRA
Pregoeira Oficial
Decreto 2.819/2014/PMMA

Publicado por:
Sirlene Vieira de Oliveira
Código Identificador:742963B3

EQUIPE DE APOIO NA MODALIDADE PREGÃO
EXTRATO DA ATA SRP - 088/SEMCEL/2014

EXTRATO DA ATA SRP

PREGÃO ELETRONICO Nº 088/CPL/2014
PROCESSO ADMINISTATIVO N° 104/2014/SEMCEL
1ª Publicação

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual contratação de prestação de serviços de arbitragem.
Validade: 12 (doze) meses.
Valor Total Lote 01: R$ 56.485,00 (cinquenta e seis mil e quinhentos e quarenta reais).
Empresa(s) Detentora(s): ASSOCIACAO LOVO DE ARBITROS - ALA, CNPJ: 16.746.630/0001-40.

Obs.: A integra da ata n° 088/CPL/2014, poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal www.ministroandreazza.ro.gov.bre www.bll.org.br.

Ministro Andreazza/RO. 03 de setembro de 2014.

SIRLENE VIEIRA DE OLIVEIRA
Pregoeira Oficial
Decreto 2.819/2014/PMMA

Publicado por:
Sirlene Vieira de Oliveira
Código Identificador:94AAB473

EQUIPE DE APOIO NA MODALIDADE PREGÃO
EXTRATO DA ATA SRP - 082/SEMAP/2014

EXTRATO DA ATA SRP
PREGÃO ELETRONICO Nº 082/CPL/2014
PROCESSO ADMINISTATIVO N° 053/2014/SEMAP
1ª Publicação

Objeto: Registro de Preços para eventual Aquisição de gêneros alimentícios e utensílios domésticos, para uso nas secretarias da administração.
Validade: 12 (doze) meses.

Empresa(s) Detentora(s):
RODRIGUES & OSTROWSKI LTDA EPP - CNPJ: 16.746.630/0001-40.
LOTES: 01=3.850,00; 02=3.225,00; 03=79,60; 06=199,60; 08=3.000,00; 10=678,00 12=650,00 e 14=2.475,00. VALOR TOTAL DOS LOTES: 14.157,20 (quatorze mil cento e cinquenta e sete reais e vinte centavos).

TOSE & MARTELLI LTDA EPP – CNPJ: 07.618.065/0001-44
LOTES: 04=3,40; 05=328,00; 07=1.100,00; 09=301,50; 11=429,00 e 13=190,00. VALOR TOTAL DOS LOTES: 2.351,90 (dois mil trezentos e cinquenta e um reais e noventa centavos).

VALOR TOTAL REGISTRADO: 16.509,10 (dezesseis mil quinhentos e nove reais e dez centavos).

Obs.: A integra da ata n° 082/CPL/2014, poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal www.ministroandreazza.ro.gov.bre www.bll.org.br.

Ministro Andreazza/RO. 03 de setembro de 2014.

SIRLENE VIEIRA DE OLIVEIRA
Pregoeira Oficial
Decreto 2.819/2014/PMMA

Publicado por:
Sirlene Vieira de Oliveira
Código Identificador:132DB165

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
EXTRATO DO COMODATO

-PROCESSO Nº.: **112/2014;**
-TERMO DE COMODATO;
-COMODANTE: **MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA;**
-COMODATÁRIA: **ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES RURAIS DE ENERGIA ELÉTRICA AGROPECUÁRIA E AGROINDÚSTRIA – ENEAGRO;**
-OBJETO: **TRATOR DE PNEUS TRAÇADO, FABRICAÇÃO NACIONAL, MOTOR A DIESEL, 4 CILINDROS, ALAVANCA DE CAMBIO LATERAL, POTENCIA DE 80 CV, TRAÇÃO 4X4, EMBREAGEM DUPLA INDEPENDENTE, DIREÇÃO HIDROSTÁTICA, TRANSMISSÃO SINCRONIZADO A 12 MARCHAS A FRENTE E 12 MACHAS A RÉ,. SÉRIE C4 KB023, CATALOGO: TRATOR MAHINDRA NE=-476, FAB/MOD: 2014/2014, COR VERMELHA, MODELO 8000 4X4, MARCA: MAHINDRA, NOTA FISCAL N. 000612, NO VALOR DE R$ 96.283,33 (NOVENTA E SEIS MIL, DUZENTOS E OITENTA E TRÊS REAIS E TRINTA E TRÊS CENTAVOS); UM ARADO SULCADOR 1 LINHA 1415MM 190 KG, NF 014.197, NO VALOR DE R$ 3.749,00 (TRÊS MIL SETECENTOS E QUARENTA E NOVE REAIS); UMA GRADE ARADORA, PRODUTO NOVO , COM 14 DISCO DE 26 POLEGADAS DE 6 MILIMETROS, EQUIPADA COM PNEUS PARA TRANSPORTE, CORTE COM LARGURA MINIMA DE 1500MM, ESPAÇAMENTO ENTRE OS DISCOS, MINIMOS DE 1100KG, MANCAL A ÓLEO COM SISTEMA DE LIMPADORES DOS DISCOS REGULAVEIS E REMOVIVEIS, NOTA FISCAL N. 004.780 DE 14/06/2014, NO VALOR DE R$ 12.727,50 (DOZE MIL SETECENTOS E VINTE E SETE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS); UM ARADO SUBSOLADOR NOVO COM 05 HASTES LARGURA 1560MM, MARCA PICCIN/TATU, MODELO: SP/AS, NOTA FISCAL 000.790 DE 09/06/2014, NO VALOR DE R$ 6.590,00 (SEIS MIL QUINHENTOS E NOVENTA REAIS);**
- INTERVINIÊNCIA: **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE;**
VALOR DOS BENS EM COMODATO: **R$ 119.349,83 (CENTO E DEZENOVE MIL TREZENTOS E QUARENTA E NOVE REAIS E OITENTA E TRÊS CENTAVOS)**;
-VIGÊNCIA DO TERMO: **INDETERMINADO.**

Ministro Andreazza/RO., 25 de AGOSTO de 2014.

NEURI CARLOS PERSCH
Prefeito/Contratante

Publicado por:
José Valdeir de Souza
Código Identificador:99DEF718

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
EXTRATO DO COMODATO

-PROCESSO Nº.: **113/2014;**
-TERMO DE COMODATO;
-COMODANTE: **MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA;**
-COMODATÁRIA: **ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES RURAIS JOSÉ GREGORIO DA COSTA – ASPOGREGO;**
-OBJETO: **TRATOR DE PNEUS TRAÇADO, FABRICAÇÃO NACIONAL, MARINDRA NE-476, MOTOR A DIESEL, 4 CILINDROS, ALAVANCA DE CAMBIO LATERAL, POTENCIA DE 80 CV, TRAÇÃO 4X4, EMBREAGEM DUPLA, INDEPENDENTE, DIREÇÃO HIDROSTÁTICA, TRANSMISSÃO SINCRONIZADO A 12 MARCHAS A FRENTE E 12 MACHAS A RÉ,. SÉRIE C4 KB023, CATALOGO: TRATOR MAHINDRA NE=-476, FAB/MOD: 2014/2014, COR VERMELHA, MODELO 8000 4X4, MARCA: MAHINDRA, NOTA FISCAL N. 000611, SÉRIE 01, NO VALOR DE R$ 96.283,33 (NOVENTA E SEIS MIL, DUZENTOS E OITENTA E TRÊS REAIS E TRINTA E TRÊS CENTAVOS).**
- INTERVINIÊNCIA: **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE;**
VALOR DOS BENS EM COMODATO: **R$ 96.283,33 (NOVENTA E SEIS MIL, DUZENTOS E OITENTA E TRÊS REAIS E TRINTA E TRÊS CENTAVOS)**;
-VIGÊNCIA DO TERMO: **INDETERMINADO.**

Ministro Andreazza/RO., 20 de AGOSTO de 2014.

NEURI CARLOS PERSCH
Prefeito/Contratante

Publicado por:
José Valdeir de Souza
Código Identificador:D0926C45

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 016/SEMSAU/2.014.

- PROCESSO Nº.: **073/2.014;**
- CONTRATO Nº.: **016/SEMSAU/2.014;**
- CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA;**
- CONTRATADA: **BRANDÃO COMÉRCIO DE PETRÓLEO LTDA;**
- OBJETO **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE 4.000LTS (QUATRO MIL) LITROS DE GASOLINA COMUM E 3.000LTS (TRÊS MIL)LITROS DE ÓLEO DIESEL S10, PARA SEREM UTILIZADOS NOS VEÍCULOS DA SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE, CONFORME DESCRIÇÃO CONSTANTE NA SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº. 745/2.014 E NO PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXOS AO PROCESSO Nº. 073/2.014.**
- FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: **02.02.007.10.301.0021.2041;**
- ELEMENTO DE DESPESAS: **33.90.30.00.00;**
-UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: **SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;**
- VALOR GLOBAL DO CONTRATO: **R$ 21.660,00 (VINTE E UM MIL SEISCENTOS E SESSENTA REAIS);**
- VIGÊNCIA DO CONTRATO**: O PRESENTE CONTRATO TERÁ VIGÊNCIA DE 05 (CINCO) MESES.**

Ministro Andreazza/RO., 19 de agosto de 2.014.

NEURI CARLOS PERSCH
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Valdeir de Souza
Código Identificador:E7F993D2

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 017/SEMSAU/2.014.

- PROCESSO Nº.: **074/2.014;**
- CONTRATO Nº.: **017/SEMSAU/2.014;**
- CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA;**
- CONTRATADA: **BRANDÃO COMÉRCIO DE PETRÓLEO LTDA;**- OBJETO **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE 4.400LTS (QUATRO MIL E QUATROCENTOS) LITROS DE GASOLINA COMUM E 3.500LTS (TRÊS MIL E QUINHENTOS) LITROS DE ÓLEO DIESEL S10 E 2.500LTS (DOIS MIL E QUINHENTOS) LITROS DE ÓLEO DIESEL, PARA SEREM UTILIZADOS NOS VEÍCULOS DA SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE, CONFORME DESCRIÇÃO CONSTANTE NA SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº. 746/2.014 E NO PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXOS AO PROCESSO Nº. 074/2.014.**
- FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: **02.02.007.10.302.0021.2043;**
- ELEMENTO DE DESPESAS: **33.90.30.00.00;**
-UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: **SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;**
- VALOR GLOBAL DO CONTRATO: **R$ 31.323,00 (TRINTA E UM MIL TREZENTOS E VINTE E TRÊS REAIS);**
- VIGÊNCIA DO CONTRATO**: O PRESENTE CONTRATO TERÁ VIGÊNCIA DE 05 (CINCO) MESES.**

Ministro Andreazza/RO., 19 de agosto de 2.014.

NEURI CARLOS PERSCH
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Valdeir de Souza
Código Identificador:6255B638

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 018/SEMSAU/2.014.

- PROCESSO Nº.: **075/2.014;**
- CONTRATO Nº.: **018/SEMSAU/2.014;**
- CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA;**
- CONTRATADA: **BRANDÃO COMÉRCIO DE PETRÓLEO LTDA;**
- OBJETO **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE 2.000LTS (DOIS MIL) LITROS DE GASOLINA COMUM E 5.000LTS (CINCO MIL) LITROS DE ÓLEO DIESEL S10, PARA SEREM UTILIZADOS NOS VEÍCULOS DA SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE, CONFORME DESCRIÇÃO CONSTANTE NA SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº. 748/2.014 E NO PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXOS AO PROCESSO Nº. 075/2.014.**
- FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: **02.02.007.10.305.0026.2049;**
- ELEMENTO DE DESPESAS: **33.90.30.00.00;**
-UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: **SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;**
- VALOR GLOBAL DO CONTRATO: **R$ 20.840,00 (VINTE MIL OITOCENTOS E QUARENTA REAIS);**
- VIGÊNCIA DO CONTRATO**: O PRESENTE CONTRATO TERÁ VIGÊNCIA DE 05 (CINCO) MESES.**

Ministro Andreazza/RO., 19 de agosto de 2.014.

NEURI CARLOS PERSCH
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Valdeir de Souza
Código Identificador:C7F71471

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 019/SEMSAU/2014.

- PROCESSO Nº.: **035/2014;**
- CONTRATO Nº.: **019/SEMSAU/2014;**
- CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA;**
- CONTRATADA: **VIGUINI E SILVA LTDA ME;**
-OBJETO: **CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REALIZAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE DESTINADOS A GESTANTES CONTEMPLADAS NO PROGRAMA DA REDE CEGONHA, CONFORME PORTARIA Nº 1.918 DE 05 DE SETEMBRO DE 2.012, DO MINSTÉRIO DA SAÚDE DE ACORDO COM O EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 01/2014, ANEXO AO PROCESSO Nº. 035/2014, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**
- FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: **02.02.007.10.302.0021.2.164;**
- ELEMENTO DE DESPESAS: **3.3.90.39.00.00;**
- UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: **FMS - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE;**
-VALOR GLOBAL DO CONTRATO: **R$ 12.963,94 (DOZE MIL, NOVECENTOS E SESSENTA E TRÊS REAIS E NOVENTA E QUATRO CENTAVOS);**
- VIGÊNCIA DO CONTRATO: **O PRAZO PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO CONSTANTE NO OBJETO DESTE CONTRATO SERÁ DE 12 (DOZE) MESES, CONTADOS A PARTIR DA ASSINATURA DESTE TERMO. PODENDO SER PRORROGADO CONFORME ARTIGO 57 DA LEI Nº. 8666/93.**

Ministro Andreazza/RO., 22 de agosto de 2014.

NEURI CARLOS PERSCH
Prefeito/contratante

Publicado por:
José Valdeir de Souza
Código Identificador:310EDDE1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

GABINETE DO PREFEITO
CONCESSÃO DIÁRIAS SEMSAU

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSAU

PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS

PROPONENTE:
Nome: MILTON CAETANO DA SILVA.
Cargo, Função, Emprego: DIRETOR DEP. ADM. E FINANCEIRO.

PROPOSTA:
Nome: MILTON CAETANO DA SILVA.
Cargo, Função, Emprego: Diretor Dep. Adm. e Financeiro Mat.: 252
Símbolo, Nível, Vencimento ou Salário: _____
Carteira de Identidade nº: 398.722 Expedida por: SSP/RO

LOCAL E SERVIÇO A SER EXECUTADO
Para que o servidor possa deslocar-se a cidade de Ji-Paraná – RO, no dia 02 de setembro/2014, para participar da Câmara Técnica e Reunião Ordinária da CIR (Comissão Intergestores Regional) às 08:00 horas no auditório da IGRS/Ji-Paraná.

PERÍODO DE AFASTAMENTO:

Saída em: 02/09/2014 Chegada em: 02/09/2014 Nº. de Dias: 01

PERCURSO:

MEIO DE TRANSPORTE	LOCALIDADE	
	DE	**PARA**
RODOVÁRIO	Mirante da Serra – RO.	Ji-Paraná – RO.

VALOR DAS DIÁRIAS

Valor de Referência= R$ 18,80

Nível Referente ou Equivalência: 08 Percentual: 50% R$ 75,20

LOCALIDADE	Nº DE DIAS	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Ji-Paraná – RO.	01	75,20	75,20
			75,20

Em: 02/09/2014

MILTON CAETANO DA SILVA
Diretor Dep. Adm. e Financeiro

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:22E07FDE

GABINETE DO PREFEITO
CONCESSÃO DIÁRIAS SEMSAU

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSAU

PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS

PROPONENTE:
Nome: MILTON CAETANO DA SILVA.
Cargo, Função, Emprego: DIRETOR DEP. ADM. E FINANCEIRO.

PROPOSTA:
Nome: JOÃO FERNANDES DA SILVA.
Cargo, Função, Emprego: Presidente Cons. Mun. de Saúde Mat.: 1086
Símbolo, Nível, Vencimento ou Salário: _____
Carteira de Identidade nº: 2.660.258-93 Expedida por: SSP/CE

LOCAL E SERVIÇO A SER EXECUTADO
Para que o servidor possa deslocar-se a cidade de Ji-Paraná – RO, no dia 02 de setembro/2014, para participar da Câmara Técnica e Reunião Ordinária da CIR (Comissão Intergestores Regional) às 08:00 horas no auditório da IGRS/Ji-Paraná.

PERÍODO DE AFASTAMENTO:

Saída em: 02/09/2014 Chegada em: 02/09/2014 Nº. de Dias: 01

PERCURSO:

MEIO DE TRANSPORTE	LOCALIDADE	
	DE	**PARA**
RODOVIÁRIO	Mirante da Serra – RO.	Ji-Paraná – RO.

VALOR DAS DIÁRIAS

Valor de Referência= R$ 18,80

Nível Referente ou Equivalência: 08 Percentual: 50% R$ 75,20

LOCALIDADE	Nº DE DIAS	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Ji-Paraná – RO.	01	75,20	75,20
			75,20

Em: 02/09/2014

MILTON CAETANO DA SILVA
Diretor Dep. Adm. e Financeiro

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:9E1B19DA

GABINETE DO PREFEITO
CONCESSÃO DIÁRIAS SEMSAU

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSAU

PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS

PROPONENTE:
Nome: MILTON CAETANO DA SILVA.
Cargo, Função, Emprego: DIRETOR DEP. ADM. E FINANCEIRO.

PROPOSTA:
Nome: CLEMIR JOSÉ BARBOSA.
Cargo, Função, Emprego: Secretário Mun. de Saúde Mat.: 236
Símbolo, Nível, Vencimento ou Salário: _____
Carteira de Identidade nº: 588.313 Expedida por: SSP/MT

LOCAL E SERVIÇO A SER EXECUTADO
Para que o servidor possa deslocar-se a cidade de Ji-Paraná – RO, no dia 02 de setembro/2014, para participar da Câmara Técnica e Reunião Ordinária da CIR (Comissão Intergestores Regional) às 08:00 horas no auditório da IGRS/Ji-Paraná.

PERÍODO DE AFASTAMENTO:

Saída em: 02/09/2014 Chegada em: 02/09/2014 Nº. de Dias: 01

PERCURSO:

MEIO DE TRANSPORTE	LOCALIDADE	
	DE	**PARA**
RODOVIÁRIO	Mirante da Serra – RO.	Ji-Paraná – RO.

VALOR DAS DIÁRIAS

Valor de Referência= R$ 18,80

Nível Referente ou Equivalência: 10 Percentual: 500% R$ 94,00

LOCALIDADE	Nº DE DIAS	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Ji-Paraná – RO.	01	94,00	94,00
			94,00

Em: 01/09/2014

MILTON CAETANO DA SILVA
Diretor Dep. Adm. e Financeiro

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:83909A83

GABINETE DO PREFEITO
CONCESSÃO DIÁRIAS SEMSAU

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSAU

PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS

PROPONENTE:
Nome: MILTON CAETANO DA SILVA.
Cargo, Função, Emprego: DIRETOR DEP. ADM. E FINANCEIRO.

PROPOSTA:
Nome: SANDRA MARA CAMPAGNOLLI SANTOS.
Cargo, Função, Emprego: Administradora Mat.: 2232
Símbolo, Nível, Vencimento ou Salário: _____
Carteira de Identidade nº: 300.007 Expedida por: SSP/RO

LOCAL E SERVIÇO A SER EXECUTADO
Para que a servidora possa deslocar-se a cidade de Porto Velho nos dias 03, 04 de setembro de 20014, para realizar atividades administrativas, junto ao setor de Recursos Humanos na SESAU, levar Registro de Frequências dos servidores estaduais e federais, Ministério da Saúde, levar documentação, Lacen pegar resultados de exames, Policlínica Osvaldo Cruz , Hospital de Base retirar exames de paciente, na Gerência de Medicamentos para pegar medicação.

PERÍODO DE AFASTAMENTO:

Saída em: 02/09/2014 Chegada em: 04/09/2014 Nº. de Dias: 02

PERCURSO:

MEIO DE TRANSPORTE	LOCALIDADE	
	DE	**PARA**
RODOVIÁRIO	Mirante da Serra – RO.	Porto Velho – RO.

VALOR DAS DIÁRIAS

Valor de Referência= R$ 18,80

Nível Referente ou Equivalência: 08 Percentual: 100% R$ 150,40

LOCALIDADE	Nº DE DIAS	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Porto Velho – RO.	02	150,40	300,80
			300,80

Em: 01/09/2014

MILTON CAETANO DA SILVA
Diretor Dep. Adm. e Financeiro

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:7DC06E31

GABINETE DO PREFEITO
CONCESSÃO DIÁRIAS SEMSAU

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSAU

PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS

PROPONENTE:
Nome: MILTON CAETANO DA SILVA.
Cargo, Função, Emprego: DIRETOR DEP. ADM. E FINANCEIRO.

PROPOSTA:
Nome: VALDIR SANCHES DO LAGO.
Cargo, Função, Emprego: Motorista Mat.: 931
Símbolo, Nível, Vencimento ou Salário: _____
Carteira de Identidade nº: 153.772 Expedida por: SSP/RO

LOCAL E SERVIÇO A SER EXECUTADO
Para que o servidor possa deslocar-se à cidade de Ji-Paraná no dia 03 de Setembro, para conduzir os pacientes: Elizabete Cortes de Oliveira, Maria Ferreira Soares, portadores de IRC (Insuficiência Renal Crônica) junto a CLINERON, para sessão de hemodiálise.

PERÍODO DE AFASTAMENTO:

Saída em: 03/09/2014 Chegada em: 03/09/2014 Nº. de Dias: 01

PERCURSO:

MEIO DE TRANSPORTE	LOCALIDADE	
	DE	**PARA**
RODOVIÁRIO	Mirante da Serra – RO.	Ji-Paraná – RO.

VALOR DAS DIÁRIAS

Valor de Referência= R$ 18,80

Nível Referente ou Equivalência: 08 Percentual: 50% R$ 75,20

LOCALIDADE	Nº DE DIAS	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Ji-Paraná – RO.	01	75,20	75,20
			75,20

Em: 03/09/2014

MILTON CAETANO DA SILVA
Diretor Dep. Adm. e Financeiro

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:D1A23D53

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE PRORROGAÇÃO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2014

A Prefeitura Municipal de Mirante da Serra – RO torna público que prorrogará a Licitação na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço por item, e será julgada pelo menor valor do Item, nos termos da Lei nº 10.520/02, Decretos Federais nº 3.555/00 e 5.450/05, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, para atender a Secretaria Municipal de Saúde – **Aquisição de equipamentos e materiais permanentes para atenção básica de saúde e um véiculo passeio 1.0**. Processo Administrativo nº 202/2014. Data para inicio de recebimento de propostas: **às 08:00 do dia 05/09/2014**; abertura de proposta e inicio da sessão de disputa: **às 10:00 do dia 19/09/2014 (horário de Brasília)**; local www.bll.org.br. Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado e, ou na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Mirante da Serra - RO, em horário de expediente das 07:00 às 13:00 horas. Para maiores informações através dos telefones (69) 3463-2143 ou 3463-2465.

Mirante da Serra, 04 de Setembro de 2014.

EDER LEONI MANCINI
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Eder Leoni Mancini
Código Identificador:20318D53

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO

Processo Administrativo nº: *100/SEMUSA/2014*
Objeto: *Contratação de Serviços Médicos.*
Pregão Presencial nº: *052/PMNM/2014*

O Prefeito do Município de Nova Mamoré com base no julgamento e Adjudicação da Comissão responsável pela licitação na modalidade Pregão Presencial de nº 052/PMNM/2014, realizada no dia 22 de agosto de 2.014 e Parecer Jurídico favorável ao prosseguimento do feito, **HOMOLOGA** o objeto da licitação em favor dos proponentes **ARISTEU CAMINHA ALVES**, inscrito no CPF sob o nº 377.525.373-49, com o valor total **R$ 63.840,00** (sessenta e três mil oitocentos e quarenta reais) e **MARCOS DE MORAES LOURENÇO**, inscrito no CPF sob o nº 050.410.256-73, com o valor total **R$ 63.840,00** (sessenta e três mil oitocentos e quarenta reais.

PALÁCIO 21 DE JULHO, em 28 de agosto de 2014.

LAERTE SILVA DE QUEIROZ
Prefeito do Município de Nova Mamoré

Publicado por:
Hillanna Maria de Jesus Freitas
Código Identificador:C8E757CF

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 3.165-GP/2014

De 13 de Agosto de 2014.

"Autoriza Abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Vigente"

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Municipal n° 1.026-GP/2014 de 24 de Junho de 2014.

DECRETA

Art. 1° *- Autoriza o Executivo Municipal abrir crédito Adicional Suplementar por Anulação no montante de R$ 96.720,00 (Noventa e seis mil setecentos e vinte reais), para atender as necessidades do Gabinete do Prefeito.Observando-se nas classificações institucionais, econômica e funcional programática a seguinte discriminação:*

02.00.00	PODER EXECUTIVO	
02.02.00	GABINETE DO PREFEITO	
15.4520004.2011	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES COLETA DE LIXO	
3.3.90.39	Outros serviços de terceiros pessoa jurídica	R$ 60.000,00
04.1220004.2010	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES COMOSP	
3.3.90.14	Diárias civil	R$ 36.720,00
	Total Geral	R$ 96.720,00

Art. 2º *- O recurso autorizado para abertura de crédito adicional suplementar no caput anterior será coberto com recursos conforme inciso III parágrafo I, artigo 43 da Lei Federal nº 4.320*

02.00.00	PODER EXECUTIVO	
02.02.00	GABINETE DO PREFEITO	
04.1220003.2004	MANUTEN.DAS ATIIVADES GABINETE	
3.3.90.14	Diárias civil	R$ 36.720,00
04.0620003.2009	MANUT. AS AATIVIADES JURIDICO	
3.3.90.91	Sentenças Judiciais	R$ 30.000,00
04.1220002.2002	MANUTENÇÃO DAS ATIIVADES SEGER	
3.3.90.14	Diárias civil	R$ 2.000,00
04.1220002.1004	AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS SUB PREFEITURA	
4.4.90.52	Equipamento e Material Permanente	R$ 1.600,00
04.1220002.1003	AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS SEGER	
4.4.90.52	Equipamento e Material Permanente	R$ 1.500,00
04.1220004.2010	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES COMOSP	
3.3.90.36	Outros serviço de terceiro pessoa física	R$ 4.900,00
3.3.90.30	Material de Consumo	R$ 1.500,00
04.1240003.1169	AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS CONTROLE INTERNO	
4.4.90.52	Equipamento e Material Permanente	R$ 6.600,00
04.1220004.1007	AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS COMOSP	
4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	R$ 9.900,00
04.1220003.2005	MANUT.DAS ATIVI. ALUZIVA AO MUNICÍPIO	
3.3.90.30	Material de Consumo	R$ 500,00
3.3.90.36	Outros serviço de terceiro pessoa física	R$ 500,00
04.1220003.2007	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES CGC	
3.3.90.30	Material de Consumo	R$ 1.000,00
	Total Geral	R$ 96.720,00

Art. 3º *- O crédito autorizado no artigo 1º da presente lei será coberto com recursos provenientes de anulação de arrecadação conforme inciso III parágrafo I, artigo 43 da Lei Federal nº 4.320.*
Art. 4° *- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial as metas e ações constantes na Lei Municipal nº 972-GP/2013 – Plano Plurianual 2014/2017 e Lei municipal nº 973-GP/2013 Lei de Diretrizes Orçamentária do exercício de 2014.*

Palácio 21 de Julho, em 13 de Agosto de 2014.

LAERTE SILVA DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

Registre-se,
publique-se e
cumpra-se

Publicado por:
Tania Dias dos Santos Climaco
Código Identificador:221B02C1

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 3.167 -GP /2014

De 18 de Agosto de 2014.

"Autoriza Abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Vigente"

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Municipal n° 1.026-GP/2014 de 24 de Junho de 2014.

DECRETA

Art. 1° *- Autoriza o Executivo Municipal abrir crédito Adicional Suplementar por Anulação no montante de R$ 17.500,00 (dezessete mil e quinhentos reais), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária. Observando-se nas classificações institucionais, econômica e funcional programática a seguinte discriminação:*

02.00.00	PODER EXECUTIVO	
02.03.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA	
20.1220012.2021	MANUT. DAS ATIVIDADES - SEMAGROP	
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros pessoa Jurídica	R$ 10.000,00
3.3.90.14	Diárias - Civil	R$ 7.500,00
	Total Geral	R$ 17.500,00

Art. 2º *- O recurso autorizado para abertura de crédito adicional suplementar no caput anterior será coberto com recursos conforme inciso III parágrafo I, artigo 43 da Lei Federal nº 4.320.*

02.00.00	PODER EXECUTIVO	
02.05.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA	
20.1220012.2021	MANUT. DAS ATIVIDADES - SEMAGROP	
3.3.90.30	Material de Consumo	R$ 11.000,00
20.1220012.2022	MANUT. DAS ATIV. CONSELHO DE AGRICULTURA	
3.3.90.30	Material de Consumo	R$ 3.5000,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros pessoa Jurídica	R$ 3.000,00
	Total Geral	R$ 17.500,00

Art. 3º *- O crédito autorizado no artigo 1º da presente lei será coberto com recursos provenientes de anulação de arrecadação conforme inciso III parágrafo I, artigo 43 da Lei Federal nº 4.320.*
Art. 4° *- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial as metas e ações constantes na Lei Municipal nº 972-GP/2013 – Plano Plurianual 2014/2017 e Lei municipal nº 973-GP/2013 Lei de Diretrizes Orçamentária do exercício de 2014.*

Palácio 21 de Julho, em 18 de Agosto de 2014.

LAERTE SILVA DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

Registre-se,
publique-se e
cumpra-se

Publicado por:
Tania Dias dos Santos Climaco
Código Identificador:446C8B07

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 3.168 -GP /2014

De 18 de Agosto de 2014.

"Autoriza o Poder Executivo a abrir crédito adicional suplementar por anulação no montante de R$ 15.000,00 (quinze mil reais) no orçamento vigente e dá outras providências"

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Municipal n° 1.026-GP/2014 de 24 de Junho de 2014.

DECRETA

Art. 1° - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a fazer abertura de Crédito Adicional Suplementar por anulação no valor de **R$ 15.000,00** (quinze mil reais), para pagamento de despesas contraída em exercícios anteriores, a previsão orçamentária cobrirá o pagamento de despesas de energia elétrica, dos anos de 2010,2011,2012 e 2013. Observando-se nas classificações institucionais, econômica e funcional programática a seguinte discriminação:

02.00.00	PODER EXECUTIVO	
02.07.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
12.3610014.2027	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES SEMED	
3.3.90.92	Despesas de Exercícios Anteriores	R$ 15.000,00
	TOTAL GERAL	R$ 15.000,00

Art. 2º - O crédito autorizado no artigo anterior será coberto com recursos provenientes da Redução das seguintes Dotações Orçamentárias:

02.00.00	PODER EXECUTIVO	
02.07.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
12.3610014.2027	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES SEMED	
3.3.90.33	Passagens e Despesas com Locomoção	R$ 800,00
3.1.90.13	Obrigações Patronais	R$ 4.200,00
12.3610015.2029	MANUT.DAS ATIV. ENSINO FUND. EDUC 25%	
3.1.90.13	Obrigações Patronais	R$ 10.000,00
	TOTAL GERAL	R$ 15.000,00

Art. 3º *- O crédito autorizado no artigo 1º da presente lei será coberto com recursos provenientes de anulação de arrecadação conforme inciso III parágrafo I, artigo 43 da Lei Federal nº 4.320.*
Art. 4° *- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial as metas e ações constantes na Lei Municipal nº 972-GP/2013 – Plano Plurianual 2014/2017 e Lei municipal nº 973-GP/2013 Lei de Diretrizes Orçamentária do exercício de 2014.*

Palácio 21 de Julho, em 18 de Agosto de 2014.

LAERTE SILVA DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

Registre-se,
publique-se e
cumpra-se

Publicado por:
Tania Dias dos Santos Climaco
Código Identificador:A9FBED32

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 3.170 -GP /2014

De 21 de Agosto de 2014.

"Autoriza Abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Vigente"

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Municipal n° 1.026-GP/2014 de 24 de Junho de 2014.

DECRETA

Art. 1° *- Autoriza o Executivo Municipal abrir crédito Adicional Suplementar por Anulação no montante de R$ 61.900,00 (Sessenta e um mil e novecentos reais), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Fazenda Administração e Planejamento.Observando-se nas classificações institucionais, econômica e funcional programática a seguinte discriminação:*

02.00.00	*PODER EXECUTIVO*	
02.03.00	*SECRETARIA MUN. DE FAZENDA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO*	
04.1220009.2017	*MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES COMAD*	
3.3.90.39	*Outros serviços de terceiros pessoa jurídica*	*R$ 61.700,00*
04.1220006.2013	*MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES SEMFPA*	
3.3.90.93	*Indenizações e Restituições*	*R$ 200,00*
	Total Geral	*R$ 61.900,00*

Art. 2º *- O recurso autorizado para abertura de crédito adicional suplementar no caput anterior será coberto com recursos conforme inciso III parágrafo I, artigo 43 da Lei Federal nº 4.320*

02.00.00	*PODER EXECUTIVO*	
02.03.00	*SECRETARIA MUN. DE FAZENDA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO*	
04.1220010.2018	*MANUT. DAS ATIVIDADES COMPLA*	
3.3.90.39	*Outros serviços de terceiros pessoa jurídica*	*R$ 30.000,00*
04.1220009.2017	*MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES COMAD*	
3.3.90.36	*Outros serviços de terceiros pessoa física*	*R$ 15.000,00*
04.1220006.1012	*CONTRA PARTIDA DE CONVENIOS*	
4.4.90.51	*Obras e Instalações*	*R$ 16.700,00*
04.1220006.2013	*MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES SEMFPA*	
3.3.90.39	*Outros serviços de terceiros pessoa jurídica*	*R$ 200,00*
	Total Geral	*R$ 61.900,00*

Art. 3º *- O crédito autorizado no artigo 1º da presente lei será coberto com recursos provenientes de anulação de arrecadação conforme inciso III parágrafo I, artigo 43 da Lei Federal nº 4.320.*
Art. 4° *- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial as metas e ações constantes na Lei Municipal nº 972-GP/2013 – Plano Plurianual 2014/2017 e Lei municipal nº 973-GP/2013 Lei de Diretrizes Orçamentária do exercício de 2014.*

Palácio 21 de Julho, em 21 de Agosto de 2014.

LAERTE SILVA DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

Registre-se,
publique-se e
cumpra-se

Publicado por:
Tania Dias dos Santos Climaco
Código Identificador:23289488

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 3.172 -GP /2014

De 11 de Agosto de 2014.

"Autoriza Abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Vigente"

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Municipal n° 1.026-GP/2014 de 24 de junho de 2014.

DECRETA

Art. 1° *- Autoriza o Executivo Municipal abrir crédito Adicional Suplementar por Anulação no valor de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação. Observando-se nas classificações institucionais, econômica e funcional programática a seguinte discriminação:*

02.00.00	PODER EXECUTIVO	
02.07.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
12.3610017.2036	MANUT. DAS ATIVIDADES PNATE	
3.3.90.39	Outros serviços de Terceiros Pessoa Juridica	R$ 80.000,00
	Total Geral	R$ 80.000,00

Art. 2º *- O recurso autorizado para abertura de crédito suplementar no caput anterior será coberto com recursos conforme inciso III parágrafo I, artigo 43 da Lei Federal nº 4.320.*

02.00.00	PODER EXECUTIVO	
02.07.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
12.3610017.2036	MANUT. DAS ATIVIDADES PNATE	
3.3.90.30	Material de Consumo	R$ 80.000,00
	Total Geral	R$ 80.000,00

Art. 3º *- O crédito autorizado no artigo 1º da presente lei será coberto com recursos provenientes de anulação de arrecadação conforme inciso III parágrafo I, artigo 43 da Lei Federal nº 4.320.*
Art. 4° *- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial as metas e ações constantes na Lei Municipal nº 972-GP/2013 – Plano Plurianual 2014/2017 e Lei municipal nº 973-GP/2013 Lei de Diretrizes Orçamentária do exercício de 2014.*

Palácio 21 de Julho, em 11 de Agosto de 2014.

LAERTE SILVA DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

Registre-se,
publique-se e
cumpra-se

Publicado por:
Tania Dias dos Santos Climaco
Código Identificador:559E5B8B

GABINETE DO PREFEITO
AUTORIZAÇÃO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 021/2013 DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 14ª REGIÃO

Processo nº 399/SEMTRAN/2014
Contratante: Prefeitura do Município de Nova Mamoré
Contratado: Sabenauto Comércio de Veículos Ltda
Objeto: Aquisição de quatro veículos automotor tipo caminhonete
Valor: R$ 487.600,0

AUTORIZO A ADESÃO A ATA DE REGISTRO Nº 021/2013 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 35/2013 DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 14ª REGIÃO CONFORME OS PROCEDIMENTOS CONSTANTES NOS AUTOS DO PROCESSO Nº 399/SEMTRAN/2014.

O valor da aquisição é de 487.600,00 (quatrocentos e oitenta e sete mil e seiscentos reais), com a seguinte Dotação Orçamentária: 02.00.00 – Executivo Municipal; 02.04.00 – Secretaria Municipal de Transporte; 04.1220011.1016 – Aquisições de Bens Móveis; 4.4.90.52 – Aquisições de Bens Móveis; Ficha 94.

Nova Mamoré/RO, 28 de agosto de 2014.

LAERTE SILVA DE QUEIROZ
Prefeito do Município

Publicado por:
Tania Dias dos Santos Climaco
Código Identificador:54B326B5

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO
ADJUDICAÇÃO

Poder Legislativo

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 082/2014

INTERESSADO: CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO OBJETO: AQUISIÇAO DE BEBEDOURO EM INOX 50 LITROS.

BRUNO ARAÚJO LENK, Pregoeiro da Câmara Municipal de Nova União - RO, em observação ao disposto no art. 38, VII, da Lei Federal 8.666/93 e com base no que consta nos autos do Processo Administrativo nº. 082 / 2014, com especial atenção aos pareceres jurídicos exarados pela Procuradoria Jurídica, ADJUDICA a Licitação na modalidade de Pregão Eletrônico nº. 002 / 2014 o objeto deste feito à: **EMPRESA C.V. MAQUINAS E EQUIPAMENTOS EIRELLI - EPP, inscrita no CNPJ: 14.568.575/0001-10,** no valor de **R$ 2.099,20** (dois mil cento e noventa e nove reais e vinte centavos).

Publique-se,
Registre-se.

Nova União – RO, 04 de setembro de 2014.

BRUNO ARAÚJO LENK
Pregoeiro

Publicado por:
Bruno Araújo Lenk
Código Identificador:D7ACFBBE

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES

PROCESSO Nº 419/SEMAS/2014
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 075/CPL/2014

A Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Oeste, através do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, referente a publicação nº 347 de 04/09/2014, torna público para conhecimentos dos interessados, que encontra-se instaurada licitação sob a modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO Nº 075/CPL/2014, para atender as necessidades da referida Secretaria, concernente a:

DO OBJETIVO: Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes. Tudo baseado nos termos da Lei 8.666/93 e Lei de 10.520, 17/07/2002.

DA SESSÃO DE ABERTURA: A sessão de abertura será realizada dia 18 de setembro de 2014, do corrente ano às 10:01 horas (horário de Brasília) no site www.cidadecompras.com.br.

DA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA DA CATEGORIA ECONÔMICA: As despesas serão empenhadas no Projeto de atividade 2.007 Elemento de despesa 44.90.52 Ficha 183.

DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: De segunda a sexta-feira, no horário das 07:30 as 13:30 horas, no endereço supra ou solicitação por email licitacao@novohorizonte.ro.gov.br e sitio www.novohorizonte.ro.gov.br, onde poderá ser adquirido o edital completo juntamente com seus anexos para a ciência dos autos.

Novo Horizonte do Oeste – RO, 04 de setembro de 2014.

ALAN ATAÍDES ZUCONELLI
Pregoeiro

Publicado por:
Alan Ataídes Zuconelli
Código Identificador:2CA1B466

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

CENTRAL DE COMPRAS
AVISO DE REMARCAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL/SRP Nº 98/2014

Licitação a ser realizada em 18/09/2014 às 08:00 (oito)horas horário Local; Registro de Preços Para Futura e Eventual Aquisição de Material Permanente (armário em madeira maciça e mesa em madeira maciça), visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura,da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno/Ro.

Informações pelo endereço eletrônico pregao.pb2013@gmail.com, ou na Av. Castelo Branco, n° 1046 – Pimenta Bueno–RO, CEP: 76.970-000 Fone (69) 3451-4037.

Pimenta Bueno-RO, 03 de Setembro de 2014.

EDVALDO FERREIRA DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Leandro Gonçalves dos Anjos
Código Identificador:E616834D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL N.º 541/2014 DE, 01 DE SETEMBRO DE 2014.

O ORDENADOR DE DESPESA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, *no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal nº. 3.740/2014 e tendo em vista o que consta no Processo n.º 6.472/2014.*

R E S O L V E:

*Art. 1.º Arbitrar e conceder 02 (duas) diárias, para os dias **04 e 05/09/2014,** no valor unitário de R$-330,00 (trezentos e trinta reais), perfazendo o valor total de R$-660,00 (seiscentos e sessenta reais) para o servidor **JOSÉLIO PEREIRA CARDOSO – CONTADOR**, inscrito no CPF n.º 246.480.272 – 72, tendo em vista que o mesmo estará em Ji-Paraná - RO, participando do curso sobre "Novas Rotinas Patrimoniais, com ênfase em Controle Interno e a Nova Contabilidade.".*
Art. 2.º O deslocamento de Pimenta Bueno-RO/Ji-Paraná - RO, dar-se-á no dia 04/09/2014 às 06:00 horas, no veículo Gol, Placa NDI-6430-RO conduzido pelo mesmo e o retorno será no dia 05/09/2014, após o termino de seus compromissos.
Art. 3.º O prazo máximo para prestação de contas é de cinco dias após o retorno das mesmas.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições em contrário.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 01 de Setembro de 2.014.

PAULO DIMER JUSTO
Ordenador de Despesa

Publicado por:
Leandro Gonçalves dos Anjos
Código Identificador:994C0C0B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL N.º 544/2014 DE, 02 DE SETEMBRO DE 2014.

O ORDENADOR DE DESPESA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO, *no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal nº 3.740/2014 e tendo em vista o que consta no Processo n.º 6.445/2014.*

RESOLVE:

*Art. 1.º Arbitrar e conceder 04 (quatro) diárias para os dias **02, 03, 04 e 05/09/2014**, no valor unitário de R$-400,00 (quatrocentos reais) perfazendo o total de R$-1.600,00 (um mil, seiscentos reais) para o servidor **HERNANDES DE PAULA NETO - MOTORISTA**, inscrito no CPF n.º 270.606.402 - 15, tendo em vista que o mesmo estará em Porto Velho-RO, acompanhando a senhora Vice-Prefeita, para resolver assuntos de interesse do município.*

Art. 2.º O deslocamento de Pimenta Bueno-RO/Porto Velho-RO, dar-se-á no dia 02/09/2014 às 09:00 horas no veículo tipo L-200 Tryton, Placa NCN-6870, conduzida pelo motorista Hernandes de Paula Neto e o retorno será dia 05/09/2014, após o término de seus 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.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 02 de Setembro de 2.014

PAULO DIMER JUSTO
Ordenador de Despesa

Publicado por:
Leandro Gonçalves dos Anjos
Código Identificador:0286111D

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno – RO, torna pública a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO do Processo Administrativo n.º 5/SEMFAZ/2014, referente a pagamento de taxa bancária, estimativa para 05 (cinco) meses, junto ao fornecedor Cooperativa CRED Centro Sul Rondoniense SICOOB - CREIP, inscrita no CNPJ sob n° 02.015.588/0001-82, com endereço á Av. Presidente Kennedy, 775, centro, em Pimenta Bueno – RO, no valor estimado de R$ 3.900,00 (três mil e novecentos reais), conforme parecer da Procuradoria Geral do Município às folhas 75, do processo acima citado com suporte no Artigo 25, *caput*, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

Pimenta Bueno – RO, 04 de Setembro de 2014.

JEAN HENRIQUE GEROLOMO DE MENDONÇA
Prefeito

MARCOS ANTONIO PANCIER
Procurador Geral Município

Publicado por:
Leandro Gonçalves dos Anjos
Código Identificador:43090AB8

GABINETE DO PREFEITO
CONCURSO PÚBLICO 001/2012 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 047

O Prefeito do Município de Pimenta Bueno – Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o resultado final do 1º Concurso Público 01/2012 para cadastro de reserva e preenchimento de vagas de diversas carreiras no âmbito da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO, conforme listagem dos aprovados publicada no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia ANO IV I Nº 0916 de 03/04/2013, **CONVOCA os** candidatos abaixo relacionados, em ordem de classificação, a comparecer na SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS, no **prazo IMPRORROGÁVEL de 05 (CINCO) dias,** para provimento de cargo público. O não comparecimento do candidato no prazo estipulado neste Edital de convocação e no Edital do Concurso será considerado como desistente e se não puder apresentar a documentação solicitada será considerado desclassificado, tudo em conformidade com o edital do concurso.

CARGO: PROFESSOR PEB III – 25 HORAS SEMANAIS – SÉRIES INICIAIS – ZONA URBANA

Inscrição Nº.	Nome	Coloc.	Data de Nascimento
0003580	IVANI COLOMBO DA SILVA WAKASUGUI	36º Lugar	30/11/1978

Este Edital está sendo publicado em razão do pedido de dispensa da servidora SUELI MEIRE ROSA DE OLIVEIRA, em 01/09/2014 e entra em vigor a partir da presente data, obedecendo às normas do Edital de concurso, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio Vicente Homem Sobrinho, 01 de setembro de 2014.

JEAN HENRIQUE G DE MENDONÇA
Prefeito

Publicado por:
Leandro Gonçalves dos Anjos
Código Identificador:D53DE4AB

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno – RO, torna pública a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO do Processo Administrativo n.º 6465/SEMAD/2014, referente a pagamento de 03 (três) taxas de inscrição do Curso Novas Rotinas Patrimoniais com Ênfase em Controle Interno e a Nova Contabilidade, junto à fornecedora Instituto Capacitação Profissional e Desenvolvimento Tecnológico, inscrita no CNPJ sob n° 12.034.386/0001-31, com endereço Linha C-85, TR 30, Lote 45, Gleba 44, Zona Rural, e3m Alto Paraiso - RO, no valor de R$ 2.250,00 (dois mil duzentos e cinqüenta reais), conforme parecer da Procuradoria Geral do Município às folhas 12, do processo acima citado com suporte no Artigo 25, inciso II, bem como artigo 13, inciso VI da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

Pimenta Bueno – RO, 04 de Setembro de 2014.

JEAN HENRIQUE GEROLOMO DE MENDONÇA
Prefeito

MARCOS ANTONIO PANCIER
Procurador Geral Município

Publicado por:
Leandro Gonçalves dos Anjos
Código Identificador:5EA98364

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno – RO, torna público a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO do Processo Administrativo n.º 6356/SEMEC/2014, referente a pagamento da aquisição de Cartilhas Socioeducativa, junto ao fornecedor Editora Amigos da Natureza Ltda, inscrita no CNPJ n°. 04.096.738/0001-55, com endereço á Rua 7 de Setembro, 877, centro, em Marechal Cândido Rondon - PR, no valor de R$ 4.100,00 (quatro mil e cem reais), conforme parecer da Procuradoria Geral do Município às folhas 23, do processo acima citado com suporte no Artigo 25, inciso I, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

Pimenta Bueno – RO, 04 de Setembro de 2014.

JEAN HENRIQUE GEROLOMO DE MENDONÇA
Prefeito

MARCOS ANTONIO PANCIER
Procurador Geral Município

Publicado por:
Leandro Gonçalves dos Anjos
Código Identificador:AE6037EB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL N.º 548/2014 DE, 03 DE SETEMBRO DE 2014.

O ORDENADOR DE DESPESA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO, *no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal nº 3.740/2014 e tendo em vista o que consta no Processo n.º 6.487/2014.*

RESOLVE:

Art. 1.º *Arbitrar e conceder 19 (dezenove) diárias, para os dias 05, 08, 09, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 29 e 30/09 e 01/10/2014, no valor unitário de R$-30,00 (trinta reais) perfazendo o total de R$-570,00 (quinhentos e setenta reais) para o senhor* ***EDERSON JOSÉ DOS SANTOS – DIRETOR DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE AGROPECUÁRIO****, inscrito no CPF n.º 721.421.382-68, tendo em vista que o mesmo se deslocará para zona rural na Linha 15, 17, 21, estrada da pesquisa e Setor Abaitará.*

Art. 2.º *O prazo máximo para prestação de contas é de cinco dias após o retorno o mesmo.*

Art. 3.º *Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.*

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 03 de Setembro de 2.014

PAULO DIMER JUSTO
Ordenador de Despesa

Publicado por:
Leandro Gonçalves dos Anjos
Código Identificador:7CEA62F6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL N.º 547/2014 DE, 03 DE SETEMBRO DE 2014.

O ORDENADOR DE DESPESA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO, *no uso das atribuições que lhe são conferidas Pelo Decreto Municipal 3.740/2014 e tendo em vista o que consta no Processo n.º 6.513/2.014.*

R E S O L V E:

Art. 1.º Arbitrar e conceder 08 (oito) diárias de deslocamento, para os dias ***12 e 13/09/2014,*** *no valor unitário de R$-70,00 (setenta reais) perfazendo o valor total de R$-560,00 (quinhentos e sessenta reais) para as senhoras abaixo relacionadas, onde as mesmas estarão em Rolim de Moura/RO, participando do curso de Especialização em Docência na Educação Infantil".*

HELENA MARIA DE CARVALHO SODRÉ - PROFESSORA
CPF nº 351.747.812 - 15
02 (duas) diárias no valor de R$-140,00

ILZA MARIA TEIXEIRA BASTOS VENTURIM – PROFESSORA
CPF n.º 478.928.702 - 53
02 (duas) diárias no valor de R$-140,00

MARIA VILMA RAMOS PINTO – PROFESSORA
CPF n.º 400.251.282-72
02 (duas) diárias no valor de R$-140,00
NIVANDA DA SILVA PAIVA – PROFESSORA
CPF n.º 470.450.512 - 04
02 (duas) diárias no valor de R$-140,00

Art. 2.º O deslocamento de Pimenta Bueno-RO/Rolim de Moura-RO, dar-se-á, no dia 12/09/2014 às 09:00 horas no veículo Fiat Siena, Placa NDO-5151, conduzido pela servidora Helena Maria de Carvalho Sodré e o retorno será no final do dia, após o termino de seus 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 as disposições em contrário.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 03 de Setembro de 2.014

PAULO DIMER JUSTO
Ordenador de Despesa

Publicado por:
Leandro Gonçalves dos Anjos
Código Identificador:FCF54BB1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL N.º 546/2014 DE, 03 DE SETEMBRO DE 2014.

O ORDENADOR DE DESPESA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO, *no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal n.º 3.740/2014 e tendo em vista o que consta no Processo n.º 6.227/2014.*

RESOLVE:

Art.1.º Arbitrar e conceder ao senhor ***ANDERSON LUCAR R. FAJARDO - COORDENADOR DO CAPS,*** *portador do CPF n.º 299.132.628-01, Adiantamento de Fundo no Elemento de Despesa 33.90.30.00.00 – Material de Consumo no valor de R$-1.300,00 (um mil e trezentos reais) e Elemento de Despesa 33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros no valor de R$-1.500,00 (um mil e quinhentos reais) para que o mesmo possa realizar despesas extraordinárias e urgentes que não tem condições de aguardar o processo normal de licitação, conforme autoriza a Lei nº 1.070//2004 Art. 3.º incisos II, parágrafo único, Art. 4º incisos I, II, III,IV, V e VI.*

Art. 2.º O prazo máximo para prestação de contas é de dez dias após o prazo para utilização dos recursos.

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições em contrário.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 03 de Setembro de 2.014

PAULO DIMER JUSTO
Ordenador de Despesa

Publicado por:
Leandro Gonçalves dos Anjos
Código Identificador:44BCDED8

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DA CARTA CONVITE Nº. 04/CPL/2014

O MUNICÍPIO PIMENTA BUENO - RO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 04.092.680/0001-71, representada neste ato pelo Senhor **Jean Henrique Gerolomo de Mendonça,** torna público, para o conhecimento dos interessados, que **HOMOLOGA** a Carta Convite nº 04/CPL/2014**,** cujo objeto é a Contratação de uma empresa jurídica especializada para executar serviços de implantação de drenagem da Avenida Riachuelo, em Pimenta Bueno, conforme edital e seus anexos. Foi vencedora a empresa: **CONSTRUTORA CONSTRUFÁCIL LTDA EPP,**, no valor de **R$ 148.811,00** (cento e quarenta e oito mil, oitocentos e onze reais).

Pimenta Bueno, 04 de setembro de 2014.

JEAN HENRIQUE G. MENDONÇA
Prefeito do Município de Pimenta Bueno-RO
Termo de Posse nº. 09 de 01.01.2013

Publicado por:
Leandro Gonçalves dos Anjos
Código Identificador:DEB1F9BD

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EXTRATO DO CONTRATO N.º 44031/2014 - P.G.M.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO, inscrita no CNPJ N.º 04.092.680/0001-71, com endereço Av. Castelo Branco n.º 1046 - CONTRATADO: CASAALTA CONSTRUÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ N.º 77.578.623/0001-70 – com Rua Fernando Simas nº 1.222, Bairro Mercês – Curitiba-PR - DO OBJETO: Construção de escola do Programa Proinfancia, obedecendo as tipologias dos projetos padrão do FNDE Escola Proinfancia, conforme projeto básico e notas de empenho nº 766/2014 de 0/04/2014 - DO PREÇO: É de R$-1.714.250,21 (um milhão, setecentos e quatorze mil, duzentos e cinqüenta reais e vinte e um centavos) sendo o mesmo irreajustável - DA VERBA: Projeto Atividade 1.932 – Construir e Ampliar Unidades Escolares/Creche – Fonte de Recurso 21236 – Convênio da União – Elemento de Despesa 44.90.51.00.00 – Obras e Instalações - DO PRAZO: O prazo de vigência é de 12 (doze) meses, contados da ordem de serviço de inicio da construção - DATA: 07 de Julho de 2.014.

MARCOS ANTONIO PANCIER
Procurador Geral do Município

Publicado por:
Leandro Gonçalves dos Anjos
Código Identificador:AFC89E98

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EXTRATO DO CONTRATO N.º 022/2014 - P.G.M.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO, inscrita no CNPJ N.º 04.092.680/0001-71, com endereço Av. Castelo Branco n.º 1046 - CONTRATADO: CONSTRUTORA TERRA LTDA, inscrita no CNPJ N.º 06.140.580/0001-07 – com Avenida Fortaleza nº 4.693 – Rolim de Moura-RO - DO OBJETO: Reforma, Ampliação e adequação do Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta, no município de Pimenta Bueno-RO, conforme planilhas e especificações no edital de concorrência pública nº 01/CPL/2014 e notas de empenho n.º 641 e 642/2014 de 18/08/2014 - DO PREÇO: É de R$-1.977.501,42, sendo o mesmo irreajustável - DA VERBA: Projeto Atividade 1.046 – Construção, Ampliação e Reforma de Bens Imóveis – Fonte de Recurso 10044 – Contrapartida conforme nota de empenho 642/2014 e Fonte de Recurso 21337 – Convênios do Estado – Elemento de Despesa 44.90.51.00.00 – Obras e Instalações - DO PRAZO: O prazo de vigência é até 180 (cento e oitenta) dias, conforme cronograma físico financeiro - DATA: 18 de Agosto de 2.014.

MARCOS ANTONIO PANCIER
Procurador Geral do Município

Publicado por:
Leandro Gonçalves dos Anjos
Código Identificador:A6C15796

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTEIRAS DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 054/2014
PROCESSO Nº 043/SEMTAS
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTEIRAS DO OESTE/RO
CNPJ nº 01.592.473/0001-98
CONTRATADA: LUCILA FERRAZ BEDOR JARDIM RESIDENTE E DOMICILIADA NA RUA TIRADENTES, 4808 NO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE RONDÔNIA.
OBJETO:
CONTRATAÇÃODE PESSOAFÍSICA– PROFISSIONAL DA ÁREA DE NUTRIÇÃO – PARA EXECUÇÃO DO TERMO DE COOPERAÇÃO PMPO/IFRO. NOS CURSOS CAPACITAÇÃO DE MERENDEIRA E ZELADORAS, COZINHA SOLIDARIA SUBDIVIDIDA EM OFICINAS
(MASSAS DIVERSAS E REAPROVEITAMENTO DE ALIMENTOS) OFICINA DE DEFUMADOS E EMBUTIDOS E DE CULINÁRIA REGIONAL E GUAPOREANA.
VALOR TOTAL: R$: 6.860,00 (seis mil oitocentos e sessenta reais).
EMPENHOORÇAMENTÁRIO: nº:1459/2014
PRAZO ESTIMADO: ATE O CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA CONSTANDO NO PLANO DE TRABALHO.
DATA DA ASSINATURA: 01/09/2014

JOÃO MIRANDA DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Margarete Terezinha Klein
Código Identificador:758B157E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA

PROCESSO DE LICITAÇÃO 592/2014– PREGÃO ELETRÔNICO 038/2014.
A Comissão Permanente de Licitação do Município de Pimenteiras do Oeste RO torna pública e para conhecimento de quem interessar possa, que a licitação supramencionada, tendo como objeto **Contratação de empresa para fornecimentos de peças, pneus, acessórios e serviços especializados em mecânica para manutenção preventiva e corretiva, no atendimento do Veiculo caminhonete HILUX do Gabinete do Prefeito,** no município de Pimenteiras do Oeste RO, conforme discriminados no ANEXO I do Edital, com data de abertura para o dia 04/09/2014 ás 09:30 horas, foi considerada **DESERTA**, face a ausência total de interessados.

Pimenteiras do Oeste RO, em 04 de setembro de 2014.

RODRIGO SORDI MOREIRA
Pregoeiro Oficial
Dec. 024/2014

Publicado por:
Margarete Terezinha Klein
Código Identificador:3CDDD388

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
AVISO 2ª CHAMADA LICITAÇAO

AVISO DE LICITAÇÃO
2ª CHAMADA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 038/2014/PMPO/RO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº592/PMPO/RO/2014

O Município de Pimenteiras do Oeste (RO), na pessoa do Pregoeiro Rodrigo Sordi Moreira, designado pelo Decreto Municipal nº. 024/2014, de 28/01/2014, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **menor preço,** conforme descrito neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a 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.**
LOCAL: www.bll.org.br "Acesso Identificado no link – licitações públicas". Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF):
OBJETO: Contratação de empresa para fornecimentos de peças, pneus, acessórios e serviços especializados em mecânica para manutenção preventiva e corretiva, no atendimento do Veiculo caminhonete HILUX do Gabinete do Prefeito.

ABERTURA DE PROPOSTAS INICIAIS: 17/09/2014 AS 09:00 HORAS.
INÍCIO DO PREGÃO: 17/09/2014 ÀS 09:30 HORAS.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS/ENCAMINHAMENTOS:
Endereço: Av. Brasil nº 893 Centro – Pimenteiras do Oeste - RO
Pregoeiro Oficial: Rodrigo Sordi Moreira
E-mail: cplpref.pimenteiras@hotmail.com – sordiro@hotmail.com
Fone/Fax: 69 3344-1085

PIMENTEIRAS DO OESTE, 04 de setembro de 2014.

RODRIGO SORDI MOREIRA
Pregoeiro
Decreto n.º 024/2014

Publicado por:
Margarete Terezinha Klein
Código Identificador:A81E1E2F

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 005/2014

O Prefeito Municipal de Rio Crespo – RO, EUDES DE SOUSA E SILVA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com as Leis Municipais nº023/93, nº440/2009, 496/2010, 549/2011 e 563/2012 convoca os candidatos aprovados no Concurso Publico, Edital nº002/2012. publicado no Diário Oficial dos Municípios Estado de Rondônia na Edição 0707 de 01.06.2012, para a contratação de servidores efetivos nas categorias funcionais abaixo relacionadas, a se apresentarem no Departamento de Recursos Humanos, no Prédio da Prefeitura Municipal, localizado na Rua Ermelindo Milani nº1040 Centro, no Município de Rio Crespo Estado de Rondônia, no Prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da publicação do presente edital, munidos dos documentos abaixo relacionados, acompanhados de 01 copia autenticada.

-01 (uma) fotos 3 x 4 recente;
-Carteira de identidade RG;
-Cadastro de Pessoa Física – CPF;
-Comprovante de Residência;
-Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação;
-Titulo de eleitor;
-Comprovante da ultima Votação;
-Certidão de nascimento ou Certidão de Casamento;
-Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
-Certidão Negativa do Tribunal de Contas;
-Declaração de Bens;
-Carteira de trabalho (página de identificação – frente e verso).
-Atestado de Saúde emitido pelo Medico da Prefeitura;

-Declaração que não possui outro Emprego Público (salvo os casos previstos em Lei);
-Inscrição no PIS/PASEP ou declaração do convocado de que não possui o cadastro;
-Histórico de escolaridade e Diploma, de acordo com as exigências da categoria;
-Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
-Numero da Conta do Bradesco

Odontólogo: 20 horas - Nascimento: 18/11/1978 - Pontos: 62.5 - Classificação: 2

WENDELL LOUZADA FRANCO

Rio crespo – RO, 02 de Setembro de 2014.

Atenciosamente:

EUDES DE SOUSA E SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Givanilton Soares da Silva
Código Identificador:E4874B49

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
DECRETO Nº 3030/2014

"DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO, O IMÓVEL QUE INDICA."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 65, incisos V e VI da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO as disposições contidas na Lei 11.445/2007 para implantação do Plano Básico de Saneamento, na Cidade de Rolim de Moura;
CONSIDERANDO o Projeto Básico de Sistema de Esgotamento Sanitário consistente na implantação da 2ª fase, firmado entre o Município de Rolim de Moura e o Ministério das Cidades, com interveniência da Caixa Econômica Federal;
CONSIDERANDO a destinação de área de terras para implantação da ETE;
CONSIDERANDO a individualização do imóvel objeto deste Decreto e sua adequação às necessidades descritas no Projeto;
CONSIDERANDO a prescrição normativa descrita no Art. 5º, alíneas "d" e "h" do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, que considera de utilidade pública a salubridade pública bem como a exploração ou a conservação dos serviços públicos;
CONSIDERANDO os documentos que instruem o Processo nº 6784/2014;
CONSIDERANDO a utilização da propriedade como conveniente e vantajosa ao interesse público. Os cuidados
com a seleção de locais para a implantação de lagoas de estabilização e disposição final de resíduos líquidos são de extrema importância e essenciais para evitar gastos adicionais com a construção e operação do sistema. Procuram-se locais onde os aspectos físicos e econômicos sejam viáveis, isto porque sempre quando o projeto é tecnicamente adequado, existe um mínimo custo de operação, manutenção e instalação, não se esquecendo dos fatores à minimizar os impactos ambientais e que também tragam conforto a população. Por isto procura-se não locar as lagoas muito próximo ao limite urbano, mas sim numa área também não muito afastada do sistema coletor para evitar-se custos com tubulações e gastos fixos como bombeamento. A área para tratamento de esgoto deverá ficar próximo ao corpo receptor que no caso será o rio anta atirada. As unidades operacionais de tratamento de esgotos devem ser localizadas onde existam fatores naturais que minimizem os efeitos ambientais indesejáveis buscando assim áreas já desmatadas, sempre à jusante em relação a cidade para evitar-se problemas no caso de falha e/ou deterioração natural de qualquer sistema de proteção incorporado ao projeto. procuraram-se áreas onde o lençol freático não estivesse acima da cota da base do fundo da lagoa para não haver de forma alguma contato deste em processo de estabilização com o lençol freático e isto foi analisado através de sondagens à trado feitas no local. É fundamental que o solo apresente pouco permeável, e que não seja em áreas pantanosas e de rochas aparentes. A área escolhida foi a que melhor se encaixou nos parâmetros acima citados lembrando, que este tipo de tratamento requer áreas relativamente grande que no caso do sistema ser implantado deverá ter área em torno de 27 hectares.
DECRETA:
Art. 1º Declara de utilidade pública, para fins de desapropriação, o Lote nº 98-B, Unificado da Gleba nº 13 do Projeto Integrado de Colonização Gy-Paraná, Setor Rolim de Moura, localizado neste Município e Comarca de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, com área de 50,9200 há (cinquenta hectares e oitenta e dois ares), com os limites e confrontações seguintes: NORTE: Com os lotes 14 e 97 da Gleba 13, determinado por linhas de 432,13m e 577,13m, que vão dos marcos M-101B – M-100 ao M-100 – M100A, com Azv-90º27'33" e 90º19'43; ESTE: limita-se com o lote 98-A, da Gleba 13, determinado por uma linha de 501,89m, que vai do marco M-100A ao M-100B, com Azv-179º58'38; SUL: Limita-se om os Lotes 12 e 99 da Gleba 13, determinado por linhas de 577,11m e 432,14M, que vão dos marcos M-100B – M-101 ao M-101 – M101A, com Azv-270º04'09" e 270º35'00"; OESTE: limita-se com o lote 13-A, remanescente da Gleba 13, determinado por uma linha de 503,56, que vai do marco M-101A ao M-101B, com Azv 359º58'38", conforme matrícula nº 27.875, de 19/08/2014, Livro 2 – Registro Geral, atualmente registrado em nome de AFONSO FELIX DE FIGUEIREDO, brasileiro, casado em regime de comunhão universal de bens com SUZETE FELIZARDO DE FIGUEIREDO, funcionário público, portador da Cédula de Identidade Civil RG 859.252 SSP-CE e do CPF 194.792.203-34, com endereço na Rua Jamari nº 4103, Bairro Planalto, nesta Cidade de Rolim de Moura.
Art. 2º A área mencionada no artigo anterior é declarada de utilidade pública para fins de implantação da ETE – Estação de Tratamento de Esgoto Sanitário.
Art. 3º Autoriza a Procuradoria Geral do Município a proceder, via amigável ou judicial, mediante prévia avaliação, a desapropriação prevista neste Decreto.
Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rolim de Moura, 01 de setembro de 2014.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito do Município de Rolim de Moura

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:29B329DF

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
TERMO ADITIVO N° 79/2014

Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 63/2013 do Processo nº 4668/2013 que entre si celebram O MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA, ESTADO DE RONDÔNIA e do outro lado a empresa RONDÔNIA INFORMÁTICA E SERVIÇOS LTDA EPP.

Ao 02 (segundo) dias do mês setembro de dois mil e quatorze, o **MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA - RO**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF 04.394.805/0001-18, com sede no prédio da Prefeitura Municipal, sito a Av. João Pessoa nº 4478, Centro, Rolim de Moura/RO, por seus representantes, por delegação de competência estabelecida pelo Decreto nº 2.886/2014 o Senhor **FELIPPE ROBERTO PESTANA**, Procurador Geral do Município, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 743.287 SSP/RO e inscrito no CPF nº 804.990.232-34 e o Senhor **ODIVAL MARTINS DE MORAIS**, Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 942.931 SSP/MT e inscrito no CPF nº 581.045.851-34, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE,** e do outro a empresa **RONDÔNIA INFORMÁTICA E SERVIÇOS LTDA EPP.,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ Nº

02.389.772/0001-92, com sede e foro à Rua 06 de Maio, 1415, Bairro Centro, Ji-Paraná/RO, doravante denominado de **CONTRATADA**, celebram o presente Termo aditivo, conforme cláusulas abaixo relacionadas.

1. DO OBJETO: Prorrogar o prazo contratual e prazo de execução do Contrato nº 63/2013, referente ao processo n° 4668/2013.

2. DO PRAZO CONTRATUAL: O prazo contratual estabelecido na cláusula segunda do Contrato nº 63/2013, será prorrogado até o dia 30.09.2014.

3. DO PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo de execução estabelecido na cláusula terceira do Contrato nº 63/2013, será prorrogado até o dia 30.09.2014.

4. DA RATIFICAÇÃO: Ficam mantidas e são aqui integralmente ratificadas as demais cláusulas e condições do **Contrato nº 63/2013**, em tudo o quanto não conflitarem com as alterações introduzidas no presente termo.

5. DA PUBLICAÇÃO: Para sua eficácia legal, o presente Aditivo será publicado obedecendo ao estabelecido em Lei.
Assim ajustadas, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que produzam um só efeito legal.

Rolim de Moura/RO, 02 de setembro de 2014.

MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
Contratante

FELIPPE ROBERTO PESTANA
Procurador Geral do Município

ODIVAL MARTINS DE MORAIS
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

RONDÔNIA INFORMÁTICA E SERVIÇOS LTDA EPP
Contratada

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:BF7E7C3B

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
TERMO ADITIVO N° 80/2014

Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 67/2013 do Processo nº 4668/2013 que entre si celebram O MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA, ESTADO DE RONDÔNIA e do outro lado a empresa C. R. DOS SANTOS SUAVE E CIA LTDA-ME.

Ao 02 (segundo) dias do mês setembro de dois mil e quatorze, o **MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA - RO**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF 04.394.805/0001-18, com sede no prédio da Prefeitura Municipal, sito a Av. João Pessoa nº 4478, Centro, Rolim de Moura/RO, por seus representantes, por delegação de competência estabelecida pelo Decreto nº 2.886/2014 o Senhor **FELIPPE ROBERTO PESTANA**, Procurador Geral do Município, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 743.287 SSP/RO e inscrito no CPF nº 804.990.232-34 e o Senhor **ODIVAL MARTINS DE MORAIS**, Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 942.931 SSP/MT e inscrito no CPF nº 581.045.851-34, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE,** e do outro a empresa **C. R. DOS SANTOS SUAVE E CIA LTDA-ME,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ Nº 07.868.496/0001-69, com sede na Av. Aracaju, 4888, Bairro Centro, Rolim de Moura/RO, doravante denominado de **CONTRATADA**, celebram o presente Termo aditivo, conforme cláusulas abaixo relacionadas.

1. DO OBJETO: Prorrogar o prazo contratual e prazo de execução do Contrato nº 67/2013, referente ao processo n° 4668/2013.

2. DO PRAZO CONTRATUAL: O prazo contratual estabelecido na cláusula segunda do Contrato nº 67/2013, será prorrogado até o dia 30.09.2014.

3. DO PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo de execução estabelecido na cláusula terceira do Contrato nº 67/2013, será prorrogado até o dia 30.09.2014.

4. DA RATIFICAÇÃO: Ficam mantidas e são aqui integralmente ratificadas as demais cláusulas e condições do **Contrato nº 67/2013**, em tudo o quanto não conflitarem com as alterações introduzidas no presente termo.

5. DA PUBLICAÇÃO: Para sua eficácia legal, o presente Aditivo será publicado obedecendo ao estabelecido em Lei.
Assim ajustadas, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que produzam um só efeito legal.

Rolim de Moura/RO, 02 de setembro de 2014.

MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
Contratante

FELIPPE ROBERTO PESTANA
Procurador Geral do Município

ODIVAL MARTINS DE MORAIS
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

C. R. DOS SANTOS SUAVE E CIA LTDA-ME
Contratada

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:68DCC525

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO N° 82/2014

TERMO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO Nº 82/2014
PROCESSO Nº 5330/2014
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 78/2014
REGISTRO DE PREÇO N° 21/2014
CONTRATANTE: Município de Rolim de Moura
CONTRATA: H. I. DOS SANTOS FERREIRA EPP
OBJETO: Confecção de peças de vestuário, sob medida (uniformes), para atender a necessidade da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP), ,conforme especificações no Projeto Básico, Modelos e Edital e seus anexos em todos os seus termos e condições.
PRAZOS: O prazo de vigência será de **12 (doze) meses**, sendo até **30.08.2015**, conforme **Ata de Registro de Preço nº 21/2014**.

Rolim de Moura/RO, 3 de setembro de 2014.

FELIPPE ROBERTO PESTANA
Procurador Geral do Município

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:C0239BCC

ROLIM PREVI
CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL

INSTRUMENTO PARTICULAR DE CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA FINS COMERCIAIS

Pelo presente instrumento particular, **HUMBERTO MORENO DE ANDRADE**, brasileiro, casado, aposentado,**portador da cédula de**

identidade de nº 1.707.736-8 SSP/PR SSP/PR**, inscrito no CPF/MF sob o nº** 238.103.789-68**, residente e domiciliado na**Rua Ananias Ferreira de Andrade nº 5475 – Condomínio Residencial Icaraí II- Casa 02 - CEP 78.908-500 no município do Porto Velho-RO, Representada neste ato por sua **Administradora APUQUE EMPREENDIMENTOS LTDA**, CNPJ 17.590.221/0001-60 E I.Est.: 0000000377405-8, CRECI J.1747/RO situada na Av. Norte Sul, 5068 1º Andar Sala 1, Bairro Centro, Cidade de Rolim de Moura, doravante denominado **LOCADOR, INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA - ROLIM PREVI**, órgão público municipal, inscrita sobre o CNPJ 63.788.426/0001-71, Representado pelo seu Superintendente senhor **GERALDO GABLIEL DA SILVA**, brasileiro, divorciado,portador da carteira de identidade nº 245.828 SSP/MG e do CPF nº 483.429.049-20, doravante denominado **LOCATÁRIO**, têm entre si acordado o presente Instrumento Particular de Contrato de Locação Para Fins Comerciais, o qual será regido pelas disposições da Lei 8.245/91 (Lei de Locações de Imóveis Urbanos), Lei 10.406/02 (Código Civil Brasileiro), e demais legislação vigente aplicável, assim como pelas cláusulas que a seguir outorgam:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO CONTRATUAL.

1.1 É objeto deste instrumento de locação comercial o imóvel caracterizado como Ponto Comercial, na Av. João Pessoa nº 4392 – Bairro Centro, Rolim de Moura/RO, casa medindo 176,00m² **(**cento setenta e seis metros quadrados**)**, tendo como benfeitoria uma construção em alvenaria, com laje, uma sala com jardim,dois quartos, uma suíte, cozinha, despensa, dois banheiros sociais, piso em taco, coberta em telha de amianto.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO CONTRATUAL.

2.1 O prazo da presente Locação é de **5 (cinco)anos**corrido, iniciando-se em **primeiro de julho de dois mil e quatorze (01.07.2014)** e encerrando-se em **primeiro de julho de dois mil e dezenove (01.07.2019)**, findo o qual o **LOCATÁRIO** se compromete a devolver o referido imóvel inteiramente desocupado de pessoas e coisas em caso de não renovação do contrato, quando as chaves deverão ser entregues ao **LOCADOR**, no seu domicílio, independentemente de aviso, notificação, interpelação judicial ou extrajudicial (art. 51 e seguintes da Lei nº 8.245/91).

2.2 O presente contrato poderá ser renovado por igual período, sucessivas vezes, desde que havendo interesse das partes. Para tanto a parte interessada deverá notificar por escrito à outra parte em até 30 dias do encerramento do período vigente, sob pena de se não o fizer ser considerada desinteressada na renovação.

2.3 É, contudo, conferida ao **LOCATÁRIO** a faculdade de encerrar antecipadamente o presente vínculo, desde que proceda com notificação escrita, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sem imposição de penalidades, ressalvada a obrigação de pagamento de todos os débitos gerados enquanto permanecer no imóvel.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO ALUGUEL.

3.1 O valor do aluguel mensal da presente locação é o montante de **R$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)**, com vencimento no dia **01 (primeiro)** de cada mês, tudo de acordo com o que preceitua o inciso I do art. 23 da Lei nº 8.245/91. Sendo que o pagamento será a partir de 01/07/2014 e assim sucessivamente, dado umacarência de 30 dias a partir da assinatura do contrato sendo que o vencimento será todo dia 5 (cinco) de cada mês, e devido as novas instalações e adequações do imóvel o referido contrato terá inicio em 01 de julho de 2014.

3.2 As partes, de logo, convencionam que o valor do aluguel mensal retromencionado, será atualizado anualmente com base no índice IGP-M editado pela Fundação Getúlio Vargas, ou, na hipótese de sua inaplicabilidade, pelo índice oficial que vier a substituí-lo.

3.3 O presente contrato estipula, expressamente que, em caso de mora do **LOCATÁRIO** no pagamento do aluguel ou encargos convencionados, ou que seja sua obrigação em decorrência de disposição legal, o valor devido será acrescido de juros de 1% (um por cento) ao mês, além de multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da dívida.

3.4 A infração do presente contrato, em qualquer de suas cláusulas, sujeitará o **LOCATÁRIO** ao pagamento de multa correspondente à soma do valor de 03 (três) aluguéis, conjuntamente com a obrigação principal, o qual deverá ser pago em até 30 dias da notificação da infração, sob pena de o **LOCADOR** considerar rescindido o presente contrato, independente de qualquer formalidade, eleito este contrato desde já, como Título Executivo Extrajudicial, cujo valor avençado as partes aceitam como líquido e certo.

3.5 Os pagamentos dos aluguéis acordados neste instrumento será efetuado na conta do **Banco Caixa Econômica Federalagência 2755 C/c nº 03001384-1 OPERAÇÃO 013, em nome de Apuque Empreendimentos Ltda – CNPJ : 17.590.221/0001-60**ou em outro local indicado pela administradora, por escrito, no seu vencimento.

3.6 A partir desta data e assinatura do presente instrumento, além do valor do aluguel, o **LOCATÁRIO** obriga-se a pagar o imposto predial e territorial urbano – IPTU, as TAXAS DE PREVENÇÃO E EXTINÇÃO DE INCÊNDIO, assim como as despesas inerentes ao consumo de LUZ, ÁGUA, TAXAS DE SERVIÇOS MUNICIPAIS, pois todo e qualquer débito de qualquer natureza anterior referente ao imóvel locado, será de total e exclusiva responsabilidade do **LOCADOR**. Anualmente quando do reajuste do valor do contrato, no ato do pagamento dos alugueis, deve o **LOCATÁRIO** demonstrar quitação de todos os encargos do item 3.6.

CLÁUSULA QUARTA: OUTRAS DISPOSIÇÕES:

4.1 Destina-se o imóvel locado, exclusivamente para o funcionamento de um órgão público municipal do **LOCATÁRIO**, sendo vedada a sua utilização para qualquer outro fim.

4.2 O **LOCATÁRIO** não poderá ceder ou transferir o presente contrato, nem sublocar, emprestar, dar em comodato, ceder, ainda que temporariamente, o imóvel locado no todo ou em parte, sob pena de rescisão imediata e de pleno direito da locação, independente de notificação judicial ou extrajudicial, salvo no caso de prévia e expressa anuência do **LOCADOR** por escrito, e, ainda assim, continua o **LOCATÁRIO** responsável por todas as obrigações ora estipuladas até a efetiva entrega das chaves.

4.3 Neste ato, declara o **LOCADOR** que o imóvel objeto de contratação encontra-se em bom estado de conservação, com todas as instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias em perfeito funcionamento, em segurança para seu uso, e ainda, livre e desimpedido de qualquer ação real ou pessoal que possa a vir a comprometer a execução do objeto negociado, firmando ainda que não existem débitos pendentes, ficando assim responsável por qualquer débito que exista anteriormente à assinatura deste instrumento, podendo inclusive os mesmos serem pagos pelo **LOCATÁRIO** e posteriormente descontados nos vencimentos de aluguéis, desde que previamente informado e aceito, por escrito, pelo **LOCADOR**.

4.4 Compromete-se o **LOCATÁRIO** a mantê-lo nessas condições durante toda a vigência deste contrato, correndo, exclusivamente por conta da mesma, todos os consertos, substituições, pintura e despesas de conservação que se tornarem necessárias, obrigando-se a restituir o imóvel nas condições em que ora o recebe, finda a locação.

4.5 Fica assegurado ao **LOCADOR** a faculdade de vistoriar ou inspecionar o imóvel, ou nomear pessoa habilitada para fazer a vistoria ou inspeção no imóvel objeto do presente contrato, quando entender conveniente.

4.6 O **LOCATÁRIO** não poderá, sem prévia consulta e autorização por escrito do **LOCADOR**, fazer modificações, acréscimos, demolições ou qualquer benfeitoria no imóvel locado, ficando desde já autorizados à realizar obras de adaptação para a instalação de escritório, ficando desde já ciente o Locatário que as benfeitorias que

serão realizadas integrarão o imóvel sem qualquer ônus ou indenização por parte do Locador.

4.7 O **LOCADOR** neste ato disponibiliza para uso do **LOCATÁRIO** a frente do imóvel objeto deste contrato para fins de fixação de placa de Identificação a ser definida pelo **LOCATÁRIO**.

4.8 O **LOCATÁRIO** poderá fazer uso de todas as vias publicitárias, inclusive de mídia visual e sonora, para fazer propaganda do seu ponto comercial estabelecido no endereço constante da cláusula primeira deste contrato, sendo permitido, ainda, o uso de totens, pirulitos, placas, cartazes, anúncios e afins, a critério do **LOCATÁRIO.**

4.9 Obriga-se o **LOCATÁRIO**, às suas expensas e sem o direito de exigir do **LOCADOR** qualquer indenização; a) satisfazer todas as intimações ou notificações de qualquer repartição Federal, Estadual ou Municipal que lhe diga respeito; b) pagar toda e qualquer multa que lhe seja imposta por infração à lei, regulamento ou postura, dando ciência imediata ao **LOCADOR**; c) proceder a reparos, inclusive substituições de pertences necessários à boa conservação do imóvel locado, entendendo-se que qualquer substituição deverá ser feita por peça ou material da mesma qualidade.

4.10 O **LOCATÁRIO** dará ciência imediata ao **LOCADOR** ou a seu representante legal, de toda notificação, intimação, ofício, memorando ou quaisquer outros documentos, mediante protocolo assinado pelo **LOCADOR** ou seu representante legal, assumindo o **LOCATÁRIO** inteira e única responsabilidade pelas conseqüências de não cumprimento desta cláusula.

4.11 Para qualquer correspondência, assim como para quaisquer notificações, intimações ou avisos, o **LOCADOR** indica como seu endereço aquele mencionado no preâmbulo deste contrato, obrigando-se a comunicar ao **LOCATÁRIO** qualquer alteração que venha a ocorrer neste endereço, como também qualquer alteração no estado civil ou na sua qualificação, sob pena de responder pelos prejuízos que a omissão vier causar; da mesma forma o fará o **LOCATÁRIO** ao **LOCADOR**.

CLÁUSULA QUINTA: DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO CONTRATUAL.

5.1 O presente contrato considerar-se-á extinto, automaticamente, sem necessidade de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, nos seguintes hipóteses:

5.1.1 No caso de desapropriação por utilidade pública do imóvel locado;

5.1.2 No caso de não cumprimento por uma das partes, de quaisquer das cláusulas deste contrato, sujeitando a parte infratora à multa correspondente a 03 (três) aluguéis, já referida no subitem 3.4;

5.1.3 Resolução por inexecução voluntária imporá a parte inadimplente o dever de ressarcir as perdas e danos, abrangendo o dano emergente e o lucro cessante, e operar-se-á na hipótese de inadimplemento culposo deste negócio jurídico por parte de uma das contraentes, com a identificação do dano causado e do nexo de causalidade entre o comportamento ilícito do agente e o prejuízo perpetrado;

5.1.4 Resolução por inexecução involuntária operar-se-á na hipótese de total inexecução contratual advindo de dificuldade fora do comum, como força maior ou caso fortuito, não referente, porém, à ação ou à situação da própria parte, extinguindo este negócio jurídico de pleno direito, sem dever de ressarcimento das perdas e danos, exceto pela admissão de que haja intervenção judicial para aferir a responsabilidade da contraente que se encontre em estado devedor, pelos danos causados se estiver em mora;

5.1.5 Resolução por onerosidade excessiva dar-se-á na hipótese deste negócio jurídico se tornar de execução excessivamente onerosa, cuja origem esteja fixada em sede de evento extraordinário e imprevisível, que dificulte extremamente o adimplemento do contrato por uma das contraentes, haja vista que este negócio jurídico mantém observância à cláusula *"rebus sic stantibus"*, de modo que a contraente lesada poderá desligar-se da obrigação, requerendo do Poder Judiciário a rescisão ou o reajustamento das prestações recíprocas;

5.1.6 Resilição bilateral (distrato) dar-se-á mediante a declaração de vontade de ambas contraentes de pôr fim ao presente negócio jurídico, rompendo, assim, com o vínculo contratual, e produzindo efeitos apenas para o futuro *(ex nunc)*;

5.1.7 Extinguir-se-á de pleno direito o presente negócio jurídico se ocorrer a declaração de insolvência ou recuperação judicial do **LOCATÁRIO**, produzindo efeitos apenas para o futuro *(ex nunc)*, ressalvado o disposto no art. 43 da Lei de Falências, o qual que prevê a notificação do síndico para que declare se cumprirá ou não a contratação pactuada;

5.1.8 Recebimento, mediante recibo, das chaves pelo **LOCADOR**;

5.1.9 Enfim, por descumprimento de qualquer uma das cláusulas deste contrato;

5.2 Fica desde já autorizado pelas partes contratantes que, em caso de ser necessário ao **LOCADOR** recorrer às vias judiciais para retomada do imóvel ora locado, as comunicações dos atos processuais ocorrerão nos termos do que dispõe o art. 58, inciso IV, da Lei nº 8.245/91.

CLÁUSULA SEXTA: DISPOSIÇÕES GERAIS.

6.1 As contratantes, reciprocamente, manifestam de forma expressa o completo acordo em relação ao presente negócio jurídico, restando válidos os consentimentos ora pactuados com o intuito de obrigar cada uma a certa prestação com relação à outra;

6.2 Todas as notificações, relatórios e outros comunicados relacionados a este contrato devem ser efetuados por escrito e encaminhados pessoalmente, ou remetidos mediante serviços postais com comprovação de recebimento, ao endereço indicado pelas partes, sendo considerados recebidos na data de sua entrega ao destinatário;

6.3 A fim de agilizar a comunicação acima, as partes aceitarão, como documentos originais, os enviados via fac-símile ou e-mail, subsistindo, entretanto, a obrigação de, posteriormente, enviar os documentos originais assinados em até 05 (cinco) dias úteis;

6.4 Não constitui novação nem implica aceitação, renúncia ou consentimento, qualquer tolerância por uma das partes quanto às infrações, pela outra parte, de cláusulas ou condições previstas neste instrumento, assim como nos termos aditivos e demais comunicados vinculados;

6.5 Todas as alterações contratuais só terão validade, obrigando a qualquer das partes, se forem por elas confirmadas em conjunto, expressamente e por escrito;

6.6 As contraentes declaram que serão parte integrante deste negócio jurídico, tantos aditivos quanto vierem a existir, desde que necessariamente subscritos e em consonância com os parâmetros de procedibilidade ora convencionados;

6.7 Finda ou rescindida a locação, por qualquer modo, as partes lavrarão um termo de vistoria, no intuito de descrever o estado do imóvel na oportunidade, sendo então obrigação do **LOCATÁRIO** a reposição de todas as modificações ao estado originário, de acordo com as plantas e as condições do imóvel na data de assinatura deste instrumento, desde que não convenha ao **LOCADOR**a permanência das alterações;

6.8 Deverá o **LOCATÁRIO** manter e conservar em perfeito estado de funcionamento, todos os acessórios e instalações, fazendo por sua conta, os reparos e substituições que forem necessárias, entendendo-se que dentre os reparos exigíveis, se compreendem a restauração de qualquer peça ou aparelho, fechadura, maçanetas, trincos, chaves,

torneiras, tampões, válvulas, ou sua substituição, se for o caso, que se fará por outra da mesma qualidade;

6.9 Deverá o **LOCATÁRIO** restituir o imóvel em condições normais de uso e conservação, inclusive reparando todo e qualquer estrago feito no mesmo, assim como danos causados a terceiros, por si, **seus empregados, clientes ou visitantes**;

6.10 Deverá ainda o **LOCATÁRIO** atender as exigências legais emanadas da União, Estado ou Município, bem como pagar todos os impostos que venham a incidir sobre o imóvel locado decorrentes de suas atividades;

6.11 A não quitação pelo **LOCATÁRIO** de qualquer dos encargos da locação, nos seus respectivos vencimentos, facultará o **LOCADOR** o seu pagamento, hipótese que ficará o **LOCATÁRIO** obrigado a quitá-lo, com suas respectivas majorações ou multas, junto ao **LOCADOR**, na data do primeiro aluguel posterior vincendo, facultando-se, ainda, à mesma, recusa do recebimento do aluguel sem o pagamento dos encargos devidos;

6.12 Fica desde já integralmente ratificado o direito de preferência em favor do **LOCATÁRIO** para a hipótese de venda do imóvel, tudo na forma do art. 27 e seguintes da Lei 8.245/91;

6.13 O negócio jurídico ora avençado realizar-se-á sob a égide da concordância voluntariosa das assinaturas das partes, após terem previamente lido e entendido seu sentido e alcance, em toda a extensão e efeitos, sendo ainda título executivo extrajudicial, nos termos do art. 585, inc. II do Código de Processo Civil Brasileiro.

6.14 Toda benfeitoria feita no imóvel hora locado será incorporado ao mesmo sem ônus ao locador.

CLÁUSULA SÉTIMA: DO FORO CONTRATUAL.

7.1 Com renúncia expressa à qualquer outro, por mais favorecido que seja ou venha a ser, e independentemente do domicílio ou sede, atual ou futura, os contratantes e fiadores, elegem o foro da Comarca de Rolim de Moura - RO, como único competente para dirimir todas e quaisquer demandas por ventura oriundas deste contrato.

CLÁUSULA OITAVA: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

8.1 E por estarem assim, justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento, o qual obriga a si próprias, bem como, seus herdeiros e sucessores à qualquer título, sendo então redigido em 02 (duas) vias com 10 (dez) laudas de igual teor e forma, para o mesmo fim, juntamente com 02 (duas) testemunhas a tudo presentes, para que se possa produzir seus jurídicos e legais efeitos.

Rolim de Moura/RO , 01 de Junho de 2014.

APUQUE EMPREENDIMENTOS LTDA
CNPJ: 17.590.221/0001-60
Administradora
Locador

INSTITUTO DE PREV SOCIA DOS SERTVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA- ROLIM PREVI
CNPJ:63.788.426/0001-71
Locatário

TESTEMUNHAS

NOME: JOSE CARLOS CAVALHEIRO
RG: 3059640-4SSP/PR
CPF: 555.875.699-34

NOME: MURILO CORTEZ CAVALHEIRO
RG: 001033290 SSP/RO
CPF: 946.586.502-82

Publicado por:
Nilzo Rosa
Código Identificador:FD697F7B

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS
COMUNICADO DE DISPENSA DIRETA DE LICITAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 99-2014

Processo: 6761/2014
Valor: R$ 990,00 (novecentos e noventa reais)

Contratante: O Município de Rolim de Moura - RO

Contratada: FARMÁCIA GLOBO LTDA - ME
CNPJ: 05.373.390/0001-69
VALOR: R$ 990,00 (novecentos e noventa reais)

Objeto: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS EM OBEDIÊNCIA AO MANDADO DE SEGURANÇA Nº 0003803-84-2014.822.0010, PACIENTE MARIA ANGELA CORDEIRO VALENTIM

Elemento de Despesa: 33.90.91 – Projeto Atividade: 2.126
Substrato legal de dispensa de licitação: Artigo 24, Inciso IV, da Lei 8.666/93.

Rolim de Moura, 04 de setembro de 2014.

TIAGO ANDERSON SANT´ ANA SILVA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Tiago Anderson Sant' ana Silva
Código Identificador:30B39911

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS
COMUNICADO DE DISPENSA DIRETA DE LICITAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 100-2014

Processo: 6762/2014
Valor: R$ 2.453,40 (dois mil, quatrocentos e cinquenta e três reais e quarenta centavos)

Contratante: O Município de Rolim de Moura - RO

Contratada: FARMÁCIA GLOBO LTDA - ME
CNPJ: 05.373.390/0001-69
VALOR: R$ 2.453,40 (dois mil, quatrocentos e cinquenta e três reais e quarenta centavos)

Objeto: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS EM OBEDIÊNCIA AO MANDADO DE SEGURANÇA Nº 0003805-54-2014.822.0010, PACIENTE ALUÍSIO DOS SANTOS

Elemento de Despesa: 33.90.91 – Projeto Atividade: 2.126
Substrato legal de dispensa de licitação: Artigo 24, Inciso IV, da Lei 8.666/93.

Rolim de Moura, 04 de setembro de 2014.

TIAGO ANDERSON SANT´ ANA SILVA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Tiago Anderson Sant' ana Silva
Código Identificador:351C7A87

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS
COMUNICADO DE DISPENSA DIRETA DE LICITAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 101-2014

Processo: 6763/2014
Valor: R$ 1.720,80 (um mil, setecentos e vinte reais e oitenta centavos)

Contratante: O Município de Rolim de Moura - RO

Contratada: FARMÁCIA GLOBO LTDA - ME
CNPJ: 05.373.390/0001-69
VALOR: R$ 1.720,80 (um mil, setecentos e vinte reais e oitenta centavos)

Objeto: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS EM OBEDIÊNCIA AO MANDADO DE SEGURANÇA Nº 0003881-78-2014.822.0010, PACIENTE BERNARDINO MANOEL GALDINO

Elemento de Despesa: 33.90.91 – Projeto Atividade: 2.126
Substrato legal de dispensa de licitação: Artigo 24, Inciso IV, da Lei 8.666/93.

Rolim de Moura, 04 de setembro de 2014.

TIAGO ANDERSON SANT´ ANA SILVA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Tiago Anderson Sant' ana Silva
Código Identificador:BB331A22

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS
COMUNICADO DE DISPENSA DIRETA DE LICITAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 102-2014

Processo: 6764/2014
Valor: R$ 3.761,40 (três mil, setecentos e sessenta e um reais e quarenta centavos)

Contratante: O Município de Rolim de Moura - RO

Contratada: FARMÁCIA GLOBO LTDA - ME
CNPJ: 05.373.390/0001-69
VALOR: R$ 3.761,40 (três mil, setecentos e sessenta e um reais e quarenta centavos)

Objeto: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS EM OBEDIÊNCIA AO MANDADO DE SEGURANÇA Nº 0003913-83-2014.822.0010, PACIENTE BEATRIZ BONINE GUIMARÃES

Elemento de Despesa: 33.90.91 – Projeto Atividade: 2.126
Substrato legal de dispensa de licitação: Artigo 24, Inciso IV, da Lei 8.666/93.

Rolim de Moura, 04 de setembro de 2014.

TIAGO ANDERSON SANT´ ANA SILVA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Tiago Anderson Sant' ana Silva
Código Identificador:64274D45

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS
COMUNICADO DE DISPENSA DIRETA DE LICITAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 103-2014

Processo: 6765/2014
Valor: R$ 1.047,54 (um mil, quarenta e sete reais e cinquenta e quatro centavos)

Contratante: O Município de Rolim de Moura - RO

Contratada: FARMÁCIA GLOBO LTDA - ME
CNPJ: 05.373.390/0001-69
VALOR: R$ 1.047,54 (um mil, quarenta e sete reais e cinquenta e quatro centavos)

Objeto: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS EM OBEDIÊNCIA AO MANDADO DE SEGURANÇA Nº 0003915-53-2014.822.0010, PACIENTES EDUARDA GOMES DA SILVA E ELOISA GOMES DA SILVA

Elemento de Despesa: 33.90.91 – Projeto Atividade: 2.126
Substrato legal de dispensa de licitação: Artigo 24, Inciso IV, da Lei 8.666/93.

Rolim de Moura, 04 de setembro de 2014.

TIAGO ANDERSON SANT´ ANA SILVA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Tiago Anderson Sant' ana Silva
Código Identificador:B9FAE07C

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS
AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA Nº 12/2014

O Presidente da Comissão Permanente de Licitação do Município de Rolim de Moura - RO, torna público para conhecimento dos interessados, **ABERTURA DE LICITAÇÃO** sob a modalidade de Concorrência, do tipo **TÉCNICA E PREÇO,** sob o regime de execução indireta, por empreitada por preço Global, concernente a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS DE SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA E SUAS RESPECTIVAS SECRETARIAS,** para atender as necessidades desta Administração. Valor estimado em R$ 655.437,91 (seiscentos e cinquenta e cinco mil, quatrocentos e trinta e sete reais e noventa e um centavos). A sessão de abertura será realizada no dia **22 de outubro de 2014 às 09:00 horas**, na sala de Compras e Licitação da Prefeitura Municipal de Rolim de Moura, sito a Av. João Pessoa 4478 – centro. Da autorização: **Processo Administrativo nº 5809/2014**. As informações complementares sobre esta licitação poderão ser obtidas pelos interessados, no horário das 07:30h às 13:30 horas, de segunda à sexta-feira na Av. João Pessoa 4478 - centro ou pelo telefone n.º (69) 3442-3332, o edital na íntegra será publicado no *site* do Observatório Social www.observatoriorm.org.br, e pode ser obtido também através do e-mail tiagopmrm@gmail.com.

Rolim de Moura, 04 de agosto de 2014.

TIAGO ANDERSON SANT' ANA SILVA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Tiago Anderson Sant' ana Silva
Código Identificador:E065D0EF

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS
AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 0104/2014 ELETRÔNICO REGISTRO DE PREÇO Nº 27-14

A Pregoeira do Município de Rolim de Moura - RO, torna público para conhecimento dos interessados, **AVISO DE LICITAÇÃO**, modalidade Pregão, na forma Eletrônico, tipo "Menor Preço" por item, concernente a **AQUISIÇÃO DE PNEUS E CÂMARAS,** para atender as necessidades desta Administração, valor estimado em **R$969.462,11** (novecentos e sessenta e nove mil, quatrocentos e sessenta e dois reais e onze centavos). A sessão de abertura será realizada no dia 18 de setembro de 2014 às 09:00 horas (horário de Brasília), o portal gerenciador desta licitação será a BLL (www.bll.org.br), e ainda o Edital será disponibilizado gratuitamente através dos sites: www.observatoriorm.org.br, e www.rolimdemoura.ro.gov.br ou pelo e-mail: sandra_pmrm@hotmail.com, ou diretamente na CPL através do telefone mencionado em seguida ou no endereço indicado. Da autorização: **Processo Administrativo nº4642/2014**. 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) 3442-1724, ramal 208.

Rolim de Moura, 04 de setembro de 2014.

SANDRA ROSA SOARES
Pregoeira Substituta

Publicado por:
Tiago Anderson Sant' ana Silva
Código Identificador:F12A3B58

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PLANEJAMENTO ORÇAMENTARIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
DECRETO Nº 3036/2014 DE 28/08/2014

CNPJ 04.394.805/0001-18
Exercício: 2014
Decreto nº 3036/2014 de 28/08/2014

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

O Prefeito Municipal de ROLIM DE MOURA, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 2757/2014 de 04/06/2014.

Decreta:
Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento do Município, no valor de **R$ 7.000,00 (sete mil reais),** destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
02.000.00.000.0000.0.000.		PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA	
02.002.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - SEMUG	
02.002.04.122.0008.2.001.		Manutenção da Secretaria de Gabinete	
3 - 3.3.90.33.00.00	10000	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	2.000,00
02.004.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPORTE E CULTURA - SEMEC	
02.004.12.361.0005.2.018.		MELHORAR A REDE FÍSICA DE ESCOLA - EPMEF FRANCISCA DURAN COSTA	
684 - 4.4.90.51.00.00	10000	OBRAS E INSTALAÇÕES	5.000,00
		Total Suplementação:	**7.000,00**

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

Redução			
02.000.00.000.0000.0.000.		PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA	
02.002.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - SEMUG	
02.002.04.122.0008.2.001.		Manutenção da Secretaria de Gabinete	
4 - 3.3.90.39.00.00	10000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	2.000,00
02.004.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPORTE E CULTURA - SEMEC	
02.004.12.361.0005.2.019.		MELHORAR A REDE FÍSICA DE ESCOLA - EPMEF JOSÉ VERÍSSIMO	
126 - 3.3.90.39.00.00	10146	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	5.000,00
		Total Redução:	**7.000,00**

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

ROLIM DE MOURA , Estado de Rondônia, em 28/08/2014.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Regilene da Silva Bandeira
Código Identificador:F2F009D4

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PLANEJAMENTO ORÇAMENTARIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
DECRETO Nº 3037/2014 DE 28/08/2014

Exercício: 2014

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

O Prefeito Municipal de ROLIM DE MOURA, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 2757/2014 de 04/06/2014.

Decreta:
Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento do Município, no valor de **R$ 336.000,06 (trezentos e trinta e seis mil reais e seis centavos)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
02.000.00.000.0000.0.000.		PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA	
02.005.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP	
02.005.04.122.0008.2.093.		MANUTENÇÃO DA SEMOSP	
397 - 3.3.90.30.00.00	10000	MATERIAL DE CONSUMO	186.785,00
398 - 3.3.90.39.00.00	10000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	14.921,67
02.005.04.451.0006.2.096.		MANUTENÇÃO DA ZONA URBANA	
414 - 3.3.90.30.00.00	10000	MATERIAL DE CONSUMO	134.293,39
		Total Suplementação:	**336.000,06**

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

Redução			
02.000.00.000.0000.0.000.		PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA	
02.005.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP	
02.005.04.451.0006.2.097.		MANUTENÇÃO DA REDE DE ILUMINAÇÃO PUBLICA	
417 - 3.3.90.30.00.00	10000	MATERIAL DE CONSUMO	61.192,86
418 - 3.3.90.39.00.00	11000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	262.691,06
02.005.04.606.0006.2.098.		MANUTENÇÃO DAS LINHAS VICINAIS - RECURSO PROPRIO	
422 - 3.3.90.30.00.00	10000	MATERIAL DE CONSUMO	355,70
424 - 3.3.90.95.00.00	10000	INDENIZAÇÃO PELA EXECUÇÃO DE TRABALHOS DE CAMPO	11.760,44
		Total Redução:	**336.000,06**

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

ROLIM DE MOURA , Estado de Rondônia, em 28/08/2014.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Regilene da Silva Bandeira
Código Identificador:392F0998

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PLANEJAMENTO ORÇAMENTARIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
DECRETO Nº 3038/2014 DE 28/08/2014

Exercício: 2014

Ementa: Abre Crédito Especial por Excesso de Arrecadação e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de ROLIM DE MOURA, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Específica nº 2798/2014 de 21/08/2014.

Decreta:
Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Especial, no Orçamento do Município, no valor de **R$ 117.000,00 (cento e dezessete mil reais)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
02.000.00.000.0000.0.000.		PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA	
02.012.00.000.0000.0.000.		Folha de Pagamento da SEMAGRI	
02.012.20.606.0012.1.067.		AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS - LINHA 188/SUL KM 09 (PROPOSTA N° 092751/2013)	
671 - 4.4.90.52.00.00	21436	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	117.000,00
		Total Suplementação:	**117.000,00**

Artigo 2º - Como Recurso para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de 17 de março de 1964, o Excesso de Arrecadação;

Receita:2.4.7.1.99.09.00.	Fonte: 21436	117.000,00
	Total da Receita:	**117.000,00**

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

ROLIM DE MOURA , Estado de Rondônia, em 28/08/2014.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Regilene da Silva Bandeira
Código Identificador:E36CF555

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PLANEJAMENTO ORÇAMENTARIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DECRETO Nº 3039/2014 DE 28/08/2014

Exercício: 2014

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

O Prefeito Municipal de ROLIM DE MOURA, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Específica nº 2798/2014 de 21/08/2014.

Decreta:
Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Especial, no Orçamento do Município, no valor de **R$ 10.434,78 (dez mil quatrocentos e trinta e quatro reais e setenta e oito centavos)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
02.000.00.000.0000.0.000.	PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA		
02.012.00.000.0000.0.000.	Folha de Pagamento da SEMAGRI		
02.012.20.606.0012.1.067.	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS - LINHA 188/SUL KM 09 (PROPOSTA N° 092751/2013)		
672 - 4.4.90.52.00.00	10045	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	10.434,78
		Total Suplementação:	**10.434,78**

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

Redução			
02.000.00.000.0000.0.000.	PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA		
02.008.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO-SEMFAPLADE		
02.008.99.999.0016.2.197.	EMENDA PARL. VER. RODNEI ANTÔNIO PAES		
463 - 9.9.99.99.00.00	10000	EMENDA PARL. VER. RODNEI ANTÔNIO PAES	10.434,78
		Total Redução:	**10.434,78**

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

ROLIM DE MOURA , Estado de Rondônia, em 28/08/2014.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Regilene da Silva Bandeira
Código Identificador:DD299D23

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PLANEJAMENTO ORÇAMENTARIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DECRETO Nº 3040/2014 DE 28/08/2014

Exercício: 2014

Ementa: Abre Crédito Especial por Excesso de Arrecadação e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de ROLIM DE MOURA, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Específica nº 2799/2014 de 21/08/2014.

Decreta:
Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Especial, no Orçamento do Município, no valor de **R$ 217.947,38 (duzentos e dezessete mil novecentos e quarenta e sete reais e trinta e oito centavos)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
02.000.00.000.0000.0.000.	PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA		
02.004.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPORTE E CULTURA - SEMEC		
02.004.12.365.0005.1.065.	AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO ESCOLAR - PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS - PAR - 201401183/2014		
669 - 4.4.90.52.00.00	21236	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	217.947,38
		Total Suplementação:	**217.947,38**

Artigo 2º - Como Recurso para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de 17 de março de 1964, o Excesso de Arrecadação;

Receita:2.4.7.1.02.09.00.	Fonte: 10000	217.947,38
	Total da Receita:	**217.947,38**

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

ROLIM DE MOURA , Estado de Rondônia, em 28/08/2014.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Regilene da Silva Bandeira
Código Identificador:62A62BD6

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PLANEJAMENTO ORÇAMENTARIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DECRETO Nº 3041/2014 DE 28/08/2014

Exercício: 2014

Ementa: Abre Crédito Especial por Excesso de Arrecadação e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de ROLIM DE MOURA, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Específica nº 2800/2014 de 21/08/2014.

Decreta:
Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Especial, no Orçamento do Município, no valor de **R$ 759.000,00 (setecentos e cinqüenta e nove mil reais)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
02.000.00.000.0000.0.000.	PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA		
02.004.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPORTE E CULTURA - SEMEC		
02.004.12.361.0005.1.066.	AQUISIÇÃO DE ÔNIBUS ESCOLAR/CAMINHO DA ESCOLA - PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS - PAR - 201401914/2014		
670 - 4.4.90.52.00.00	10835	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	759.000,00
Total Suplementação:			**759.000,00**

Artigo 2º - Como Recurso para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de 17 de março de 1964, o Excesso de Arrecadação;

Receita:2.4.7.1.02.10.00.	Fonte: 10000	759.000,00
	Total da Receita:	**759.000,00**

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

ROLIM DE MOURA , Estado de Rondônia, em 28/08/2014.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Regilene da Silva Bandeira
Código Identificador:CD8F6E74

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PLANEJAMENTO ORÇAMENTARIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DECRETO Nº 3042/2014 DE 28/08/2014

Exercício: 2014

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

O Prefeito Municipal de ROLIM DE MOURA, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Específica nº 2797/2014 de 21/08/2014.

Decreta:
Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Especial, no Orçamento do Município, no valor de **R$ 30.000,00 (trinta mil reais)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
03.000.00.000.0000.0.000.	FUNDO MUNICIPAL DE ASSITENCIA SOCIAL		
03.009.00.000.0000.0.000.	FUNDO MUN DE ASSITENCIA SOCIAL		
03.009.08.244.0010.2.235.	APOIO AO PROGRAMA BOMBEIRO MIRIM		
66 - 3.3.90.30.00.00	10000	MATERIAL DE CONSUMO	30.000,00
		Total Suplementação:	**30.000,00**

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

Redução			
03.000.00.000.0000.0.000.	FUNDO MUNICIPAL DE ASSITENCIA SOCIAL		
03.009.00.000.0000.0.000.	FUNDO MUN DE ASSITENCIA SOCIAL		
03.009.08.244.0010.2.235.	APOIO AO PROGRAMA BOMBEIRO MIRIM		
65 - 3.3.50.43.00.00	10000	SUBVENÇÕES SOCIAIS	30.000,00
		Total Redução:	**30.000,00**

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

ROLIM DE MOURA , Estado de Rondônia, em 28/08/2014.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Regilene da Silva Bandeira
Código Identificador:57B0F0C4

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PLANEJAMENTO ORÇAMENTARIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DECRETO Nº 3043/2014 DE 01/09/2014

Exercício: 2014

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

O Prefeito Municipal de ROLIM DE MOURA, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Específica nº 2805/2014 de 21/08/2014.

Decreta:
Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Especial, no Orçamento do Município, no valor de **R$ 458.712,75 (quatrocentos e cinqüenta e oito mil setecentos e doze reais e setenta e cinco centavos)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
02.000.00.000.0000.0.000.	PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA		
02.003.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD		
02.003.04.122.0008.0.003.	PAGAMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS		
19 - 3.1.90.91.00.00	10000	SENTENÇAS JUDICIAIS - PESSOAL ATIVO CIVIL	203.712,75
02.009.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGOV		
02.009.04.122.0008.2.241.	GESTÃO E COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - SEMGOV		
668 - 3.3.90.39.00.00	10000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	255.000,00
		Total Suplementação:	**458.712,75**

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

Redução			
02.000.00.000.0000.0.000.	PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA		
02.005.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP		
02.005.04.451.0006.2.096.	MANUTENÇÃO DA ZONA URBANA		
416 - 4.4.90.51.00.00	10000	Obras e Instalações	458.712,75
		Total Redução:	**458.712,75**

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

ROLIM DE MOURA , Estado de Rondônia, em 01/09/2014.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Regilene da Silva Bandeira
Código Identificador:D2F17740

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PLANEJAMENTO ORÇAMENTARIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DECRETO Nº 3046/2014 DE 03/09/2014

Exercício: 2014

Ementa: Abre Crédito Especial por Excesso de Arrecadação e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de ROLIM DE MOURA, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Específica nº 2803/2014 de 28/08/2014.

Decreta:
Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Especial, no Orçamento do Município, no valor de **R$ 2.471.100,00 (dois milhões quatrocentos e setenta e um mil cem reais)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
02.000.00.000.0000.0.000.		PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA	
02.005.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP	
02.005.15.451.0006.1.061.		IMPLANT. DE PAV. ASFÁLTICA; RECAPEAMENTO; BUEIROS; CANAIS; GALERIAS E PONTES EM VIAS PÚB. URBANAS-	
660 - 4.4.90.51.00.00	21436	OBRAS E INSTALAÇÕES	2.471.100,00
		Total Suplementação:	**2.471.100,00**

Artigo 2º - Como Recurso para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de 17 de março de 1964, o Excesso de Arrecadação;

Receita:2.4.7.1.99.07.00.	Fonte: 10000	2.471.100,00
	Total da Receita:	**2.471.100,00**

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

ROLIM DE MOURA , Estado de Rondônia, em 03/09/2014.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Regilene da Silva Bandeira
Código Identificador:D3774EB2

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PLANEJAMENTO ORÇAMENTARIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DECRETO Nº 3047/2014 DE 03/09/2014

Exercício: 2014

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

O Prefeito Municipal de ROLIM DE MOURA, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Específica nº 2803/2014 de 28/08/2014.

Decreta:
Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Especial, no Orçamento do Município, no valor de **R$ 102.975,00 (cento e dois mil novecentos e setenta e cinco reais)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
02.000.00.000.0000.0.000.		PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA	
02.005.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP	
02.005.15.451.0006.1.061.		OBRAS E INSTALAÇÕES	
661 - 4.4.90.51.00.00	10045	OBRAS E INSTALAÇÕES	102.975,00
		Total Suplementação:	**102.975,00**

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

Redução			
02.000.00.000.0000.0.000.		PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA	
02.008.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMFAPLADE	
02.008.99.999.9999.9.999.		Reserva de Contigência	
472 - 9.9.99.99.00.00	10000	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	102.975,00
		Total Redução:	**102.975,00**

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

ROLIM DE MOURA , Estado de Rondônia, em 03/09/2014.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Regilene da Silva Bandeira
Código Identificador:D7BBC5F1

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PLANEJAMENTO ORÇAMENTARIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DECRETO Nº 3048/2014 DE 03/09/2014

Exercício: 2014

Ementa: Abre Crédito Especial por Excesso de Arrecadação e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de ROLIM DE MOURA, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Específica nº 2802/2014 de 28/08/2014.

Decreta:
Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Especial, no Orçamento do Município, no valor de **R$ 3.954.600,00 (três milhões novecentos e cinqüenta e quatro mil seiscentos reais),** destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
02.000.00.000.0000.0.000.		PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA	
02.005.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP	
02.005.15.451.0006.1.059.		INFRAESTRUTURA - IMPLANTAÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO EM VIAS PÚBLICAS URBANAS - TC 79.9974/2013	
658 - 4.4.90.51.00.00	21436	OBRAS E INSTALAÇÕES	3.954.600,00
		Total Suplementação:	**3.954.600,00**

Artigo 2º - Como Recurso para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de 17 de março de 1964, o Excesso de Arrecadação;

Receita:2.4.7.1.99.06.00.	Fonte: 10000	3.954.600,00
	Total da Receita:	**3.954.600,00**

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

ROLIM DE MOURA , Estado de Rondônia, em 03/09/2014.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Regilene da Silva Bandeira
Código Identificador:71A577B0

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PLANEJAMENTO ORÇAMENTARIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DECRETO Nº 3049/2014 DE 03/09/2014

Exercício: 2014

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

O Prefeito Municipal de ROLIM DE MOURA, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Específica nº 2802/2014 de 28/08/2014.

Decreta:
Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Especial, no Orçamento do Município, no valor de **R$ 164.775,00 (cento e sessenta e quatro mil setecentos e setenta e cinco reais),** destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
02.000.00.000.0000.0.000.		PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA	
02.005.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP	
02.005.15.451.0006.1.059.		INFRAESTRUTURA - IMPLANTAÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO EM VIAS PÚBLICAS URBANAS - TC 79.9974/2013	
659 - 4.4.90.51.00.00	10045	OBRAS E INSTALAÇÕES	164.775,00
		Total Suplementação:	**164.775,00**

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

Redução			
02.000.00.000.0000.0.000.		PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA	
02.008.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO-SEMFAPLADE	
02.008.99.999.9999.9.999.		Reserva de Contigência	
472 - 9.9.99.99.00.00	10000	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	164.775,00
		Total Redução:	**164.775,00**

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

ROLIM DE MOURA , Estado de Rondônia, em 03/09/2014.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Regilene da Silva Bandeira
Código Identificador:6CD92294

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PLANEJAMENTO ORÇAMENTARIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
DECRETO Nº 3050/2014 DE 03/09/2014

Exercício: 2014

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

O Prefeito Municipal de ROLIM DE MOURA, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Específica nº 2804/2014 de 28/08/2014.
Decreta:
Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Especial, no Orçamento do Município, no valor de **R$ 137.325,38 (cento e trinta e sete mil trezentos e vinte e cinco reais e trinta e oito centavos),** destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
02.000.00.000.0000.0.000.		PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA	
02.005.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP	
02.005.04.122.0006.1.062.		DEVOLUÇÃO DE SALDO DE CONVÊNIO Nº 401/PCN/2012	
663 - 3.3.30.93.00.00	10000	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	137.325,38
		Total Suplementação:	**137.325,38**

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

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

ROLIM DE MOURA , Estado de Rondônia, em 03/09/2014.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Regilene da Silva Bandeira
Código Identificador:EDED405B

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PLANEJAMENTO ORÇAMENTARIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
DECRETO Nº 3051/2014 DE 03/09/2014

Exercício: 2014

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

O Prefeito Municipal de ROLIM DE MOURA, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº2757/2014 de 04/06/2014.

Decreta:
Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento do Município, no valor de **R$ 20.000,00 (vinte mil reais),** destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
02.000.00.000.0000.0.000.		PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA	
02.012.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEMAGRI	
02.012.20.606.0012.2.215.		PROJETO MELHOR CAMINHO	
575 - 3.3.90.39.00.00	10000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	20.000,00
		Total Suplementação:	**20.000,00**

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

Redução			
02.000.00.000.0000.0.000.		PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA	
02.012.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEMAGRI	
02.012.20.606.0012.2.216.		IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DA PISCICULTURA	
579 - 3.3.90.39.00.00	10000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	15.000,00
02.012.20.606.0012.2.217.		PROJETO BOVINOCULTURA LEITEIRA	
580 - 3.3.90.30.00.00	10000	MATERIAL DE CONSUMO	5.000,00
		Total Redução:	**20.000,00**

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

ROLIM DE MOURA , Estado de Rondônia, em 03/09/2014.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Regilene da Silva Bandeira
Código Identificador:C60270B4

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO N°: 024 PROCESSO ADM Nº: 951/2014 - PASSAGENS TERRESTRES.

O Presidente da comissão de licitação da Prefeitura municipal de Santa Luzia D oeste, com consonante autorização do Prefeito Municipal, torna publico a dispensa de licitação para aquisição de passagens terrestre em atendimento a solicitação do Ministério Publico OFICIO Nº 594/2014/PJSLO, afim de beneficiar á paciente SIRLENE MONTEIRO DA SILVA, despesas estas solicitada pela secretaria municipal de saúde.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
A presente licitação tem como fundamento o art. 24, inciso II, da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores e conforme requisitos previstos neste edital.
2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
Aquisição pretendida por essa dispensa foi originada em razão do solicitado por meio do oficio 594/2014/PJSLO, que visa atender á paciente SIRLENE MONTEIRO DA SILVA.
A empresa EUCATUR EMPRESA UNIÃO CASCAVEL DE TRANSPORTE E TURISMO LTDA, é a única empresa em nosso município que faz este trajeto Santa Luzia á Porto Velho, e a despesas será necessária para que possamos atender a paciente SIRLENE MONTEIRO DA SILVA, que será submetida a procedimento cirúrgico no dia 05/09/2014 em Porto velho.
3. DO PREÇO
O preço desta aquisição é de R$ 436,00 (quatrocentos e trinta e seis reais), conforme reserva em anexo.
4. DAS EXIGENCIAS
A empresa apresentou as documentações de regularidade Fiscal, Jurídica e Trabalhista, sendo:
Certidão de FGTS;
Certidão de INSS;
Certidão Estadual;
Certidão trabalhista;
Certidão Municipal;
Contrato Social e alteração se houver;
Certidão Federal;
Documentos dos Sócios;
5. DA CONCLUSÃO
De todo o exposto, justifica se o procedimento de Dispensa de Licitação e viabiliza a contratação.

Santa Luzia D Oeste, 04 DE Setembro de 2014.

JOSÉ MARIA BARBOSA FERREIRA
Presidente da CPL

Publicado por:
José Maria Barbosa Ferreira
Código Identificador:2D0CA9CE

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO DISP. LICITAÇÃO PROC. 924/2014

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO Nº 924/SEMUSA/2014.
DISPENSA LICITAÇÃO Nº 023/2014
OBJETO: DESPESAS REF. A REVISÃO DO VEICULO PALIO, PLACA NCS-3736.

O Prefeito Municipal de Santa Luzia D Oeste, no uso de suas atribuições, em observação ao disposto no artigo 38 da Lei Federal 8.666/93, inciso VII e com base nos autos do Processo Administrativo supra, que tem como objeto: "DESPESAS REF. A REVISÃO DO VEICULO PALIO PLACA NCS-3736", e considerando as justificativas do Termo de Dispensa e Parecer Jurídico apenso, HOMOLOGA a dispensa em favor da Empresa **COMERCIAL PSV LTDA**, CNPJ Nº 01.489.352/0001-15, no valor de R$ 215,40 (Duzentos e quinze reais e quarenta centavos).

Publique se,
Empenhe-se,

Santa Luzia D´Oeste-RO, 04 de setembro de 2014.

JURANDIR DE OLIVEIRA ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliete do Nascimento
Código Identificador:79D92778

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO PROC. 834/2014

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO Nº 834/SEMOSP/2014
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2014
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (VEICULOS)

O Prefeito Municipal de Santa Luzia D Oeste, no uso de suas atribuições legais, em observação ao disposto no art. 38, VII da Lei Federal 8.666/93, e com base nos autos do Processo Administrativo nº 834/SEMOSP/2014, Adjudica e Homologa o presente Processo Licitatório, em favor das Empresas vencedoras:
- **NISSEY MOTORS LTDA**, CNPJ 04.996.600/0001-02, valor R$ 100.000,00 (Cem mil reais)
- **VENEZIA COMERCIO DE CAMINHÕES LTDA**, CNPJ 01.824.931/0001-77, valor R$ 132.890,00 (Cento e trinta e dois mil e oitocentos e noventa reais)

Publique se;
Empenhe-se;

Santa Luzia D´Oeste-RO, 04 de setembro de 2014.

JURANDIR OLIVEIRA ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliete do Nascimento
Código Identificador:70EE37C2

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE DO OESTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE DO OESTE
EDITAL DE CONVOCACAO DE CANDIDATOS AO CONSELHO TUTELAR

EDITAL DE CONVOCAÇÃO nº. 001/2014

O MUNICÍPIO DE SÃO FELIPE D'OESTE, por meio do GABINETE DO PREFEITO, tendo em vista a eleição realizada em 16 de Dezembro de 2012, convocada por meio do Edital 001/2012 COMDICRA publicado no mural da Prefeitura e no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia administrado pela AROM no endereço www.diariomunicipal.com.br/arom em 31.10.2012 com Codigo Identificador: A87A9CCD, bem como o Resultado Final publicado em 21.12.2012 com Código Identificador: A44FBA35, através do Edital 008/2012 COMDICRA, tendo em vista a homologação exarada pelo COMDICRA dos eleitos para o triênio 2013/2015 declarando os eleitos na condição de titulares e suplentes.
Em observância ao Art. 5º. item j. da Seção "IV-DOS REQUISITOS" do Edital 001/2012, CONVOCA os candidatos eleitos na forma e condição do anexo I, afim de tomar POSSE e entrar em exercício imediatamente, para preenchimento de 01(uma) vaga no Cargo de CONSELHEIRO TUTELAR para mandato eletivo no Conselho Tutelar a partir de 15.09.2014 a fim exclusivo de suprir o quadro de conselheiros em razão de férias a ser concedidas aos conselheiros que estão atuando. O mandato terá duração de 05(cinco) meses podendo ser prorrogado. Tendo em vista ser exclusivamente para as férias dos Conselheiros já empossados.
Fica os mesmos notificados a apresentar os documentos relacionados no anexo II, em conformidade com o Edital de eleição e suas alterações, exclusivamente ate o dia 12.09.2014, **IMPRORROGAVEL,** no horário das 07:00 as 13:00 horas na Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de São Felipe, a fim de que possam ser submetidos a analise e apreciação do COMDICRA. A realização do evento de POSSE ocorrera no dia 15.09.2014.
Não havendo interesse na posse pelo 1º(primeiro) convocado poderá haver desistência sumaria por declaração do candidato ou se exarando o prazo para apresentar os documentos, o qual será exclusivo do processo de novas convocações e fica desde já convocado o candidato subseqüente para apresentar a documentação num prazo não superior a 05(cinco) dias úteis, seja em caso de desistência ou por não apresentação de documentos, e sucessivamente para preenchimento da vaga.
A não apresentação dos documentos relacionados pelo Candidato no prazo estabelecido e/ou o não atendimento às exigências contidas no Edital 001/2012 e neste Ato Convocatório, ensejara a **Vacancia** do cargo, conforme Art. 25 tomara posse no dia 15.09.2014 e assumira a vaga o SUPLENTE que houver recebido maior numero de votos, na forma do Edital 008/2012.

São Felipe D'Oeste RO, 04 de setembro de 2.014.

JOSE LUIZ VIEIRA
Prefeito Municipal
São Felipe D´Oeste-RO

ANEXO I

RELACAO DE CANDIDATOS ELEITOS CONVOCADOS - SUPLENTES

2. Credivaldo Domiciano Braga
3. Pablo Teotonio de Oliveira
4. Edson Antonio Malagutti
5. Silvana Freitas Correia Santos

ANEXO II
DOCUMENTOS A SER APRESENTADOS, Art 5º. Item j. Edital 001/2012, na forma do Decreto nº. 966/2013

01. Copia do Registro Geral (RG) – Registro Geral – **autenticado em cartório**;
02. Copia do Cadastro da Pessoa Física (CPF) – **autenticado em cartório**;
03. Copia do Titulo de Eleitor + Original do Espelho do titulo de eleitor emitido nos últimos 30(trinta) dias, pelo Cartório eleitoral, atestando o gozo de direitos eleitorais;
04. Copia de Comprovante de Residência, a critério do servidor, que comprove domicilio e residência no Município de São Felipe D´Oeste;
05. Copia Certificado, Histórico, Declaração ou Diploma de Escolaridade, emitido por órgão responsável pela Educação onde tenha cursado o ensino, que ateste a Conclusão mínima do Ensino Médio Completo, **autenticado em cartório**;
06. Copia Certidão de Nascimento ou Casamento;

07. Copia do Certidão dos filhos menores de 14 anos, acompanhado de comprovante de escolaridade para filhos acima de 05 anos e carteira de vacinação atestada pela Unidade de Saúde dos filhos menores de 05 anos;
08. Copia do Cartão de Pis/Pasep (CASO TENHA);
09. Copia da Carteira de Trabalho- CTPS, pagina do numero da CTPS e verso onde consta a filiação;
10. Copia da Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação (Se do sexo Masculino);
11. Declaração de Bens **com firma reconhecida em cartório**, em caso de apresentação de Declaração de IRRF à Receita Federal, apresentar copia, inclusive com recibo de entrega da ultima declaração;
12. Certidão negativa do TCE-RO http://www.tce.ro.gov.br/nova/certidao/consulta.asp
13. Certidão Negativa Cível e Criminal de 1ª e 2ª Instancias, da Comarca de Domicilio, atestando que não tenha sido condenado em sentença criminal irrecorrivel; http://www.tjro.jus.br/certidaoonline/jsp/apresenta.jsf
14. RG e CPF do Esposo (a) (Se casado(a);
15. Numero de Conta Bancaria (preferencialmente no Banco Bradesco ou Credip); Obs: Obrigatório, em caso de não apresentação o pagamento do servidor ficara bloqueado ate que apresentada ao Departamento de Recursos Humanos)
17. Atestado Medico – Aptidão Física e Mental – **ORIGINAL;**
18. Em observância ao Art. 28 do Edital 001/2012, apresentar Declaração de que não acumula Cargos, empregos e qualquer atividade remunerada, seja em órgão publico ou em empresas privadas, conforme Constituição federal **com firma reconhecida em cartório**;
19. Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal de 1ª e 2ª Instancias da comarca de domicilio; http://www.trf1.jus.br/servicos/certidao/?orgao=RO
20. Copia da Carteira Nacional de Habilitação – **CNH (autenticada em cartorio)**, com no minimo categoria "B", provisória ou definitiva
21. Declaração de que não esteja respondendo a processo por crime contra a criança e adolescente **com firma reconhecida em cartório**;

Observações:
Não será aceito para a Posse a apresentação de Protocolos ou quaisquer outros em substituição a qualquer documento oficial;
Os documentos deverão ser entregues de uma única vez, não poderá ser entregues em parte;
Implica ao candidato o conhecimento e aceite de todas as regras submetidas à Posse;
Após entrega os documentos serão apreciados pelo COMDICRA, e em caso de não atendimento às condições e exigências, será dada a posse ao(s) suplente(s) convocado(s).

Publicado por:
Jose Sergio dos Santos Cardoso
Código Identificador:5E3950C1

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE DO OESTE
DECLARACAO DE DISPENSA DE LICITACAO Nº. 017/2014

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 642/2014

PROCESSO DE DISPENSA 017/2014-CPL

Objeto: AQUISICAO de MATERIAL DE CONSUMO, sendo PLACAS PADRA DE IDENTIFICACAO DE CONVENIOS para cumprimento do proposto no Convenio nº 020/14/FITHA-FITHA 2014.

Declaro como dispensada a licitação, com fundamento no Inciso II do Artigo 24, da Lei Federal nº. 8.666/93 e Parecer Jurídico acostado aos autos à AQUISICAO DE PLACAS PADRAO DE IDENTIFICACAO DE CONVENIOS: CHAGAS E RODRIGUES LTDA CNPJ nº. 08.106.716/0001-80.

Justificativa: A aquisição é bem que uso comum para identificar Convênios. No ano de 2014 o valor estimado para adquirir o Objeto, tendo como referencia os preços da tabela do DER/RO o valor UNITÁRIO de custo individual, ou seja, inferior a R$ 8.000,00.

"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;"
Valor estimado: R$ 1410,69(Hum Mil, Quatrocentos e dez Reais e Sessenta e Nove Centavos) referente ao Objeto Contratado, conforme documentos acostados ao Processo.

Face ao disposto no art. 26, da Lei nº. 8.666/93, submeto o ato à autoridade superior para ratificação e devida publicidade.

São Felipe D Oeste-RO, 04 de Setembro de 2014.

JERÔNIMO DE SOUZA
Secretario Municipal de Obras, Serviços Públicos e Estradas-SEMOSPE

RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Ratifico o ato acima, de autoria do Srº Jerônimo de Souza, Secretario Municipal de Obras, Serviços Públicos e Estradas, tudo de conformidade com os documentos que instruem o respectivo processo, uma vez que o mesmo se encontra devidamente instruído.

Publique-se.

São Felipe D Oeste-RO, 04 de Setembro de 2014.

JOSE LUIZ VIEIRA
Prefeito Municipal
São Felipe D Oeste-RO

Publicado por:
Jose Sergio dos Santos Cardoso
Código Identificador:E2E062A5

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE DO OESTE
AVISO DE DISPENSA DE LICITCAO Nº. 017/2014

A PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SAO FELIPE D OESTE-RO, através da secretaria municipal de Obras comunica a realização da DISPENSA DE LICITACAO cujo objeto é a AQUISICAO de MATERIAL DE CONSUMO, sendo PLACAS PADRAO DE IDENTIFICACAO DE CONVENIOS para cumprimento do proposto no Convenio nº 020/14/FITHA-FITHA 2014.

RESUMO DISPENSA DE LICITACAO nº. 017/2014

Tipo: DISPENSA DE LICITACAO
Finalidade: Aquisição imediata
Julgamento: MENOR PREÇO POR ITEM
Processo Administrativo: 642/2014-SEMOSPE
Órgão Solicitante: Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e estradas-SEMOSPE
Função Programática: 06.001.26.782.0008.1111.33.90.30.44.00
Financiamento/Fonte de Recursos: 021237-Convenios do estado relacionados a educação; Convenio nº. 020/14/FITHA;

1 - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL
O presente procedimento licitacional é disciplinado pela Lei Federal n° 8.666/93, de 21/06/1993 e subsidiariamente a Lei 8.078/1990 e alterações.

2 - OBJETO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO
A presente DISPENSA DE Licitação tem por objeto AQUISICAO de MATERIAL DE CONSUMO, sendo PLACAS PADRAO DE IDENTIFICACAO DE CONVENIOS para cumprimento do proposto no Convenio nº 020/14/FITHA-FITHA 2014

Cód.	Descrição	Unid	Qtd.	R$ Unit	R$ Total
8804	**PLACA PADRAO CONVENIOS GOVERNO DO ESTADO RONDONIA CHAPA DE ACO GALVANIZADA nº. 16, TAMANHO MINIMO 2,0 x 1,5 Mt A=3M². com informações e dados conforme modelo apresentado.**	Und	03	470,23	1410,69

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
3.1. Poderão participar da dispensa de Licitação pessoas jurídicas interessadas, do ramo com atuação compatível com o objeto e que atendam a todas as exigências constantes na SOLICITCAO DE COMPRAS. A interessada, vencedora do certame devera firma declaração de existência material para confecao imediata.
4 – APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DISPUTAS E LANCES
4.1 As propostas deverão apresentadas ate o dia 08/09/2014 as 08:00 na Prefeitura Municipal de São Felipe D Oeste, à Rua Theodoro Rodrigues da Silva, 667 – Centro – São Felipe d Oeste-RO, na Sala da Comissão Permanente de Licitações.
5. As informações poderão ser obtidas pelo telefone 69 3445 1100/1102/1104 ou pelo e-mail licitcaoes.saofelipe@hotmail.com

São Felipe DOeste, 04 de Agosto de 2014.

JOSE ITAMAR SOSSAI
Presidente da CPL
Decreto Municipal nº. 1028/2014

Publicado por:
Jose Sergio dos Santos Cardoso
Código Identificador:3BD1B508

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 151/GAB/2014

Decreto nº 151/GAB/2014 De 04 de Setembro de 2014.

"DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO EDITAL N° 001/2014 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS".

O Prefeito do Município de Teixeirópolis/RO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas em especial o disposto no artigo 15 da Lei Complementar nº 002/2010.

Considerando os resultados do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO através do Edital nº 001/14 e Decreto 126/GAB/2014.

DECRETA:

Art. 1º. Ficam convocados os seguintes candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado:

Nº	Nome do Candidato	Cargo	Clas
01	**Idiana Natalino Batista Machado**	**Pedagoga**	**4º**
02	**Camila Diniz Alcântara**	**Pedagoga**	**5º**
03	**Marlei Maria Mendes da Rocha**	**Pedagoga**	**6º**
04	**Tatiane de Almeida Domingues**	**Enfermeira**	**2°**

Parágrafo Único: Para comparecer no Núcleo de Recursos Humanos, no prazo de 02 (dois) dias, no horário das 07:00 às 13h00min horas, munido de todos os documentos relacionados no Item 10.1 do Edital 001/2014.

Art. 2°. Os casos omissos e os recursos serão decididos pela comissão designada pelo Decreto nº. 126/2014.

Art. 3º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Teixeirópolis, 04 de Setembro de 2014.

VALDIR MENDES DE CASTRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Géssica Renata de Morais Silva
Código Identificador:68015C09

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 020/CPL/2014

Pregão Presencial n° 207/2014.
Processo administrativo n° GI 601/2014.
Registro de Preço n° 020/CPL/2014

O **MUNICÍPIO DE TEIXEIRÓPOLIS/RO**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Prefeitura Municipal, à Av. Afonso Pena, 2280, Centro, CEP 76.928-000 nesta cidade, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob n° 84.722.933/0001-82, neste ato representado pelo seu representante legal o Sr. **VALDIR MENDES DE CASTRO**, Prefeito Municipal, abaixo firmado, em conformidade com o resultado do Pregão Presencial N° **207/CPL/2014**, devidamente homologado à fls.**112,** nos autos do Processo Administrativo n° **601/CPL/2014**, resolve nos termos da Lei Federal 8.666/93, bem como da lei 10.520/02 e Decreto 7.892/13, **REGISTRAR OS PREÇOS**, em consonância com as cláusulas e condições estipuladas no presente instrumento. OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO- MATERIAL DE EXPEDIENTE E PROCESSAMENTO DE DADOS. PRAZO DE VALIDADE 12 MESES. EMPRESA DETENTORA: A.C S. GONÇALVES & CIA LTDA-ME, ITENS E VALORES REGISTRADOS NA ATA; ITEM 013- R$ 4,17; ITEM 25- R$ 65,00; ITEM 28- R$ 52,00; ITEM 31- R$ 83,90; ITEM 96- R$ 4,18; ITEM 108- R$ 34,60; ITEM 109- R$ 53,93; ITEM 127- R$ 55,70; ITEM 128- R$ 55,70; ITEM 129- R$ 55,70; ITEM 130- R$ 55,70; ITEM 133- R$ 168,70; ITEM 172- R$ 455,00; ITEM 173- R$ 446,00; ITEM 177- R$ 24,00; ITEM 179- R$ 57,00; ITEM 183- R$ 473,50; ITEM 184- R$ 396,30; EMPRESA DETENTORA: ANDRADE & RODRIGUES LTDA- EPP , ITENS E VALORES REGISTRADOS NA ATA; ITEM 01- R$ 2,70; ITEM 02- R$ 4,30; ITEM 06- R$ 6,40; ITEM 07- R$ 6,80; ITEM 08- R$ 6,80; ITEM 09- R$ 6,80; ITEM 10- R$ 6,80; ITEM 14- R$ 11,40; ITEM 24- R$ 0,63; ITEM 30- R$ 49,50; ITEM 39- R$ 3,16; ITEM 44- R$ 1,75; ITEM 45- R$ 0,28; ITEM 57- R$ 1,99; ITEM 64- R$ 6,90; ITEM 65- R$ 4,90; ITEM 70- R$ 4,35; ITEM 71- R$ 2,49; ITEM 81- R$ 23,00; ITEM 83- R$ 86,00; ITEM 87- R$ 2,90; ITEM 92- R$ 2,80; ITEM 93- R$ 4,20; ITEM 102- R$ 17,25; ITEM 103- R$ 17,25; ITEM 104- R$ 81,00; ITEM 106- R$56,50; ITEM 126- R$ 12,15; ITEM 135- R$ 1,80; ITEM 155- R$ 76,20; ITEM 156- R$ 76,20; ITEM 157- R$ 76,20; ITEM 158- R$ 76,20; ITEM 159- R$ 76,20; ITEM 160- R$ 76,20; ITEM 161- R$ 76,20; ITEM 163- R$ 76,20; ITEM 164- R$ 76,20; ITEM 165- R$ 76,20; ITEM 167- R$ 76,20; ITEM 169- R$ 270,00; ITEM 175- R$ 99,00; ITEM 181- R$ 12,80; ITEM 182- R$ 29,00; EMPRESA DETENTORA: APOLO COMERCIO DE ARTIGOS PARA ESCRITORIO LTDA ME ITENS E VALORES REGISTRADOS NA ATA; ITEM 12- R$ 0,99; ITEM 16- R$ 35,71; ITEM 35- R$ 1,99; ITEM 36- R$ 1,99; ITEM 37- R$ 2,89; ITEM 38- R$ 2,87; ITEM 40- R$ 0,64; ITEM 42- R$ 9,19; ITEM 46- R$ 0,21; ITEM 82- R$ 1,66; ITEM 84- R$ 42,44; ITEM 88- R$ 4,59; ITEM 89- R$ 9,39; ITEM 90- R$ 2,26; ITEM 91- R$ 13,69; ITEM 97- R$ 6,14; ITEM 98- R$ 7,86; ITEM 100- R$ 2,44; ITEM 107- R$ 8,19; ITEM 124- R$ 28,70; ITEM 125- R$ 28,70; ITEM 136- R$ 2,75; ITEM 137- R$ 2,79; ITEM 176- R$ 17,99 EMPRESA DETENTORA: I DE SOUZA PAPELARIA LTDA ITENS E VALORES REGISTRADOS NA ATA; ITEM 4- R$ 1,80; ITEM 15- R$ 3,77; ITEM 26- R$ 65,00; ITEM 32- R$ 74,00; ITEM 58- R$ 6,78; ITEM 59- R$ 6,78; ITEM 60- R$ 6,78; ITEM 61- R$ 6,78; ITEM 62- R$ 6,78; ITEM 63 - R$ 6,78; ITEM 66 - R$ 1,85; ITEM 105- R$ 56,50; ITEM 113- R$ 6,25; ITEM 114- R$ 6,99; ITEM 115- R$ 7,95; ITEM 116- R$ 2,93; ITEM 117- R$ 3,31; ITEM 118- R$ 2,85; ITEM 119- R$ 3,78; ITEM 120- R$ 3,78; ITEM 132- R$ 2,00; ITEM 170- R$ 417,00; ITEM 180- R$ 43,50; ITEM 185- R$ 75,00; EMPRESA DETENTORA: OLIANI COMERCIO DE PRODUTOS DE INFORMATICA E PAPEL ITENS E VALORES REGISTRADOS NA ATA; ITEM 20- R$ 2,00; ITEM 33- R$ 67,70; ITEM 34- R$ 58,00; ITEM 121- R$ 3,98; ITEM 171- R$ 190,00; EMPRESA DETENTORA: PAPELARIA TEIXEIRA LTDA EPP

ITENS E VALORES REGISTRADOS NA ATA; ITEM 3- R$ 5,20; ITEM 5- R$ 0,50; ITEM 22- R$ 3,60; ITEM 27- R$ 87,50; ITEM 41- R$ 1,38; ITEM 67- R$ 1,20; ITEM 69- R$ 4,28; ITEM 72- R$ 11,20; ITEM 73- R$ 11,20; ITEM 74- R$ 11,20; ITEM 75- R$ 11,20; ITEM 76- R$ 11,20; ITEM 77- R$ 11,20; ITEM 78- R$ 11,20; ITEM 79- R$ 11,20; ITEM 80- R$ 11,20; ITEM 86- R$ 3,75; ITEM 95- R$ 62,00; ITEM 99- R$ 1,60; ITEM 110- R$ 1,98; ITEM 111- R$ 1,98; ITEM 112- R$ 1,98; ITEM 122- R$ 16,90; ITEM 123- R$ 25,60; ITEM 131- R$ 0,54; ITEM 134- R$ 5,50; ITEM 138- R$ 174,50; ITEM 139- R$ 174,50; ITEM 140- R$ 174,50; ITEM 149- R$ 7,00; ITEM 150- R$ 7,00; ITEM 151- R$ 7,00; ITEM 152- R$ 7,00; ITEM 153- R$ 7,00; ITEM 168- R$ 268,00; EMPRESA DETENTORA: QUINTINO & AZEVEDO LTDA ITENS E VALORES REGISTRADOS NA ATA; ITEM 11- R$ 5,95; ITEM 17- R$ 41,90; ITEM 18- R$ 41,90; ITEM 19- R$ 41,90; ITEM 21- R$ 2,38; ITEM 23- R$ 0,51; ITEM 43- R$ 0,51; ITEM 47- R$ 0,36; ITEM 48- R$ 0,42; ITEM 49- R$ 0,48; ITEM 50- R$ 0,85; ITEM 51 - R$ 1,08; ITEM 52 - R$ 1,17; ITEM 54- R$ 2,13; ITEM 55- R$ 0,23; ITEM 56- R$ 0,30; ITEM 68 - R$ 15,40; ITEM 85- R$ 43,30; ITEM 94- R$ 0,58; ITEM 101- R$ 6,80; ITEM 141- R$ 27,45; ITEM 142- R$ 27,45; ITEM 143- R$ 27,45; ITEM 144- R$ 27,45; ITEM 145- R$ 27,45; ITEM 146- R$ 27,45; ITEM 147- R$ 27,45; ITEM 148- R$ 27,45; ITEM 154- R$ 150,50; ITEM 162- R$ 150,50; ITEM 166- R$ 150,50; ITEM 174- R$ 1,10; Obs: A integra da ata n° 020/CPL/2014, poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal de Teixeiropolis http://teixeiropolis.ro.gov.br/

TEIXEIROPOLIS-RO, 04 de Setembro de 2014.

ODENEIVA GODINHO MACHADO
Secretária Municipal de Licitação e Compras – SEMLIC
Port. 001/2014 de 02/01/2014

Publicado por:
Géssica Renata de Morais Silva
Código Identificador:8D66A79E

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 019/CPL/2014

Pregão Presencial n° 208/2014.
Processo administrativo n° GI 593/2014.
Registro de Preço n° 019/CPL/2014

O **MUNICÍPIO DE TEIXEIRÓPOLIS/RO**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Prefeitura Municipal, à Av. Afonso Pena, 2280, Centro, CEP 76.928-000 nesta cidade, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob n° 84.722.933/0001-82, neste ato representado pelo seu representante legal o Sr. **VALDIR MENDES DE CASTRO**, Prefeito Municipal, abaixo firmado, em conformidade com o resultado do Pregão Presencial N° **208/CPL/2014**, devidamente homologado à fls.**112,** nos autos do Processo Administrativo n° **593/CPL/2014**, resolve nos termos da Lei Federal 8.666/93, bem como da lei 10.520/02 e Decreto 7.892/13, **REGISTRAR OS PREÇOS**, em consonância com as cláusulas e condições estipuladas no presente instrumento. OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO- CAMISETAS . PRAZO DE VALIDADE 12 MESES. EMPRESA DETENTORA: BELISSIMA UNIFORMES E CONFECÇÕES LTDA-ME , ITENS E VALORES REGISTRADOS NA ATA; ITEM 01- R$;55,00 ITEM 02- R$;55,00 ITEM 003- R$;55,00 ITEM 04- R$;55,00 ITEM 05- R$;45,00 ITEM 06- R$;41,50 ITEM 07- R$;41,50 ITEM 08- R$;41,50 ITEM 09- R$;41,50 ITEM 10- R$;11,00 ITEM 11- R$;11,30 ITEM 12- R$;11,30 ITEM 13- R$;11,30 ITEM 14- R$;11,30 ITEM 15- R$;11,30 ITEM 16- R$11,30 ITEM 17- R$;11,30 ITEM 18- R$;11,30 ITEM 19- R$;11,30 ITEM 20- R$;11,30 ITEM 21- R$;11,30 ITEM 22- R$;11,30 ITEM 23- R$;11,30 ITEM 24- R$;11,30 ITEM 25- R$;9,89 ITEM 26- R$;9,89 ITEM 27- R$;9,89 ITEM 28- R$;9,89 ITEM 29- R$;9,89 ITEM 30- R$;9,89 ITEM 31- R$;11,00 ITEM 32- R$11,00 ITEM 33- R$;11,00 ITEM 34- R$;11,00 ITEM 35- R$;11,00 ITEM 36- R$;9,89 ITEM 37- R$;11,00 ITEM 38- R$;11,00 ITEM 39- R$;11,50 ITEM 40- R$;11,50 ITEM 41- R$;11,50 ITEM 42- R$;11,70 ITEM 43- R$;11,70 ITEM 44- R$;11,70 ITEM 45- R$;11,70 ITEM 46- R$;11,70 ITEM 47- R$;11,70 ITEM 48- R$11,50 ITEM 49- R$;11,50 ITEM 50- R$;11,50 ITEM 51- R$; 11,70 ITEM 52- R$;11,70 EMPRESA DETENTORA: O REI DO PANO LTDA-EPP ITENS E VALORES REGISTRADOS NA ATA; ITEM 53- R$;13,50

TEIXEIROPOLIS-RO, 04 de Setembro de 2014.

ODENEIVA GODINHO MACHADO
Secretária Municipal de Licitação e Compras – SEMLIC
Port. 001/2014 de 02/01/2014

Publicado por:
Géssica Renata de Morais Silva
Código Identificador:7F3982A9

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 028/CPL/2014- RETIFICAÇÃO

Edital Nº. 252/CPL/2014

A Prefeitura Municipal de Teixeirópolis – RO, através do Pregoeira nomeado pelo Decreto Municipal nº **081/GAB/2014**, torna público que realizará Licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, tipo Menor Preço e será julgada **Menor Preço por Item**, nos termos da Lei nº 10.520/02, Decretos Federais nº 3.555/00 e 5.450/05, Decreto Municipal nº 083/GP/07, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93. Para atender as Secretarias Municipais: SEMAST, SEMECT, SEMSAU , SEMOSP, SEMLIC, SEMAGRI, SEMPLAF E GABINETE. Objeto: Registro de Preço visando a futuras e eventuais **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO-COMBUSTÍVEL (GASOLINA COMUM E OLEO DIESEL COMUM).** Estimado no valor de **R$ 266.827,50 (Duzentos e sessenta e seis mil, oitocentos e vinte e sete reais e cinqüenta centavos).** Processo Administrativo **nº GI-610/2014**– Data para cadastro de proposta **09/09/2014** a partir das **08:00 h**, data para abertura de propostas e inicio da sessão pública: dia 16/**09/2014**, com início às **13:00 h**, horário de Brasília – DF, local www.bll.org.br "acesso identificado no link - licitações". Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado ou na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Teixeirópolis - RO, sito à Av. Afonso Pena, n° 2280, Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07:00 às 13:00 horas, ou pelo site http://www.teixeiropolis.ro.gov.br/, para maiores informações através do telefone (69) 3465 1112.

Onde se lê: Pregão Eletrônico Nº: 028/CPL/2014- REITERAÇÃO
Edital Nº. 252/CPL/2014

Leia-se: Pregão Eletrônico Nº: 031/CPL/2014
Edital Nº. 262/CPL/2014

Teixeirópolis/RO, 04 de Setembro de 2014.

ODENEIVA GODINHO MACHADO
Pregoeira
Decreto nº 081 de 07/05/2014

Publicado por:
Géssica Renata de Morais Silva
Código Identificador:311000B0

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO

SETOR DE PUBLICAÇÃO
RESUMO DE CONTRATO

Contrato nº 103/2014
De: 01/09/2014
Pregão Eletrônico nº: 40/ CPL/2014
Processo nº: 2 - 156/2014.
Partes: A PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO
M.N. LOPES - ME
DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA O presente Contrato tem por objeto a Aquisição de de gêneros alimentícios, produtos de limpeza e copa, conforme memorando de nº 254/SEMSAU/2014, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSAU.

II – DO PREÇO

CLÁUSULA SEGUNDA: O preço global do presente contrato é de R$ 5.057,14 (cinco mil e cinquenta e sete reais quatorze centavos) no qual já se encontram incluídas todas as despesas especificadas na proposta da CONTRATADA.

IV – DO PAGAMENTO

CLÁUSULA TERCEIRA: O pagamento será efetuado pelo Fundo Municipal de Saúde, à contratada mensalmente, mediante a apresentação da nota fiscal, empenho, e liberação por quem de direito, através de ordem bancaria de pagamento nominal, no prazo de 15 dias contados da apresentação da Nota Fiscal.

§ 1º Os pagamentos só serão feitos em nome da empresa Contratada, portanto é dever da mesma obter conta bancária em seu nome e fornecer os dados (números da agência e conta) desta, para que se efetue o pagamento.

§ 2º Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, o decurso de prazo para pagamento será interrompido, reiniciando a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.

§ 3º Nos casos em que a verba orçamentária tenha sua origem em convênio realizado entre a prefeitura e os órgãos ou Governos Federal e Estadual a nota fiscal citada no caput desta cláusula deverá fazer constar o nome e o número do convênio e órgão ou governo do qual se originou.

§ 4° Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações devidas, o valor correspondente à parcela, será atualizado monetariamente pela variação da UPFM (Unidade Padrão Fiscal Municipal), tornando-se como termo inicial à data da efetiva entrega e o termo final, a data do efetivo pagamento.

INTERVENIENTE: SEMSAU

ELEMENTOS DE DESPESA: 3.3.90.30.07, 33.90.30.21 e 33.90.20.22.

Vale do Paraíso/RO, 04 de Setembro de 2014.

Publicado por:
Valeria Neiva Batista
Código Identificador:B5AC5773

SETOR DE PUBLICAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Fundamentado no art. 24, inciso XXII, da Lei de Licitações, RATIFICO a DISPENSA DE LICITAÇÃO visando a **Locação de caminhão pipa com capaidade mínima de 10.000 litros, pelo período de um mês, para atender as necessidades da SEMOSPA, na recuperação de estradas vicinais.**

Dispensa nº: 038/2014
Processo nº 1-643/SEMOSPA/2014.
Empresa: PC ConstrutoraLtda.- EPP.
Valor Global: R$ 7.780,00 (sete mil e setecentos e oitenta reais).
Elemento de Despesa: 33.90.39.14.

Vale do Paraíso - RO, 04 de Setembro de 2014.

RATIFICADO EM, _____/_____/_____

LUIZ PEREIRA DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valeria Neiva Batista
Código Identificador:FEEA5F38

SETOR DE PUBLICAÇÃO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº47/CPL/2014

O **Prefeito Municipal de Vale do Paraís**o, no uso das atribuições legais que são conferidas no Art. 4 incisos XXII da Lei 10.520 de 17 de Julho de 2002, **Homologa** a Licitação Modalidade Pregão Presencial nº. 47/CPL/2014, do Processo Administrativo nº. **2-177/SEMSAU/2014.**

A empresa **ANDERSON CARLOS DE OLIVEIRA MEI** venceu o Pregão Presencial, no valor Total R$ 12.912,00 (doze mil e novecentos e doze reais).

Constitui o objeto desta Licitação Modalidade **Pregão Presencial nº. 47/ CPL/2014**. **Contratação de empresa para prestação de serviços de lavagem e lubrificação de veículos, que atende as necessidades da rede básica de saúde, Epidemiologia/FUNASA e Programa Saúde da Família (PSF) deste Município.**

Vale do Paraíso - RO, 04 de setembro de 2014.

HOMOLOGO EM, _____/_____/____

LUIZ PEREIRA DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valeria Neiva Batista
Código Identificador:6E146975

SETOR DE PUBLICAÇÃO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº40/CPL/2014

O **Prefeito Municipal de Vale do Paraís**o, no uso das atribuições legais que são conferidas no Art. 4 incisos XXII da Lei 10.520 de 17 de Julho de 2002, **Homologa** a Licitação Modalidade Pregão Eletrônico nº. 40/CPL/2014, do Processo Administrativo nº. **3-26/IPMVP/2014** realizado no dia **25/08/14.**

A empresa **J. J. DA SILVA & CIA LTDA** venceu o Pregão Eletrônico, no valor Total R$ 4.248,50(quatro mil e duzentos e quarenta e oito reais e cinquenta centavos).

Constitui o objeto desta Licitação Modalidade **Pregão Eletrônico nº. 40/ CPL/2014**. **Aquisição de equipamento de informática, sendo impressora e computador, para atender as necessidades do Instituto de Previdência Municipal de Vale do Paraíso – IPMVP.**

Vale do Paraíso - RO, 04 de setembro de 2014.

HOMOLOGO EM, ____/_____/____

LUIZ PEREIRA DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valeria Neiva Batista
Código Identificador:258D58B5

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES

PROCURADORIA JURÍDICA
BALANÇO PREFEITURA - ANEXO 12

SEC. MUN.FAZENDA - C.N.P.J Nº 04.100.020/0001-95
AV CHIANCA Nº 1381 - CENTRO - SETOR CONTABILIDADE
Data: 28/08/2014 08:43:48

Anexo 12 - Balanço Orçamentário Exercício: 2013
Mês: 12

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	SALDO
RECEITAS CORRENTES	21.523.608,91	24.007.603,54	21.773.305,05	-2.234.298,49
RECEITA TRIBUTARIA	396.592,55	655.592,55	740.990,09	85.397,54
IMPOSTOS	329.743,17	588.743,17	584.020,62	-4.722,55
TAXAS	66.849,38	66.849,38	156.969,47	90.120,09
RECEITA PATRIMONIAL	58.816,80	58.816,80	293.198,39	234.381,59
RECEITAS DE VALORES MOBILIARIOS	58.816,80	58.816,80	293.198,39	234.381,59
TRANSFERENCIAS CORRENTES	20.977.773,16	23.202.767,79	20.329.904,45	-2.872.863,34
TRANSFERENCIAS INTERGOVERNAMENTAIS	20.091.333,97	22.236.328,60	19.363.170,69	-2.873.157,91
TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS	886.439,19	966.439,19	966.733,76	294,57
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	90.426,40	90.426,40	409.212,12	318.785,72
MULTAS E JUROS DE MORA	12.078,45	12.078,45	8.869,66	-3.208,79
INDENIZACOES E RESTITUICOES	2.000,00	2.000,00	1.582,20	-417,80
RECEITA DA DIVIDA ATIVA	57.766,50	57.766,50	109.932,26	52.165,76
RECEITAS DIVERSAS	18.581,45	18.581,45	288.828,00	270.246,55
RECEITAS DE CAPITAL	588.344,40	2.208.914,58	249.093,09	-1.959.821,49
ALIENACAO DE BENS	0,00	251.800,00	249.093,09	-2.706,91
ALIENACAO DE BENS MOVEIS	0,00	251.800,00	249.093,09	-2.706,91
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	588.344,40	1.957.114,58	0,00	-1.957.114,58
TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS	588.344,40	1.957.114,58	0,00	-1.957.114,58
SUBTOTAL DAS RECEITAS (I)	22.111.953,31	26.216.518,12	22.022.398,14	-4.194.119,98
REFINANCIAMENTO (II)				
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (III) = (I + II)	22.111.953,31	26.216.518,12	22.022.398,14	-4.194.119,98
DÉFICIT (IV)	-	693.418,80	2.283.865,81	-
TOTAL(V) = (III + IV)	22.111.953,31	26.909.936,92	24.306.263,95	-

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	SALDO DA DOTAÇÃO
DESPESAS CORRENTES	20.562.308,31	23.530.936,51	21.312.767,69	20.040.967,59	18.761.207,17	2.218.168,82
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	10.938.740,76	14.735.467,24	13.417.146,21	13.416.137,09	12.510.972,73	1.318.321,03
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	9.623.567,55	8.795.469,27	7.895.621,48	6.624.830,50	6.250.234,44	899.847,79
DESPESAS DE CAPITAL	1.539.645,00	3.379.000,41	2.993.496,26	2.327.784,90	2.073.609,31	385.504,15
INVESTIMENTOS	961.980,00	2.700.335,41	2.314.849,88	1.649.946,97	1.395.771,38	385.485,53
AMORTIZACAO DA DIVIDA	577.665,00	678.665,00	678.646,38	677.837,93	677.837,93	18,62
RESERVA DE CONTINGENCIA E RESERVA DO RPPS	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGENCIA E RESERVA DO RPPS	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS DESPESAS (VI)	22.111.953,31	26.909.936,92	24.306.263,95	22.368.752,49	20.834.816,48	2.603.672,97
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA/REFINANCIAMENTO (VII)						
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO(VIII) = (VI + VII)	22.111.953,31	26.909.936,92	24.306.263,95	22.368.752,49	20.834.816,48	2.603.672,97
SUPERÁVIT (IX)	-	-	-			
TOTAL(X) = (VII + IX)	22.111.953,31	26.909.936,92	24.306.263,95	-	-	-

COSTA MARQUES, 31 de Dezembro de 2013

FRANCISCO GONÇALVES NETO
Prefeito Municipal

Balanço elaborado conforme portaria STN 437/2012
17.PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
69.CAMARA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
131.FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE COSTA MARQUES
499.FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Anexo 12 - Balanço Orçamentário
Exercício: 2013
Mês: 12
Anexo 1 - Demonstrativo de Execução dos Restos a Pagar Não Processados:

RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	INSCRITOS		LIQUIDADOS	PAGOS	CANCELADOS	SALDO
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCICIO ANTERIOR				
DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	48.592,58	48.592,58	18.450,04	-67.042,62
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	18.450,04	-18.450,04
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	48.592,58	48.592,58	0,00	-48.592,58
DESPESAS DE CAPITAL	0,00	0,00	399.921,78	399.921,78	289.603,84	-689.525,62
INVESTIMENTOS	0,00	0,00	399.921,78	399.921,78	289.603,84	-689.525,62
TOTAL	0,00	0,00	448.514,36	448.514,36	308.053,88	-756.568,24

COSTA MARQUES, 31 de Dezembro de 2013

FRANCISCO GONÇALVES NETO
Prefeito Municipal

Balanço elaborado conforme portaria STN 437/2012
17.PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
69.CAMARA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
131.FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE COSTA MARQUES
499.FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Anexo 12 - Balanço Orçamentário
Exercício: 2013 Mês: 12
Anexo 2 - Demonstrativo de Execução dos Restos a Pagar Processados e Não Processados Liquidados:

RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS	INSCRITOS		PAGOS	CANCELADOS	SALDO
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCICIO ANTERIOR			
DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	78.217,08	633.225,84	0,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	0,00	32.355,08	322.462,63	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	45.862,00	310.763,21	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	95.112,86	0,00
INVESTIMENTOS	0,00	0,00	0,00	95.112,86	0,00
TOTAL	0,00	0,00	78.217,08	728.338,70	0,00

COSTA MARQUES, 31 de Dezembro de 2013

FRANCISCO GONÇALVES NETO
Prefeito Municipal

Balanço elaborado conforme portaria STN 437/2012
17.PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
69.CAMARA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
131.FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE COSTA MARQUES
499.FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Publicado por:
Nara Caroline Gomes Ribeiro
Código Identificador:F9098607

PROCURADORIA JURÍDICA
BALANÇO PREFEITURA - ANEXO 13

SEC. MUN.FAZENDA - C.N.P.J Nº 04.100.020/0001-95
AV CHIANCA Nº 1381 - CENTRO - SETOR CONTABILIDADE
Anexo 13 - Balanço Financeiro Exercício: 2013
Mês: 12

INGRESSOS			DISPÊNDIOS		
ESPECIFICAÇÃO	EXERCICIO ATUAL	EXERCICIO ANTERIOR	ESPECIFICAÇÃO	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
RECEITA ORÇAMENTÁRIA (I)	22.022.398,14	0,00	DESPESA ORÇAMENTÁRIA (VI)	24.306.263,95	0,00
RECEITA BRUTA ORÇAMENTÁRIA	24.627.951,60	0,00	ORDINÁRIA	13.041.779,77	0,00
ORDINÁRIA	15.865.857,49	0,00	OUTRAS DESTINAÇÕES	5.502.828,16	0,00
OUTRAS DESTINAÇÕES DE RECURSOS	15.865.857,49	0,00	OUTRAS DESTINAÇÕES DE RECURSOS	7.538.951,61	0,00
VINCULADO	8.762.094,11	0,00	VINCULADO	11.264.484,18	0,00
PISO DE ATENÇÃO BÁSICA - PAB	497.683,83	0,00	ENSINO FUNDAMENTAL	348.972,82	0,00
PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF	716.213,93	0,00	RECURSOS DA EDUCAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL.	3.162.761,06	0,00
SAÚDE BUCAL - PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF O	64.795,00	0,00	PROGRAMA SALÁRIO EDUCAÇÃO	146.093,81	0,00
PROGRAMA PACS	272.241,00	0,00	PROGRAMA PNAE	139.207,13	0,00
FARMÁCIA BÁSICA	60.980,53	0,00	PROGRAMA PNATE	603.704,10	0,00
VIGILÂNCIA SANITÁRIA	108.915,94	0,00	APLICAÇÃO PAGTO DE PROFESSORES - 60%	4.554.335,85	0,00
EPIDEMIOLOGIA E CONTROLE DE DOENÇAS	50.859,69	0,00	OUTRAS DESPESAS FUNDEB -40%	1.533.415,02	0,00
GESTÃO DO SUS	19.896,46	0,00	OUTRAS TRANSF. DE REC.DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊ	62.575,59	0,00
PROGRAMA SALÁRIO EDUCAÇÃO	216.983,65	0,00	CONVÊNIOS DA UNIÃO	713.418,80	0,00
PROGRAMA PNAE	137.024,00	0,00			
PROGRAMA PNATE	100.117,91	0,00			
PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL - PET	28.000,00	0,00			
OUTRAS TRANSF. DE REC.DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊ	169.188,93	0,00			
REND APLICAÇÃO RECURSOS DOS 60%	11.221,31	0,00			
REND APLICAÇÃO RECURSOS DOS 40%	5.686.583,35	0,00			
RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO DE RECURSOS MÍNIMOS DE 15	121.388,58	0,00			
CONVÊNIOS DO ESTADO	500.000,00	0,00			
(-) DEDUÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	-2.605.553,46	0,00			
ORDINÁRIA	-2.605.553,46	0,00			
OUTRAS DESTINAÇÕES DE RECURSOS	-2.605.553,46	0,00			
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS (II)	6.012.384,83	0,00	TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDAS (VII)	6.012.384,83	0,00
COTA RECEBIDA	85.957,98	0,00	REPASSE FINANCEIRO CONCEDIDO PARA OUTRA ENTIDADE -	4.099.409,87	0,00
TRANSFERENCIA DE COTA FINANCEIRA RECEBIDA DE OUTRA	4.110.455,34	0,00	REPASSE FINANCEIRO CONCEDIDO PARA OUTRA ENTIDADE -	1.912.974,96	0,00
TRANSFERENCIA DE COTA FINANCEIRA RECEBIDA DE OUTRA	1.912.974,96	0,00			
(-) DEDUÇÕES DAS TRANSFERENCIAS INTRA GOVERNAMENTA	-97.003,45	0,00			
RECEBIMENTOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS (III)	3.559.287,81	0,00	PAGAMENTOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS (VIII)	622.316,54	0,00
INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR	3.471.447,47	0,00	PAGAMENTO DE RESTOS A PAGAR	526.731,44	0,00
CREDITOS A RECEBER POR REEMBOLSO DE SALARIO FAMILI	1.935,36	0,00	CREDITOS A RECEBER POR REEMBOLSO DE SALARIO FAMILI	1.869,36	0,00
CREDITOS A RECEBER POR REEMBOLSO DE SALARIO MATERN	4.542,60	0,00	CREDITOS A RECEBER POR REEMBOLSO DE SALARIO MATERN	4.542,60	0,00
INSS	54.614,23	0,00	INSS	62.101,89	0,00
RETENCAO IRRF S/RENDIMENTO TRABALHO SERVIDORES ATI	5.146,75	0,00	RETENCAO IRRF S/RENDIMENTO TRABALHO SERVIDORES ATI	5.146,75	0,00
ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSES	894,35	0,00	ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSES	894,35	0,00
EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS	19.638,75	0,00	EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS	19.843,15	0,00
OUTROS CONSIGNATARIOS	1.068,30	0,00	OUTROS CONSIGNATARIOS	1.187,00	0,00
SALDO EM ESPÉCIE DO EXERCÍCIO ANTERIOR (IV)	1.757.681,32	0,00	SALDO EM ESPÉCIE PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE (IX)	2.410.786,78	0,00
BANCO DO BRASIL	1.298.584,76	0,00	CAIXA	0,00	0,00
CAIXA ECONOMICA FEDERAL	459.096,56	0,00	BANCO DO BRASIL	2.282.109,72	0,00
			CAIXA ECONOMICA FEDERAL	128.677,06	0,00

			DEMAIS CONTAS BANCARIAS	0,00	0,00
TOTAL (V) = (I+II+III+IV)	33.351.752,10	0,00	TOTAL (X) = (VI+VII+VIII+IX)	33.351.752,10	0,00

COSTA MARQUES,31 de Dezembro de 2013

FRANCISCO GONÇALVES NETO
Prefeito Municipal

Balanço elaborado conforme portaria STN 437/2012
'17 - PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES',
'69 - CAMARA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES',
'131 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE COSTA MARQUES',
'499 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL'

Publicado por:
Nara Caroline Gomes Ribeiro
Código Identificador:A33EB595

PROCURADORIA JURÍDICA
BALANÇO PREFEITURA - ANEXO 14

SEC. MUN.FAZENDA - C.N.P.J Nº 04.100.020/0001-95					
AV CHIANCA Nº 1381 - CENTRO - SETOR CONTABILIDADE				Data: 28/08/2014 08:45:22	
Anexo 14 - Balanço Patrimonial	Exercício: 2013		Mês: 12	Sistema CECAM	
ATIVO			PASSIVO		
ESPECIFICAÇÃO	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR	ESPECIFICAÇÃO	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
ATIVO CIRCULANTE	2.410.786,78	0,00	PASSIVO CIRCULANTE	1.533.936,01	881.409,16
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	2.410.786,78	0,00	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIA	870.702,34	0,00
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOED	2.410.786,78	0,00	PESSOAL A PAGAR	870.702,34	0,00
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	0,00	0,00	BENEFICIOS PREVIDENCIARIOS A PAGAR	0,00	0,00
OUTROS CRÉDITOS A RECEBER E VALORES	0,00	0,00	ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR	0,00	0,00
ESTOQUES	0,00	0,00	EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS A CURTO P	0,00	0,00
ALMOXARIFADO	0,00	0,00	EMPRÉSTIMOS A CURTO PRAZO - INTERNO	0,00	0,00
			FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO	622.432,08	67.042,62
			FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACION	622.432,08	67.042,62
			OBRIGAÇÕES FISCAIS A CURTO PRAZO	0,00	0,00
			OBRIGAÇÕES FISCAIS A CURTO PRAZO COM	0,00	0,00
			DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	40.801,59	814.366,54
			VALORES RESTITUÍVEIS	0,00	7.810,76
			OUTRAS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	40.801,59	806.555,78
ATIVO NÃO CIRCULANTE	13.463.546,39	14.511.150,24	PASSIVO NAO-CIRCULANTE	2.228.542,00	2.906.379,93
ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO	3.723.882,28	3.723.334,69	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIA	1.448.005,79	2.067.704,00
CRÉDITOS A LONGO PRAZO	700.761,68	695.573,21	ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR	1.448.005,79	2.067.704,00
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A LONGO PR	3.023.120,60	3.027.761,48	EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS A LONGO P	780.536,21	838.675,93
IMOBILIZADO	9.739.664,11	10.787.815,55	EMPRÉSTIMOS A LONGO PRAZO - INTERNO	780.536,21	838.675,93
BENS MOVEIS	6.201.018,00	6.728.881,42	TOTAL DO PASSIVO	3.762.478,01	3.787.789,09
BENS IMÓVEIS	3.538.646,11	4.058.934,13			
			PATRIMÔNIO LÍQUIDO		
			RESULTADOS ACUMULADOS	12.481.108,47	12.481.108,47
			SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS	12.481.108,47	12.481.108,47
			RESULTADO NÃO ENCERRADO DO EXERCÍCIO	(369.253,31)	
			TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO	12.111.855,16	12.481.108,47
TOTAL	15.874.333,17	14.511.150,24	TOTAL	15.874.333,17	16.268.897,56
ATIVO FINANCEIRO	2.410.786,78	1.757.747,32	PASSIVO FINANCEIRO	2.233.555,10	74.853,38
ATIVO PERMANENTE	13.463.546,39	14.511.150,24	PASSIVO PERMANENTE	2.228.542,00	2.906.379,93
SALDO PATRIMONIAL				11.412.236,07	13.287.664,25

COSTA MARQUES, 31 de Dezembro de 2013

FRANCISCO GONÇALVES NETO
Prefeito Municipal

Balanço elaborado conforme portaria STN 437/2012

COMPENSAÇÕES:					
ESPECIFICAÇÃO	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR	ESPECIFICAÇÃO	ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
SALDO DOS ATOS POTENCIAIS ATIVOS			SALDO DOS ATOS POTENCIAIS PASSIVOS		
TOTAL	0,00	0,00	TOTAL	0,00	0,00

COSTA MARQUES, 31 de Dezembro de 2013

FRANCISCO GONÇALVES NETO
Prefeito Municipal

Balanço elaborado conforme portaria STN 437/2012

Anexo 14 - Balanço Patrimonial Exercício: 2013 Mês: 12	Sistema CECAM
DEMONSTRATIVO DO SUPERÁVIT/DÉFICIT FINANCEIRO APURADO NO BALANÇO PATRIMONIAL	
DESTINAÇÃO DE RECURSOS	SUPERÁVIT/DÉFICIT FINANCEIRO
Outras Destinações de Recursos	561.585,21
Contrapartida convênios federais	0,00

Outras Destinações de Recursos	(77.136,09)
Outras Transferências de Recursos Federais	0,00
Ensino Fundamental	(348.972,82)
Recursos da educação no ensino fundamental.	(355.090,59)
Ações e serviços de saúde aplicação direta	(320.159,46)
Piso de atenção básica - PAB	(69.674,78)
Programa de saúde da família - PSF	(27.217,68)
Saúde Bucal - Programa de Saúde da Família - PSF Odonto	0,00
Programa PACS	(12.364,18)
Farmácia Básica	0,00
Epidemiologia e controle de doenças	(34.368,79)
Média Alta Complexidade - MAC	(105.201,42)
Gestão do SUS	0,00
Programa Salário educação	80.051,89
Programa PNAE	77,41
Programa PNATE	(127.451,67)
Outras Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE	0,00
Aplicação pagto de professores - 60%	(260.185,32)
Outras despesas fundeb -40%	(414.464,92)
Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI	4.537,10
Outras Transf. de Rec.do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS	(32.661,58)
Rend aplicação recursos dos 60%	81.378,23
Rend aplicação recursos dos 40%	204.427,79
Convênios da União	60.226,98
Convênios do Estado	126.664,60
Convênios do Estado	0,00
Convênios da União	(92.452,39)
Outras Transferências de Recursos Estaduais	447,56
Outras Transferências de Recursos Federais	20.208,14
	(1.137.796,78)

COSTA MARQUES, 31 de Dezembro de 2013

FRANCISCO GONÇALVES NETO
Prefeito Municipal

ENTIDADES:
17 - PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
69 - CAMARA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
131 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE COSTA MARQUES
499 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
Balanço elaborado conforme portaria STN 437/2012

Publicado por:
Nara Caroline Gomes Ribeiro
Código Identificador:02BB6A61

PROCURADORIA JURÍDICA
BALANÇO PREFEITURA - ANEXO 16

SEC. MUN.FAZENDA - C.N.P.J Nº 04.100.020/0001-95									
AV CHIANCA Nº 1381 - CENTRO - SETOR CONTABILIDADE								Data: 28/08/2014 08:47:28	
Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna 2013								Sistema CECAM	
Entidade 1 á 999									
AUTORIZAÇÕES				ENTIDADE FINANCEIRA	SALDO ANTERIOR DO EMPRÉSTIMO	MOVIMENTO DO EXERCÍCIO		SALDO EXERCÍCIO SEGUINTE	
LEI	DATA	QTDE DE EMPRÉSTIMO EMPRÉSTIMO	VALOR DO			EMPRÉSTIMOS + CORREÇÕES	AMORTIZAÇÕES / BAIXA	QTDE DE PRESTAÇÕES	VALOR
1	31/12/2010	240	866.893,04	I.N.S.S	2.067.704,00	0,00	0,00	124	2.067.704,00
2	31/12/2010	120	534.042,45	CERON S/A	838.675,93	0,00	0,00	66	838.675,93
	Total		1.400.935,49		2.906.379,93	0,00	0,00		2.906.379,93

COSTA MARQUES, 31 de Dezembro de 2013

FRANCISCO GONÇALVES NETO
Prefeito Municipal

17 - PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
69 – CAMARA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
131 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE COSTA MARQUES
499 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Publicado por:
Nara Caroline Gomes Ribeiro
Código Identificador:6B814F00

PROCURADORIA JURÍDICA
BALANÇO PREFEITURA - ANEXO 16

SEC. MUN.FAZENDA - C.N.P.J Nº 04.100.020/0001-95									
AV CHIANCA Nº 1381 - CENTRO - SETOR CONTABILIDADE								Data: 28/08/2014 08:47:28	
Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna 2013								Sistema CECAM	
Entidade 1 á 999									
AUTORIZAÇÕES				ENTIDADE FINANCEIRA	SALDO ANTERIOR DO EMPRÉSTIMO	MOVIMENTO DO EXERCÍCIO		SALDO EXERCÍCIO SEGUINTE	
LEI	DATA	QTDE DE	VALOR DO			EMPRÉSTIMOS	AMORTIZAÇÕES	QTDE DE	VALOR

		EMPRÉSTIMO EMPRÉSTIMO				+ CORREÇÕES	/ BAIXA	PRESTAÇÕES	
1	31/12/2010	240	866.893,04	I.N.S.S	2.067.704,00	0,00	0,00	124	2.067.704,00
2	31/12/2010	120	534.042,45	CERON S/A	838.675,93	0,00	0,00	66	838.675,93
	Total		1.400.935,49		2.906.379,93	0,00	0,00		2.906.379,93

COSTA MARQUES, 31 de Dezembro de 2013

FRANCISCO GONÇALVES NETO
Prefeito Municipal

17 - PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
69 – CAMARA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
131 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE COSTA MARQUES
499 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Publicado por:
Nara Caroline Gomes Ribeiro
Código Identificador:0579DE08

PROCURADORIA JURÍDICA
BALANÇO PREFEITURA - ANEXO 17

SEC. MUN.FAZENDA - C.N.P.J Nº 04.100.020/0001-95					
AV CHIANCA Nº 1381 - CENTRO - SETOR CONTABILIDADE					Data: 28/08/2014 08:48:25
Anexo 17 - Demonstração Dívida Flutuante do		Exercício de 2013			Sistema CECAM
TÍTULOS	Saldo do Exercício Anterior	* -- Movimentação no Exercício -- *		Cancelamento	Saldo para o Exercício Seguinte
		Inscrição	Baixa		
RESTOS A PAGAR					
RESTOS A PAGAR DE 2013					
R.P. Processado		1.533.936,01			1.533.936,01
R.P. Não Processado		1.937.511,46			1.937.511,46
RESTOS A PAGAR DE 2012	386.752,76		386.752,76	946.399,94	0,00
RESTOS A PAGAR DE 2011	217.114,77		139.978,68	63.914,92	77.136,09
RESTOS A PAGAR DE 2010	0,00		0,00	22.304,72	0,00
RESTOS A PAGAR DE 2008	0,00		0,00	3.773,00	0,00
TOTAL	603.867,53	3.471.447,47	526.731,44	1.036.392,58	3.548.583,56
CONSIGNAÇÕES, DEPÓSITOS E CAUÇÕES					
2.1.8.8.1.01.02.00.00.00 - INSS	7.810,76	81.362,38	89.173,14		0,00
TOTAL	7.810,76	81.362,38	89.173,14		0,00
TOTAL GERAL	611.678,29	3.552.809,85	615.904,58		3.548.583,56

COSTA MARQUES, 31 de Dezembro de 2013

FRANCISCO GONÇALVES NETO
Prefeito Municipal

17.1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
17.2 - ENSINO
17.3 - FUNDEB
17.4 - CONVÊNIO EDUCAÇÃO ESTADUAL
17.5 - CONVÊNIO EDUCAÇÃO DA UNIÃO
17.6 - PROGRAMA DE APOIO A EDUCAÇÃO
17.12 - CONVÊNIO DO ESTADO
17.13 - CONVÊNIO DA UNIÃO
69.1 - CAMARA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
131.1 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE COSTA MARQUES
499.1 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Publicado por:
Nara Caroline Gomes Ribeiro
Código Identificador:8B1322EF

PROCURADORIA JURÍDICA
BALANÇO PREFEITURA - ANEXO 19

SEC. MUN.FAZENDA - C.N.P.J Nº 04.100.020/0001-95									
AV CHIANCA Nº 1381 - CENTRO - SETOR CONTABILIDADE								Data: 28/08/2014 08:50:21	
Anexo 19 - Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido				Exercício: 2013		Mês: 12		Sistema CECAM	
ESPECIFICAÇÃO	PATRIMÔNIO SOCIAL /CAPITAL SOCIAL	ADIANTAMENTO PARA FUTURO AUMENTO DE CAPITAL	RESERVA DE CAPITAL	AJUSTES DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL	RESERVAS LUCRO	DEMAIS RESERVAS	RESULTADOS ACUMULADOS	AÇÕES /COTAS EM TESOURARIA	TOTAL
SALDO INICIAL EXERÍCIO ANTERIOR		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES				0,00					0,00
AUMENTO DE CAPITAL		0,00						0,00	0,00
RESULTADO DO EXERCÍCIO							0,00		0,00
CONSTITUÍÇÃO/REVERSÃO DE RESERVAS			0,00						0,00
DIVIDENDOS									
SALDO FINAL EXERÍCIO ANTERIOR		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SALDO INICIAL EXERÍCIO ATUAL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.481.108,47	0,00	12.481.108,47
AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES				0,00					0,00
AUMENTO DE CAPITAL		0,00						0,00	0,00
RESULTADO DO EXERCÍCIO							-369.253,31		-369.253,31

CONSTITUÍÇÃO/REVERSÃO DE RESERVAS			0,00						0,00
DIVIDENDOS									
SALDO FINAL EXERÍCIO ATUAL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.481.108,47	0,00	12.481.108,47

COSTA MARQUES, 31 de Dezembro de 2013

FRANCISCO GONÇALVES NETO
Prefeito Municipal

17 - PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES',
'69 - CAMARA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES',
'131 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE COSTA MARQUES',
'499 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL'

Publicado por:
Nara Caroline Gomes Ribeiro
Código Identificador:6E61BA64

PROCURADORIA JURÍDICA
BALANÇO PREFEITURA - ANEXO 01

SEC. MUN.FAZENDA - C.N.P.J Nº 04.100.020/0001-95
AV CHIANCA Nº 1381 - CENTRO - SETOR CONTABILIDADE
Data: 28/08/2014 08:52:52
Exercício 2013 - Anexo 01 - Demonstração da Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas

RECEITA			DESPESA		
RECEITAS CORRENTES	24.378.858,51		DESPESAS CORRENTES	21.312.767,69	
RECEITA TRIBUTARIA	740.990,09		PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	13.417.146,21	
RECEITA PATRIMONIAL	293.198,39		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	7.895.621,48	21.312.767,69
TRANSFERENCIAS CORRENTES	22.935.457,91				
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	409.212,12	24.378.858,51			
COTA-PARTE DO FPM - FUNDEB	-1.545.281,32				
COTA-PARTE DO ITR - FUNDEB	-1.727,11				
TRANSFERENCIA FINANCEIRA - L.C.N° 87/96 - FUNDE	-1.840,44				
COTA-PARTE DO ICMS - FUNDEB	-1.056.704,59				
		-2.605.553,46	SUPERÁVIT		460.537,36
TOTAL		21.773.305,05	TOTAL		21.773.305,05
SUPERÁVIT CORRENTE		460.537,36			
RECEITAS DE CAPITAL	249.093,09		DESPESAS DE CAPITAL	2.993.496,26	
ALIENACAO DE BENS	249.093,09		INVESTIMENTOS	2.314.849,88	
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00	249.093,09	AMORTIZACAO DA DIVIDA	678.646,38	2.993.496,26
DÉFICIT		2.283.865,81			
TOTAL		2.993.496,26	TOTAL		2.993.496,26
RESUMO					
RECEITAS CORRENTES		21.773.305,05	DESPESAS CORRENTES		21.312.767,69
RECEITAS DE CAPITAL		249.093,09	DESPESAS DE CAPITAL		2.993.496,26
DÉFICIT		2.283.865,81			
T O T A L		24.306.263,95	T O T A L		24.306.263,95

COSTA MARQUES, 31 de Dezembro de 2013

FONTE: 17.1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
17.2 - ENSINO
17.3 - FUNDEB
17.4 - CONVÊNIO EDUCAÇÃO ESTADUAL
17.5 - CONVÊNIO EDUCAÇÃO DA UNIÃO
17.6 - PROGRAMA DE APOIO A EDUCAÇÃO
17.12 - CONVÊNIO DO ESTADO
17.13 - CONVÊNIO DA UNIÃO
69.1 - CAMARA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
131.1 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE COSTA MARQUES
499.1 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Publicado por:
Nara Caroline Gomes Ribeiro
Código Identificador:0F54CB63

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUPÁ

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO, PROCESSO Nº 223/2014, PE 039

No uso de suas atribuições legais, após parecer jurídico, que se manifestou favoravelmente, sendo assim o Prefeito homologa o resultado do Pregão Eletrônico nº **039/2014**, referente ao processo administrativo nº **223/2014**, que tem por objetivo **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE RECAPEAMENTO DE RUAS E AVENIDAS NA CIDADE DE URUPÁ, CONVÊNIO N.° 044/13/GJ/DER-RO CONTRAPARTIDA RECURSO PRÓPRIO** para atender as necessidades e conforme solicitação da **SECRETARIA**

MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP, decide: **Homologar** o resultado aludido do certame em favor da empresa abaixo relacionada:

EMAM – EMULSÕES E TRANSPORTES LTDA						
ITEM	**UND**	**QUANT.**	**ESPECIFICAÇÃO**	**MARCA**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
01	TON.	29,05	Aquisição de asfalto diluído CM-30 para imprimação	Petrobras	2.725,00	79.161,25
03	TON.	124,24	Aquisição de cimento asfáltico CAP 50/70	Petrobras	2.025,00	251.586,00
VALOR TOTAL DA PROPOSTA.....R$ 330.747,25						

Urupá – RO, 02/09/2014.

SÉRGIO DOS SANTOS
Prefeito

Publicado por:
Lilian Luiz de Souza
Código Identificador:DE0CE1F5

