



ESTADO DE RONDÔNIA
CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA
REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
CONTRATO DE RATEIO ADMINISTRATIVO Nº 003-
2017/CISAN CENTRAL/RO

CONTRATO DE RATEIO ADMINISTRATIVO
 CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE
 BURITIS/RO E O CONSÓRCIO
 INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA
 REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA – CISAN
 CENTRAL/RO.

O MUNICÍPIO DE BURITIS/RO, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 01.266.058/0001-44, com sede na Rua São Lucas, 2476, Setor 6 – Buritis/RO - CEP: 76880-000, representado neste ato por seu Prefeito Municipal, Sr. **RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA**, RG nº 504.848 SSP/RO, CPF 469.598.582/91, doravante denominada **CONSORCIADO/CONTRATANTE**, e o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA – CISAN CENTRAL**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ 10.914.290/0001-32, estabelecido à Rua

Expediente:
Associação Rondoniense de Municípios - AROM

Diretoria 2016/2018

Conselho Deliberativo

Presidente: JURANDIR OLIVEIRA ARAÚJO
Secretário Geral: IZABEL MOREIRA

Conselho Fiscal

Titular: SONIA CORDEIRO DE SOUZA
Titular: JOSÉ LUIZ VIEIRA

Secretaria Executiva

Secretária Executiva: ÉRICA MILVA DIAS

Diretoria FUNDADORA 2011/2012

Conselho Deliberativo

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

Conselho Fiscal

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

Secretaria Executiva

Secretária Executiva: Érica Milva Dias

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

Vimberê, 2566, setor 04, Ariquemes/RO, neste ato representado pelo seu Presidente **OSCIMAR APARECIDO FERREIRA**, prefeito do Município de Campo Novo de Rondônia/RO, RG nº 797683 SSP/RO CPF/MF 556.984.769-34, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, ajustam entre si, de comum acordo, as seguintes cláusulas e condições que regerão o presente contrato.

DISPOSIÇÕES INICIAIS

CLÁUSULA PRIMEIRA – Aplicam-se ao presente contrato de programa as disposições da Legislação Federal, Lei 8.666/1993, e de Consórcios Públicos, Lei nº 11.107/2005, Lei 11.405/2007, bem como a legislação municipal de ratificação de Protocolo de Intensões do CISAN – Central/RO.

CLÁUSULA SEGUNDA – O presente contrato é celebrado com dispensa de licitação, com fundamento no art. 24, Inciso XXVI, da Lei 8.66/93.

DO OBJETO

CLÁUSULA TERCEIRA – Constitui objeto do presente CONTRATO DE PROGRAMA a delegação do MUNICÍPIO para o CONSÓRCIO da PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS elencados na **CLÁUSULA QUARTA**, bem como o **rateio das despesas administrativas** do Consórcio Intermunicipal de Saneamento.

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA QUARTA – O CONSÓRCIO está apto a desenvolver gradualmente e conforme demanda as atividades abaixo, conforme definidos em seus objetivos no protocolo de intenções: I. Capacitação técnica de pessoal com atuação na prestação dos serviços de saneamento básico dos municípios consorciados; II. Implantação do Centro de Referência – laboratório regional, oficinas de monitoração, controle e qualidade (água, esgoto e resíduos sólidos), oficinas de ensaios e pesquisas; III. Prestação de serviços de interesse da gestão das atividades públicas de saneamento básico, dentre eles: a) Apoio técnico e administrativo para a criação ou reformulação de autarquias que tenha por finalidade a prestação de serviços de saneamento básico; b) Apoio técnico e administrativo para a criação do ente de regulação intermunicipal, bem como para estruturação organizacional das instâncias recursivas do processo de regulação e fiscalização; c) Apoio técnico para elaboração dos planos de auditoria de fiscalização do ente de regulação intermunicipal; d) A operação de análises para o controle de qualidade de água e monitoramento de esgoto, resíduos sólidos e águas pluviais; e) A realização de concursos públicos e de procedimentos simplificados de seleção preparatórios para a admissão de pessoal em serviço de saneamento básico de Município consorciado; f) Solução de problemas de saneamento básico, principalmente quanto ao licenciamento ambiental, construção, operação, manutenção, comercialização e impactos ambientais dos sistemas; g) Elaboração de projetos e promoção de estudos de concepção do setor de saneamento básico; h) Projeção, supervisão e fiscalização de obras; i) Orientação técnica quanto à administração, operação, manutenção, recuperação e expansão dos sistemas de água, esgoto, resíduos sólidos e drenagem de águas pluviais; j) Orientação e na formulação da política tarifária e definição dos critérios de cálculo do valor das tarifas e de outros preços públicos (proposta de critérios em anexo), bem como para seu reajuste ou revisão, dos serviços de saneamento básico;

k) Celebração de contrato de gestão ou termo de parceria; l) Autorização para licitação ou outorga de concessão, permissão ou autorização da prestação de serviços; m) Intercâmbio com entidades afins, promoção ou participação em cursos, seminários e eventos correlatos; n) Implementação de programas de saneamento rural, construção de melhorias sanitárias e proposição de soluções conjuntas água-esgoto-módulo sanitário; o) Assessorar na elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico; p) Implementação de programas de educação em saúde (ambiental sanitária e mobilização social); q) Implementação dos indicadores de salubridade ambiental; r) Desenvolvimento de planos, programas e projetos conjuntos destinados à conservação e melhoria das condições ambientais; s)

Assessoria jurídica, inclusive com outorga de procuração específica no âmbito judicial, como também por meio de realização de cursos, palestras, simpósios e congêneres; t) Firma convênios, contratos e acordos de qualquer natureza; u) Promover desapropriação e instituir servidões; v) Emitir documentos de cobranças e exercer atividades de arrecadação pela prestação de serviços a terceiros ou pelo uso ou outorga de uso de bens públicos por ele administrados; w) Representar os entes da federação consorciados em outras esferas de governo em assuntos de interesses comuns; x) Assessorar na elaboração de contratos programas. IV. Gestão associada de serviços públicos de saneamento básico na assessoria do planejamento e na prática da regulação ou fiscalização, como instância recursiva de último grau; V. Aquisição de bens ou acompanhamento de obras para o uso compartilhado dos Municípios consorciados, bem como a administração de bens assim adquiridos; VI. Realização de licitações compartilhadas de que decorra contrato a ser celebrado por consorciado ou ente de sua administração indireta; VII. A publicação de revistas, materiais técnicos e informativos, impressos ou eletrônicos, inclusive para divulgação de atividades do Consórcio ou de entes consorciados. §1º O objeto mencionado I no *caput* será executado mediante contratação específica, a qual poderá dar-se de forma simplificada, mediante inscrição em curso ou evento promovido pelo consórcio; §2º Os objetivos mencionados no Inciso III do *caput* serão executados mediante contrato, a ser celebrado com licitação dispensada no caso de o contratante ser Município consorciado ou entidade de sua administração; §3º É condição de validade para o contrato mencionado no §2º o de que a remuneração prevista no contrato seja compatível com a praticada no mercado, sendo assim sempre considerada a fixada por resolução na Assembléia Geral; §4º A gestão associada de serviços públicos de saneamento básico autorizada nos termos do inciso IV deste artigo somente será eficaz mediante: I. Convênio específico entre o Município consorciado e do Consórcio, no que se refere às atividades de planejamento, regularização ou fiscalização; II. Celebração de contrato programa entre o Município consorciado e o Consórcio, mediante dispensa e licitação prevista no art. 24, XXVI, da Lei 8.666/93. §5º Os bens adquiridos na forma do Inciso V do *caput*, terão o seu uso e propriedade disciplinados por contrato entre os Municípios interessados e o consórcio; §6º Omissis o contrato mencionado no parágrafo anterior, nos casos de retirada de consorciado ou de extinção do Consórcio, os bens permanecerão em condomínio entre os Municípios que contribuíam para a sua aquisição, a ser extinto mediante ajuste entre os interessados; §7º Os bens mencionados com o Inciso V, inclusive os derivados de obras ou investimentos em comum, bem como as licitações compartilhadas mencionados no Inciso VI poderão se referir a qualquer atividade de interesse dos Municípios consorciados, não ficando adstritos a atenderem serviços públicos de saneamento básico.

CLÁUSULA QUINTA: são direitos do CONSÓRCIO: a) Receber a parcela remuneratória dos municípios CONSORCIADOS, de acordo com o CONTRATO DE RATEIO firmado; b) Cobrar, judicial e extrajudicialmente, dos MUNICÍPIOS todos os débitos; c) Não prestar os serviços Administrativos ELENCADOS na Cláusula Quarta deste Contrato.

DOS DIREITOS E DEVERES DOS ENTES CONSORCIADOS

CLÁUSULA SEXTA – São deveres dos Entes Consorciados: a) Arcar pontualmente com o pagamento das prestações dos contratos de rateio referentes ao objeto deste contrato;

b) Implementar ações que visem garantir a boa prestação dos serviços pelo CONSÓRCIO; c) Comunicar, fundamentada e formalmente, no prazo máximo de 72 (setenta e duas horas), a ocorrência de qualquer desconformidade técnica e operacional, na prestação dos serviços pelo CONSÓRCIO; d) Prestar informações solicitadas pelo CONSÓRCIO; e) Acompanhar a execução deste CONTRATO; f) Zelar pela correta execução dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA – São direitos do Ente Consorciado: a) Receber os serviços objeto deste CONTRATO em condições adequadas; b) Consultar, junto ao CONSÓRCIO, os registros dos custos e receitas dos serviços prestados; c) Ter reconhecimento sobre a adoção de providências cabíveis pelo CONSÓRCIO quando do recebimento de reclamações pelos usuários em decorrência da prestação dos serviços, objeto deste contrato;

DA TRANSFERÊNCIA DE BENS DE PESSOAL

CLÁUSULA OITAVA – Para garantir a transparência da gestão administrativa, econômica e financeira dos objetivos e metas previstos neste contrato, serão observadas as disposições constantes no Contrato de Consórcio Público, sendo o CISAN deverá, especialmente: a) Elaborar e encaminhar ao Município a Prestação de Contas anual quanto aos serviços contratados, fazendo neles constar um resumo geral das atividades e valores; b) Disponibilizar ao Município as informações contábeis e demonstrações financeiras, exigidas segundo a legislação pertinente, relativos ao desenvolvimento e ao cumprimento do objeto deste contrato.

DA TRANSFERÊNCIA DE PESSOAL

CLÁUSULA NONA – Fica estabelecido que seja possível, até a disposição expressa em contrário, transferência de pessoal e bens entre contratante e contratado;

DOS VALORES DO RATEIO

CLÁUSULA DÉCIMA – conforme estabelecido na Resolução Nº032/CISAN/2016, a cota parte do rateio administrativo destinado ao Município CONTRATANTE, ficou estabelecido o montante de **R\$3.918,06 (três mil novecentos e dezoito reais e seis centavos)**, cujos mesmos devem ser quitados por meio de boleto até o último dia de cada mês

DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – o presente contrato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a **01/01/2017** e vigorará enquanto o Município Contratante for Consorciado do CISAN, ou enquanto este existir.

PARÁGRAFO ÚNICO – Caso haja o aumento do valor mensal, o mesmo deverá ser reajustado mediante termo aditivo, dispensando a formalização de novo contrato.

DA RECISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – o presente contrato de programa poderá ser rescindido por: a) Descumprimento de qualquer das obrigações para execução do objeto; b) Superveniência de norma legal ou fato administrativo que torne, formal ou materialmente, inexecutável; c) Ao unilateral com comprovada motivação jurídica e/ou legal, mediante aviso prévio da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 dias, respeitando as metas em curso constantes em contrato de rateio.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Fica eleito o foro da Comarca de Ariquemes para dirimir as questões decorrentes do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – por estarem assim contratadas as partes, firma o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Ariquemes/RO, 10 de abril de 2017.

OSCAR APARECIDO FERREIRA

Presidente do CISAN

Consórcio

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA

Prefeito de Buritis

Consorciado

Publicado por:

Bruna Ribeiro Almeida

Código Identificador:3E0D18ED

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA CONTRATO DE RATEIO ADMINISTRATIVO Nº 004- 2017/CISAN CENTRAL/RO

CONTRATO DE RATEIO ADMINISTRATIVO
CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE
CACAULÂNDIA/RO E O CONSÓRCIO
INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA
REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA – CISAN
CENTRAL/RO.

O MUNICÍPIO DE CACAULÂNDIA, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ: 63.762.058/0001-92, com sede na Av. João Falcão, nº 2119, Cacaupônia/RO, CEP 78.932-000, representado neste ato por seu Prefeito Municipal, Sr. **EDIR ALQUIERI**, RG nº

310.760 SSP/RO, CPF 295.750.282-87, doravante denominada **CONSORCIADO/CONTRATANTE**, e o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA – CISAN CENTRAL**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ 10.914.290/0001-32, estabelecido à Rua Vímberê, 2566, setor 04, Ariquemes/RO, neste ato representado pelo seu Presidente **OSCIMAR APARECIDO FERREIRA**, prefeito do Município de Campo Novo de Rondônia/RO, RG nº 797683 SSP/RO CPF/MF 556.984.769-34, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, ajustam entre si, de comum acordo, as seguintes cláusulas e condições que regerão o presente contrato.

DISPOSIÇÕES INICIAIS

CLÁUSULA PRIMEIRA – Aplicam-se ao presente contrato de programa as disposições da Legislação Federal, Lei 8.666/1993, e de Consórcios Públicos, Lei nº 11.107/2005, Lei 11.405/2007, bem como a legislação municipal de ratificação de Protocolo de Intensões do CISAN – Central/RO.

CLÁUSULA SEGUNDA – O presente contrato é celebrado com dispensa de licitação, com fundamento no art. 24, Inciso XXVI, da Lei 8.666/93.

DO OBJETO

CLÁUSULA TERCEIRA – Constitui objeto do presente CONTRATO DE PROGRAMA a delegação do MUNICÍPIO para o CONSÓRCIO da PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS elencados na **CLÁUSULA QUARTA**, bem como o **rateio das despesas administrativas** do Consórcio Intermunicipal de Saneamento.

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA QUARTA – O CONSÓRCIO está apto a desenvolver gradualmente e conforme demanda as atividades abaixo, conforme definidos em seus objetivos no protocolo de intenções: I. Capacitação técnica de pessoal com atuação na prestação dos serviços de saneamento básico dos municípios consorciados; II. Implantação do Centro de Referência – laboratório regional, oficinas de monitoração, controle e qualidade (água, esgoto e resíduos sólidos), oficinas de ensaios e pesquisas; III. Prestação de serviços de interesse da gestão das atividades públicas de saneamento básico, dentre eles: a) Apoio técnico e administrativo para a criação ou reformulação de autarquias que tenha por finalidade a prestação de serviços de saneamento básico; b) Apoio técnico e administrativo para a criação do ente de regulação intermunicipal, bem como para estruturação organizacional das instâncias recursivas do processo de regulação e fiscalização; c) Apoio técnico para elaboração dos planos de auditoria de fiscalização do ente de regulação intermunicipal; d) A operação de análises para o controle de qualidade de água e monitoramento de esgoto, resíduos sólidos e águas pluviais; e) A realização de concursos públicos e de procedimentos simplificados de seleção preparatórios para a admissão de pessoal em serviço de saneamento básico de Município consorciado; f) Solução de problemas de saneamento básico, principalmente quanto ao licenciamento ambiental, construção, operação, manutenção, comercialização e impactos ambientais dos sistemas; g) Elaboração de projetos e promoção de estudos de concepção do setor de saneamento básico; h) Projeção, supervisão e fiscalização de obras; i) Orientação técnica quanto à administração, operação, manutenção, recuperação e expansão dos sistemas de água, esgoto, resíduos sólidos e drenagem de águas pluviais; j) Orientação e na formulação da política tarifária e definição dos critérios de cálculo do valor das tarifas e de outros preços públicos (proposta de critérios em anexo), bem como para seu reajuste ou revisão, dos serviços de saneamento básico;

k) Celebração de contrato de gestão ou termo de parceria; l) Autorização para licitação ou outorga de concessão, permissão ou autorização da prestação de serviços; m) Intercâmbio com entidades afins, promoção ou participação em cursos, seminários e eventos correlatos; n) Implementação de programas de saneamento rural, construção de melhorias sanitárias e proposição de soluções conjuntas água-esgoto-módulo sanitário; o) Assessorar na elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico; p) Implementação de programas de educação em saúde (ambiental sanitária e mobilização social); q) Implementação dos indicadores de salubridade ambiental; r) Desenvolvimento de planos, programas e projetos conjuntos destinados à conservação e melhoria das condições ambientais; s) Assessoria jurídica, inclusive com outorga de procuração específica no âmbito judicial, como também por meio de realização de cursos, palestras, simpósios e congêneres; t) Firma convênios, contratos e

acordos de qualquer natureza; u) Promover desapropriação e instituir servidões; v) Emitir documentos de cobranças e exercer atividades de arrecadação pela prestação de serviços a terceiros ou pelo uso ou outorga de uso de bens públicos por ele administrados; w) Representar os entes da federação consorciados em outras esferas de governo em assuntos de interesses comuns; x) Assessorar na elaboração de contratos programas. IV. Gestão associada de serviços públicos de saneamento básico na assessoria do planejamento e na prática da regulação ou fiscalização, como instância recursiva de último grau; V. Aquisição de bens ou acompanhamento de obras para o uso compartilhado dos Municípios consorciados, bem como a administração de bens assim adquiridos; VI. Realização de licitações compartilhadas de que decorra contrato a ser celebrado por consorciado ou ente de sua administração indireta; VII. A publicação de revistas, materiais técnicos e informativos, impressos ou eletrônicos, inclusive para divulgação de atividades do Consórcio ou de entes consorciados. §1º O objeto mencionado I no *caput* será executado mediante contratação específica, a qual poderá dar-se de forma simplificada, mediante inscrição em curso ou evento promovido pelo consórcio; §2º Os objetivos mencionados no Inciso III do *caput* serão executados mediante contrato, a ser celebrado com licitação dispensada no caso de o contratante ser Município consorciado ou entidade de sua administração; §3º É condição de validade para o contrato mencionado no §2º o de que a remuneração prevista no contrato seja compatível com a praticada no mercado, sendo assim sempre considerada a fixada por resolução na Assembléia Geral; §4º A gestão associada de serviços públicos de saneamento básico autorizada nos termos do inciso IV deste artigo somente será eficaz mediante: I. Convênio específico entre o Município consorciado e do Consórcio, no que se refere às atividades de planejamento, regularização ou fiscalização; II. Celebração de contrato programa entre o Município consorciado e o Consórcio, mediante dispensa e licitação prevista no art. 24, XXVI, da Lei 8.666/93. §5º Os bens adquiridos na forma do Inciso V do *caput*, terão o seu uso e propriedade disciplinados por contrato entre os Municípios interessados e o consórcio; §6º Omissis o contrato mencionado no parágrafo anterior, nos casos de retirada de consorciado ou de extinção do Consórcio, os bens permanecerão em condomínio entre os Municípios que contribuíam para a sua aquisição, a ser extinto mediante ajuste entre os interessados; §7º Os bens mencionados com o Inciso V, Inclusive os derivados de obras ou investimentos em comum, bem como as licitações compartilhadas mencionados no Inciso VI poderão se referir a qualquer atividade de interesse dos Municípios consorciados, não ficando adstritos a atenderem serviços públicos de saneamento básico.

CLÁUSULA QUINTA: são direitos do CONSÓRCIO: a) Receber a parcela remuneratória dos municípios CONSORCIADOS, de acordo com o CONTRATO DE RATEIO firmado; b) Cobrar, judicial e extrajudicialmente, dos MUNICÍPIOS todos os débitos; c) Não prestar os serviços Administrativos ELENCADOS na Cláusula Quarta deste Contrato.

DOS DIREITOS E DEVERES DOS ENTES CONSORCIADOS

CLÁUSULA SEXTA – São deveres dos Entes Consorciados: a) Arcar pontualmente com o pagamento das prestações dos contratos de rateio referentes ao objeto deste contrato;

b) Implementar ações que visem garantir a boa prestação dos serviços pelo CONSÓRCIO; c) Comunicar, fundamentada e formalmente, no prazo máximo de 72 (setenta e duas horas), a ocorrência de qualquer desconformidade técnica e operacional, na prestação dos serviços pelo CONSÓRCIO; d) Prestar informações solicitadas pelo CONSÓRCIO; e) Acompanhar a execução deste CONTRATO; f) Zelar pela correta execução dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA – São direitos do Ente Consorciado: a) Receber os serviços objeto deste CONTRATO em condições adequadas; b) Consultar, junto ao CONSÓRCIO, os registros dos custos e receitas dos serviços prestados; c) Ter reconhecimento sobre a adoção de providências cabíveis pelo CONSÓRCIO quando do recebimento de reclamações pelos usuários em decorrência da prestação dos serviços, objeto deste contrato;

DA TRANSFERÊNCIA DE BENS DE PESSOAL

CLÁUSULA OITAVA – Para garantir a transparência da gestão administrativa, econômica e financeira dos objetivos e metas previstos neste contrato, serão observadas as disposições constantes no Contrato de Consórcio Público, sendo o CISAN deverá, especialmente: a)

Elaborar e encaminhar ao Município a Prestação de Contas anual quanto aos serviços contratados, fazendo neles constar um resumo geral das atividades e valores; b) Disponibilizar ao Município as informações contábeis e demonstrações financeiras, exigidas segundo a legislação pertinente, relativos ao desenvolvimento e ao cumprimento do objeto deste contrato.

DA TRANSFERÊNCIA DE PESSOAL

CLÁUSULA NONA – Fica estabelecido que seja possível, até a disposição expressa em contrário, transferência de pessoal e bens entre contratante e contratado;

DOS VALORES DO RATEIO

CLÁUSULA DÉCIMA – conforme estabelecido na Resolução Nº032/CISAN/2016, a cota parte do rateio administrativo destinado ao Município CONTRATANTE, ficou estabelecido o montante de **R\$ 3.100,63 (três mil e cem reais e sessenta e três centavos)**, cujos mesmos devem ser quitados por meio de boleto até o último dia de cada mês

DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – o presente contrato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a **01/01/2017** e vigorará enquanto o Município Contratante for Consorciado do CISAN, ou enquanto este existir.

PARÁGRAFO ÚNICO – Caso haja o aumento do valor mensal, o mesmo deverá ser reajustado mediante termo aditivo, dispensando a formalização de novo contrato.

DA RECISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – o presente contrato de programa poderá ser rescindido por: a) Descumprimento de qualquer das obrigações para execução do objeto; b) Superveniência de norma legal ou fato administrativo que torne, formal ou materialmente, inexequível; c) Ao unilateral com comprovada motivação jurídica e/ou legal, mediante aviso prévio da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 dias, respeitando as metas em curso constantes em contrato de rateio.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Fica eleito o foro da Comarca de Ariquemes para dirimir as questões decorrentes do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – por estarem assim contratadas as partes, firma o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Ariquemes/RO, 10 de abril de 2017.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA

Presidente do CISAN
Consórcio

EDIR ALQUIERI

Prefeito de Cacaulândia
Consorciado

Publicado por:

Bruna Ribeiro Almeida

Código Identificador:C9BC52AC

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA CONTRATO DE RATEIO ADMINISTRATIVO Nº 005- 2017/CISAN CENTRAL/RO

CONTRATO DE RATEIO ADMINISTRATIVO
CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE CAMPO
NOVO DE RONDÔNIA/RO E O CONSÓRCIO
INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA
REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA – CISAN
CENTRAL/RO.

O MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, pessoa jurídica de direito público, CNPJ 63.762.033/0001-99, com sede na Av. Tancredo Neves, 2250, setor 03, Campo Novo de Rondônia/RO, representado por seu Prefeito, Sr. **OSCIMAR APARECIDO FERREIRA**, RG nº 797683 SSP/RO e CPF 556.984.769-34, doravante denominado **CONSORCIADO/CONTRATANTE**, e o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA**

REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA – CISAN CENTRAL, pessoa jurídica de direito público, CNPJ 10.914.290/0001-32, estabelecido à Rua Vimerê, nº 2566, Setor 04, Ariquemes/RO, neste ato representado por seu Superintendente, **GLAUCO RODRIGO KOZERSKI**, RG 439.647 SSP/RO, CPF 663.164.992-72, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, ajustam entre si, de comum acordo, as seguintes cláusulas e condições que regerão o presente contrato.

DISPOSIÇÕES INICIAIS

CLÁUSULA PRIMEIRA – Aplicam-se ao presente contrato de programa as disposições da Legislação Federal, Lei 8.666/1993, e de Consórcios Públicos, Lei nº 11.107/2005, Lei 11.405/2007, bem como a legislação municipal de ratificação de Protocolo de Intensões do CISAN – Central/RO.

CLÁUSULA SEGUNDA – O presente contrato é celebrado com dispensa de licitação, com fundamento no art. 24, Inciso XXVI, da Lei 8.66/93.

DO OBJETO

CLÁUSULA TERCEIRA – Constitui objeto do presente CONTRATO DE PROGRAMA a delegação do MUNICÍPIO para o CONSÓRCIO da PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS elencados na **CLÁUSULA QUARTA**, bem como o **rateio das despesas administrativas** do Consórcio Intermunicipal de Saneamento.

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA QUARTA – O CONSÓRCIO está apto a desenvolver gradualmente e conforme demanda as atividades abaixo, conforme definidos em seus objetivos no protocolo de intenções: I. Capacitação técnica de pessoal com atuação na prestação dos serviços de saneamento básico dos municípios consorciados; II. Implantação do Centro de Referência – laboratório regional, oficinas de monitoração, controle e qualidade (água, esgoto e resíduos sólidos), oficinas de ensaios e pesquisas; III. Prestação de serviços de interesse da gestão das atividades públicas de saneamento básico, dentre eles:

- Apoio técnico e administrativo para a criação ou reformulação de autarquias que tenha por finalidade a prestação de serviços de saneamento básico;
- Apoio técnico e administrativo para a criação do ente de regulação intermunicipal, bem como para estruturação organizacional das instâncias recursivas do processo de regulação e fiscalização;
- Apoio técnico para elaboração dos planos de auditoria de fiscalização do ente de regulação intermunicipal;
- A operação de análises para o controle de qualidade de água e monitoramento de esgoto, resíduos sólidos e águas pluviais;
- A realização de concursos públicos e de procedimentos simplificados de seleção preparatórios para a admissão de pessoal em serviço de saneamento básico de Município consorciado;
- Solução de problemas de saneamento básico, principalmente quanto ao licenciamento ambiental, construção, operação, manutenção, comercialização e impactos ambientais dos sistemas;
- Elaboração de projetos e promoção de estudos de concepção do setor de saneamento básico;
- Projeção, supervisão e fiscalização de obras;
- Orientação técnica quanto à administração, operação, manutenção, recuperação e expansão dos sistemas de água, esgoto, resíduos sólidos e drenagem de águas pluviais;
- Orientação e na formulação da política tarifária e definição dos critérios de cálculo do valor das tarifas e de outros preços públicos (proposta de critérios em anexo), bem como para seu reajuste ou revisão, dos serviços de saneamento básico;
- Celebração de contrato de gestão ou termo de parceria;
- Autorização para licitação ou outorga de concessão, permissão ou autorização da prestação de serviços;
- Intercâmbio com entidades afins, promoção ou participação em cursos, seminários e eventos correlatos;
- Implementação de programas de saneamento rural, construção de melhorias sanitárias e proposição de soluções conjuntas água-esgoto-módulo sanitário;
- Assessorar na elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico;
- Implementação de programas de educação em saúde (ambiental sanitária e mobilização social);
- Implementação dos indicadores de salubridade ambiental;
- Desenvolvimento de planos, programas e projetos conjuntos destinados à conservação e melhoria das condições ambientais;

- s) Assessoria jurídica, inclusive com outorga de procuração específica no âmbito judicial, como também por meio de realização de cursos, palestras, simpósios e congêneres;
- t) Firma convênios, contratos e acordos de qualquer natureza;
- u) Promover desapropriação e instituir servidões;
- v) Emitir documentos de cobranças e exercer atividades de arrecadação pela prestação de serviços a terceiros ou pelo uso ou outorga de uso de bens públicos por ele administrados;
- w) Representar os entes da federação consorciados em outras esferas de governo em assuntos de interesses comuns;
- x) Assessorar na elaboração de contratos programas.

IV. Gestão associada de serviços públicos de saneamento básico na assessoria do planejamento e na prática da regulação ou fiscalização, como instância recursiva de último grau;

V. Aquisição de bens ou acompanhamento de obras para o uso compartilhado dos Municípios consorciados, bem como a administração de bens assim adquiridos;

VI. Realização de licitações compartilhadas de que decorra contrato a ser celebrado por consorciado ou ente de sua administração indireta;

VII. A publicação de revistas, materiais técnicos e informativos, impressos ou eletrônicos, inclusive para divulgação de atividades do Consórcio ou de entes consorciados. §1º O objeto mencionado I no *caput* será executado mediante contratação específica, a qual poderá dar-se de forma simplificada, mediante inscrição em curso ou evento promovido pelo consórcio; §2º Os objetivos mencionados no Inciso III do *caput* serão executados mediante contrato, a ser celebrado com licitação dispensada no caso de o contratante ser Município consorciado ou entidade de sua administração; §3º É condição de validade para o contrato mencionado no §2º o de que a remuneração prevista no contrato seja compatível com a praticada no mercado, sendo assim sempre considerada a fixada por resolução na Assembléia Geral; §4º A gestão associada de serviços públicos de saneamento básico autorizada nos termos do inciso IV deste artigo somente será eficaz mediante: I. Convênio específico entre o Município consorciado e do Consórcio, no que se refere às atividades de planejamento, regularização ou fiscalização; II. Celebração de contrato programa entre o Município consorciado e o Consórcio, mediante dispensa e licitação prevista no art. 24, XXVI, da Lei 8.666/93. §5º Os bens adquiridos na forma do Inciso V do *caput*, terão o seu uso e propriedade disciplinados por contrato entre os Municípios interessados e o consórcio; §6º Omissão do contrato mencionado no parágrafo anterior, nos casos de retirada de consorciado ou de extinção do Consórcio, os bens permanecerão em condomínio entre os Municípios que contribuíam para a sua aquisição, a ser extinto mediante ajuste entre os interessados; §7º Os bens mencionados com o Inciso V, inclusive os derivados de obras ou investimentos em comum, bem como as licitações compartilhadas mencionados no Inciso VI poderão se referir a qualquer atividade de interesse dos Municípios consorciados, não ficando adstritos a atenderem serviços públicos de saneamento básico.

CLÁUSULA QUINTA: são direitos do CONSÓRCIO: a) Receber a parcela remuneratória dos municípios CONSORCIADOS, de acordo com o CONTRATO DE RATEIO firmado; b) Cobrar, judicial e extrajudicialmente, dos MUNICÍPIOS todos os débitos; c) Não prestar os serviços Administrativos ELENCADOS na Cláusula Quarta deste Contrato.

DOS DIREITOS E DEVERES DOS ENTES CONSORCIADOS

CLÁUSULA SEXTA – São deveres dos Entes Consorciados: a) Arcar pontualmente com o pagamento das prestações dos contratos de rateio referentes ao objeto deste contrato;

b) Implementar ações que visem garantir a boa prestação dos serviços pelo CONSÓRCIO; c) Comunicar, fundamentada e formalmente, no prazo máximo de 72 (setenta e duas horas), a ocorrência de qualquer desconformidade técnica e operacional, na prestação dos serviços pelo CONSÓRCIO; d) Prestar informações solicitadas pelo CONSÓRCIO; e) Acompanhar a execução deste CONTRATO; f) Zelar pela correta execução dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA – São direitos do Ente Consorciado: a) Receber os serviços objeto deste CONTRATO em condições adequadas; b) Consultar, junto ao CONSÓRCIO, os registros dos custos e receitas dos serviços prestados; c) Ter reconhecimento sobre a adoção de providências cabíveis pelo CONSÓRCIO quando do recebimento de reclamações pelos usuários em decorrência da prestação dos serviços, objeto deste contrato;

DA TRANSFERÊNCIA DE BENS DE PESSOAL

CLÁUSULA OITAVA – Para garantir a transparência da gestão administrativa, econômica e financeira dos objetivos e metas previstos neste contrato, serão observadas as disposições constantes no Contrato de Consórcio Público, sendo o CISAN deverá, especialmente: a) Elaborar e encaminhar ao Município a Prestação de Contas anual quanto aos serviços contratados, fazendo neles constar um resumo geral das atividades e valores; b) Disponibilizar ao Município as informações contábeis e demonstrações financeiras, exigidas segundo a legislação pertinente, relativos ao desenvolvimento e ao cumprimento do objeto deste contrato.

DA TRANSFERÊNCIA DE PESSOAL

CLÁUSULA NONA – Fica estabelecido que seja possível, até a disposição expressa em contrário, transferência de pessoal e bens entre contratante e contratado;

DOS VALORES DO RATEIO

CLÁUSULA DÉCIMA – conforme estabelecido na Resolução Nº 032/CISAN/2016, a cota parte do rateio administrativo destinado ao Município CONTRATANTE, ficou estabelecido o montante de **R\$3.100,63 (três mil e cem reais e sessenta e três centavos)**, cujos mesmos devem ser quitados por meio de boleto até o ultimo dia de cada mês

DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – o presente contrato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a **01/01/2017** e vigorará enquanto o Município Contratante for Consorciado do CISAN, ou enquanto este existir.

PARÁGRAFO ÚNICO – Caso haja o aumento do valor mensal, o mesmo deverá ser reajustado mediante termo aditivo, dispensando a formalização de novo contrato.

DA RECISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – o presente contrato de programa poderá ser rescindido por: a) Descumprimento de qualquer das obrigações para execução do objeto; b) Superveniência de norma legal ou fato administrativo que torne, formal ou materialmente, inexecutável; c) Ao unilateral com comprovada motivação jurídica e/ou legal, mediante aviso prévio da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 dias, respeitando as metas em curso constantes em contrato de rateio.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Fica eleito o foro da Comarca de Ariquemes para dirimir as questões decorrentes do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – por estarem assim contratadas as partes, firma o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Ariquemes/RO, 10 de abril de 2017.

GLAUCO RODRIGO KOZERSKI

Superintendente do CISAN

Consórcio

OSCAR APARECIDO FERREIRA

Prefeito de Campo Novo de Rondônia

Consorciado

Publicado por:

Bruna Ribeiro Almeida

Código Identificador:32FDCF5B

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA CONTRATO DE RATEIO ADMINISTRATIVO Nº 006- 2017/CISAN CENTRAL/RO

CONTRATO DE RATEIO ADMINISTRATIVO
CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE
CUJUBIM /RO E O CONSÓRCIO
INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA
REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA – CISAN
CENTRAL/RO.

O MUNICÍPIO DE CUJUBIM/RO, pessoa jurídica de direito público, CNPJ 84.736.941/0001-88, com sede na Av. Cujubim, 2588,

Cujubim - RO, CEP 78945-800, representado neste ato por seu Prefeito Municipal, Sr.

PEDRO MARCELO FERNANDES PEREIRA, RG 487.727 SSP/RO, CPF 457.343.642-15, doravante denominada

CONSORCIADO/CONTRATANTE, e o

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO

CENTRAL DE RONDÔNIA – CISAN CENTRAL, pessoa jurídica de direito público, CNPJ 10.914.290/0001-32, estabelecido à Rua Vimberê, 2566, setor 04, Ariquemes/RO, neste ato representado pelo seu Presidente

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, prefeito do Município de Campo Novo de Rondônia/RO, RG nº 797683 SSP/RO CPF/MF 556.984.769-34, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, ajustam entre si, de comum acordo, as seguintes cláusulas e condições que regerão o presente contrato.

DISPOSIÇÕES INICIAIS

CLÁUSULA PRIMEIRA – Aplicam-se ao presente contrato de programa as disposições da Legislação Federal, Lei 8.666/1993, e de Consórcios Públicos, Lei nº 11.107/2005, Lei 11.405/2007, bem como a legislação municipal de ratificação de Protocolo de Intensões do CISAN – Central/RO.

CLÁUSULA SEGUNDA – O presente contrato é celebrado com dispensa de licitação, com fundamento no art. 24, Inciso XXVI, da Lei 8.66/93.

DO OBJETO

CLÁUSULA TERCEIRA – Constitui objeto do presente CONTRATO DE PROGRAMA a delegação do MUNICÍPIO para o CONSÓRCIO da PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS elencados na **CLÁUSULA QUARTA**, bem como o **rateio das despesas administrativas** do Consórcio Intermunicipal de Saneamento.

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA QUARTA – O CONSÓRCIO está apto a desenvolver gradualmente e conforme demanda as atividades abaixo, conforme definidos em seus objetivos no protocolo de intenções: I. Capacitação técnica de pessoal com atuação na prestação dos serviços de saneamento básico dos municípios consorciados; II. Implantação do Centro de Referência – laboratório regional, oficinas de monitoração, controle e qualidade (água, esgoto e resíduos sólidos), oficinas de ensaios e pesquisas; III. Prestação de serviços de interesse da gestão das atividades públicas de saneamento básico, dentre eles: a) Apoio técnico e administrativo para a criação ou reformulação de autarquias que tenha por finalidade a prestação de serviços de saneamento básico; b) Apoio técnico e administrativo para a criação do ente de regulação intermunicipal, bem como para estruturação organizacional das instâncias recursivas do processo de regulação e fiscalização; c) Apoio técnico para elaboração dos planos de auditoria de fiscalização do ente de regulação intermunicipal; d) A operação de análises para o controle de qualidade de água e monitoramento de esgoto, resíduos sólidos e águas pluviais; e) A realização de concursos públicos e de procedimentos simplificados de seleção preparatórios para a admissão de pessoal em serviço de saneamento básico de Município consorciado; f) Solução de problemas de saneamento básico, principalmente quanto ao licenciamento ambiental, construção, operação, manutenção, comercialização e impactos ambientais dos sistemas; g) Elaboração de projetos e promoção de estudos de concepção do setor de saneamento básico; h) Projeção, supervisão e fiscalização de obras; i) Orientação técnica quanto à administração, operação, manutenção, recuperação e expansão dos sistemas de água, esgoto, resíduos sólidos e drenagem de águas pluviais; j) Orientação e na formulação da política tarifária e definição dos critérios de cálculo do valor das tarifas e de outros preços públicos (proposta de critérios em anexo), bem como para seu reajuste ou revisão, dos serviços de saneamento básico;

k) Celebração de contrato de gestão ou termo de parceria; l) Autorização para licitação ou outorga de concessão, permissão ou autorização da prestação de serviços; m) Intercâmbio com entidades afins, promoção ou participação em cursos, seminários e eventos correlatos; n) Implementação de programas de saneamento rural, construção de melhorias sanitárias e proposição de soluções conjuntas água-esgoto-módulo sanitário; o) Assessorar na elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico; p) Implementação de programas de educação em saúde (ambiental sanitária e mobilização social); q) Implementação dos indicadores de salubridade ambiental; r)

Desenvolvimento de planos, programas e projetos conjuntos destinados à conservação e melhoria das condições ambientais; s) Assessoria jurídica, inclusive com outorga de procuração específica no âmbito judicial, como também por meio de realização de cursos, palestras, simpósios e congêneres; t) Firma convênios, contratos e acordos de qualquer natureza; u) Promover desapropriação e instituir servidões; v) Emitir documentos de cobranças e exercer atividades de arrecadação pela prestação de serviços a terceiros ou pelo uso ou outorga de uso de bens públicos por ele administrados; w) Representar os entes da federação consorciados em outras esferas de governo em assuntos de interesses comuns; x) Assessorar na elaboração de contratos programas. IV. Gestão associada de serviços públicos de saneamento básico na assessoria do planejamento e na prática da regulação ou fiscalização, como instância recursiva de último grau; V. Aquisição de bens ou acompanhamento de obras para o uso compartilhado dos Municípios consorciados, bem como a administração de bens assim adquiridos; VI. Realização de licitações compartilhadas de que decorra contrato a ser celebrado por consorciado ou ente de sua administração indireta; VII. A publicação de revistas, materiais técnicos e informativos, impressos ou eletrônicos, inclusive para divulgação de atividades do Consórcio ou de entes consorciados. §1º O objeto mencionado I no *caput* será executado mediante contratação específica, a qual poderá dar-se de forma simplificada, mediante inscrição em curso ou evento promovido pelo consórcio; §2º Os objetivos mencionados no Inciso III do *caput* serão executados mediante contrato, a ser celebrado com licitação dispensada no caso de o contratante ser Município consorciado ou entidade de sua administração; §3º É condição de validade para o contrato mencionado no §2º o de que a remuneração prevista no contrato seja compatível com a praticada no mercado, sendo assim sempre considerada a fixada por resolução na Assembléia Geral; §4º A gestão associada de serviços públicos de saneamento básico autorizada nos termos do inciso IV deste artigo somente será eficaz mediante: I. Convênio específico entre o Município consorciado e do Consórcio, no que se refere às atividades de planejamento, regularização ou fiscalização; II. Celebração de contrato programa entre o Município consorciado e o Consórcio, mediante dispensa e licitação prevista no art. 24, XXVI, da Lei 8.666/93. §5º Os bens adquiridos na forma do Inciso V do *caput*, terão o seu uso e propriedade disciplinados por contrato entre os Municípios interessados e o consórcio; §6º Omissis o contrato mencionado no parágrafo anterior, nos casos de retirada de consorciado ou de extinção do Consórcio, os bens permanecerão em condomínio entre os Municípios que contribuíam para a sua aquisição, a ser extinto mediante ajuste entre os interessados; §7º Os bens mencionados com o Inciso V, inclusive os derivados de obras ou investimentos em comum, bem como as licitações compartilhadas mencionados no Inciso VI poderão se referir a qualquer atividade de interesse dos Municípios consorciados, não ficando adstritos a atenderem serviços públicos de saneamento básico.

CLÁUSULA QUINTA: são direitos do CONSÓRCIO: a) Receber a parcela remuneratória dos municípios CONSORCIADOS, de acordo com o CONTRATO DE RATEIO firmado; b) Cobrar, judicial e extrajudicialmente, dos MUNICÍPIOS todos os débitos; c) Não prestar os serviços Administrativos ELENCADOS na Cláusula Quarta deste Contrato.

DOS DIREITOS E DEVERES DOS ENTES CONSORCIADOS

CLÁUSULA SEXTA – São deveres dos Entes Consorciados: a) Arcar pontualmente com o pagamento das prestações dos contratos de rateio referentes ao objeto deste contrato;

b) Implementar ações que visem garantir a boa prestação dos serviços pelo CONSÓRCIO; c) Comunicar, fundamentada e formalmente, no prazo máximo de 72 (setenta e duas horas), a ocorrência de qualquer desconformidade técnica e operacional, na prestação dos serviços pelo CONSÓRCIO; d) Prestar informações solicitadas pelo CONSÓRCIO; e) Acompanhar a execução deste CONTRATO; f) Zelar pela correta execução dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA – São direitos do Ente Consorciado: a) Receber os serviços objeto deste CONTRATO em condições adequadas; b) Consultar, junto ao CONSÓRCIO, os registros dos custos e receitas dos serviços prestados; c) Ter reconhecimento sobre a adoção de providências cabíveis pelo CONSÓRCIO quando do recebimento de reclamações pelos usuários em decorrência da prestação dos serviços, objeto deste contrato;

DA TRANSFERÊNCIA DE BENS DE PESSOAL

CLÁUSULA OITAVA – Para garantir a transparência da gestão administrativa, econômica e financeira dos objetivos e metas previstos neste contrato, serão observadas as disposições constantes no Contrato de Consórcio Público, sendo o CISAN deverá, especialmente: a) Elaborar e encaminhar ao Município a Prestação de Contas anual quanto aos serviços contratados, fazendo neles constar um resumo geral das atividades e valores; b) Disponibilizar ao Município as informações contábeis e demonstrações financeiras, exigidas segundo a legislação pertinente, relativos ao desenvolvimento e ao cumprimento do objeto deste contrato.

DA TRANSFERÊNCIA DE PESSOAL

CLÁUSULA NONA – Fica estabelecido que seja possível, até a disposição expressa em contrário, transferência de pessoal e bens entre contratante e contratado;

DOS VALORES DO RATEIO

CLÁUSULA DÉCIMA – conforme estabelecido na Resolução Nº032/CISAN/2016, a cota parte do rateio administrativo destinado ao Município CONTRATANTE, ficou estabelecido o montante de **R\$3.100,63 (três mil e cem reais e sessenta e três centavos)**, cujos mesmos devem ser quitados por meio de boleto até o último dia de cada mês

DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – o presente contrato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a **01/01/2017** e vigorará enquanto o Município Contratante for Consorciado do CISAN, ou enquanto este existir.

PARÁGRAFO ÚNICO – Caso haja o aumento do valor mensal, o mesmo deverá ser reajustado mediante termo aditivo, dispensando a formalização de novo contrato.

DA RECISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – o presente contrato de programa poderá ser rescindido por: a) Descumprimento de qualquer das obrigações para execução do objeto; b) Superveniência de norma legal ou fato administrativo que torne, formal ou materialmente, inexecutável; c) Ao unilateral com comprovada motivação jurídica e/ou legal, mediante aviso prévio da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 dias, respeitando as metas em curso constantes em contrato de rateio.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Fica eleito o foro da Comarca de Ariquemes para dirimir as questões decorrentes do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – por estarem assim contratadas as partes, firma o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Ariquemes/RO, 10 de abril de 2017.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA

Presidente do CISAN
Consórcio

PEDRO MARCELO FERNANDES PEREIRA

Prefeito de Cujubim
Consorciado

Publicado por:

Bruna Ribeiro Almeida

Código Identificador:DD689D59

**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
CONTRATO DE RATEIO ADMINISTRATIVO Nº 007-
2017/CISAN CENTRAL/RO**

CONTRATO DE RATEIO ADMINISTRATIVO
CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE
GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA/RO E O
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE
SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE
RONDÔNIA – CISAN CENTRAL/RO.

O MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA/RO,
pessoa jurídica de direito público, CNPJ 63.761.944/0001-00, com

sede na Avenida Pedras Branca, nº.2673, centro, Governador Jorge Teixeira/RO, representado neste ato por seu Prefeito Municipal, Sr. **JOÃO ALVES SIQUEIRA**, CPF 940.318.357-87, RG.796.885 - SSP/ES, doravante denominada **CONSORCIADO/CONTRATANTE**, e o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA – CISAN CENTRAL**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ 10.914.290/0001-32, estabelecido à Rua Vimerê, 2566, setor 04, Ariquemes/RO, neste ato representado pelo seu Presidente **OSCIMAR APARECIDO FERREIRA**, prefeito do Município de Campo Novo de Rondônia/RO, RG nº 797683 SSP/RO CPF/MF 556.984.769-34, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, ajustam entre si, de comum acordo, as seguintes cláusulas e condições que regerão o presente contrato.

DISPOSIÇÕES INICIAIS

CLÁUSULA PRIMEIRA – Aplicam-se ao presente contrato de programa as disposições da Legislação Federal, Lei 8.666/1993, e de Consórcios Públicos, Lei nº 11.107/2005, Lei 11.405/2007, bem como a legislação municipal de ratificação de Protocolo de Intensões do CISAN – Central/RO.

CLÁUSULA SEGUNDA – O presente contrato é celebrado com dispensa de licitação, com fundamento no art. 24, Inciso XXVI, da Lei 8.666/93.

DO OBJETO

CLÁUSULA TERCEIRA – Constitui objeto do presente **CONTRATO DE PROGRAMA** a delegação do **MUNICÍPIO** para o **CONSÓRCIO** da **PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS** elencados na **CLÁUSULA QUARTA**, bem como o **rateio das despesas administrativas** do Consórcio Intermunicipal de Saneamento.

CNPJ: 10.914.290/0001-32

End. Provisório Rua

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA QUARTA – O **CONSÓRCIO** está apto a desenvolver gradualmente e conforme demanda as atividades abaixo, conforme definidos em seus objetivos no protocolo de intenções: I. Capacitação técnica de pessoal com atuação na prestação dos serviços de saneamento básico dos municípios consorciados; II. Implantação do Centro de Referência – laboratório regional, oficinas de monitoração, controle e qualidade (água, esgoto e resíduos sólidos), oficinas de ensaios e pesquisas; III. Prestação de serviços de interesse da gestão das atividades públicas de saneamento básico, dentre eles: a) Apoio técnico e administrativo para a criação ou reformulação de autarquias que tenha por finalidade a prestação de serviços de saneamento básico; b) Apoio técnico e administrativo para a criação do ente de regulação intermunicipal, bem como para estruturação organizacional das instâncias recursivas do processo de regulação e fiscalização; c) Apoio técnico para elaboração dos planos de auditoria de fiscalização do ente de regulação intermunicipal; d) A operação de análises para o controle de qualidade de água e monitoramento de esgoto, resíduos sólidos e águas pluviais; e) A realização de concursos públicos e de procedimentos simplificados de seleção preparatórios para a admissão de pessoal em serviço de saneamento básico de Município consorciado; f) Solução de problemas de saneamento básico, principalmente quanto ao licenciamento ambiental, construção, operação, manutenção, comercialização e impactos ambientais dos sistemas; g) Elaboração de projetos e promoção de estudos de concepção do setor de saneamento básico; h) Projeção, supervisão e fiscalização de obras; i) Orientação técnica quanto à administração, operação, manutenção, recuperação e expansão dos sistemas de água, esgoto, resíduos sólidos e drenagem de águas pluviais; j) Orientação e na formulação da política tarifária e definição dos critérios de cálculo do valor das tarifas e de outros preços públicos (proposta de critérios em anexo), bem como para seu reajuste ou revisão, dos serviços de saneamento básico;

CNPJ: 10.914.290/0001-32

End. Provisório Rua k) Celebração de contrato de gestão ou termo de parceria; l) Autorização para licitação ou outorga de concessão, permissão ou autorização da prestação de serviços; m) Intercâmbio com entidades afins, promoção ou participação em cursos, seminários e eventos correlatos; n) Implementação de programas de saneamento rural, construção de melhorias sanitárias e proposição de soluções conjuntas água-esgoto-módulo sanitário; o) Assessorar na elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico; p) Implementação de programas de educação em saúde (ambiental sanitária e mobilização

social); q) Implementação dos indicadores de salubridade ambiental; r) Desenvolvimento de planos, programas e projetos conjuntos destinados à conservação e melhoria das condições ambientais; s) Assessoria jurídica, inclusive com outorga de procuração específica no âmbito judicial, como também por meio de realização de cursos, palestras, simpósios e congêneres; t) Firma convênios, contratos e acordos de qualquer natureza; u) Promover desapropriação e instituir servidões; v) Emitir documentos de cobranças e exercer atividades de arrecadação pela prestação de serviços a terceiros ou pelo uso ou outorga de uso de bens públicos por ele administrados; w) Representar os entes da federação consorciados em outras esferas de governo em assuntos de interesses comuns; x) Assessorar na elaboração de contratos programas. IV. Gestão associada de serviços públicos de saneamento básico na assessoria do planejamento e na prática da regulação ou fiscalização, como instância recursiva de último grau; V. Aquisição de bens ou acompanhamento de obras para o uso compartilhado dos Municípios consorciados, bem como a administração de bens assim adquiridos; VI. Realização de licitações compartilhadas de que decorra contrato a ser celebrado por consorciado ou ente de sua administração indireta; VII. A publicação de revistas, materiais técnicos e informativos, impressos ou eletrônicos, inclusive para divulgação de atividades do Consórcio ou de entes consorciados. §1º O objeto mencionado I no *caput* será executado mediante contratação específica, a qual poderá dar-se de forma simplificada, mediante inscrição em curso ou evento promovido pelo consórcio; §2º Os objetivos mencionados no Inciso III do *caput* serão executados mediante contrato, a ser celebrado com licitação dispensada no caso de o contratante ser Município consorciado ou entidade de sua administração; §3º É condição de validade para o contrato mencionado no §2º o de que a remuneração prevista no contrato seja compatível com a praticada no mercado, sendo assim sempre considerada a fixada por resolução na Assembléia Geral; §4º A gestão associada de serviços públicos de saneamento básico autorizada nos termos do inciso IV deste artigo somente será eficaz mediante: I. Convênio específico entre o Município consorciado e do Consórcio, no que se refere às atividades de planejamento, regularização ou fiscalização; II. Celebração de contrato programa entre o Município consorciado e o Consórcio, mediante dispensa e licitação prevista no art. 24, XXVI, da Lei 8.666/93. §5º Os bens adquiridos na forma do Inciso V do *caput*, terão o seu uso e propriedade disciplinados por contrato entre os Municípios interessados e o consórcio; §6º Omissis o contrato mencionado no parágrafo anterior, nos casos de retirada de consorciado ou de extinção do Consórcio, os bens permanecerão em condomínio entre os Municípios que contribuíam para a sua aquisição, a ser extinto mediante ajuste entre os interessados; §7º Os bens mencionados com o Inciso V, inclusive os derivados de obras ou investimentos em comum, bem como as licitações compartilhadas mencionados no Inciso VI poderão se referir a qualquer atividade de interesse dos Municípios consorciados, não ficando adstritos a atenderem serviços públicos de saneamento básico.

CLÁUSULA QUINTA: são direitos do CONSÓRCIO: a) Receber a parcela remuneratória dos municípios CONSORCIADOS, de acordo com o CONTRATO DE RATEIO firmado; b) Cobrar, judicial e extrajudicialmente, dos MUNICÍPIOS todos os débitos; c) Não prestar os serviços Administrativos ELENCADOS na Cláusula Quarta deste Contrato.

DOS DIREITOS E DEVERES DOS ENTES CONSORCIADOS

CLÁUSULA SEXTA – São deveres dos Entes Consorciados: a) Arcar pontualmente com o pagamento das prestações dos contratos de rateio referentes ao objeto deste contrato; b) Implementar ações que visem garantir a boa prestação dos serviços pelo CONSÓRCIO; c) Comunicar, fundamentada e formalmente, no prazo máximo de 72 (setenta e duas horas), a ocorrência de qualquer desconformidade técnica e operacional, na prestação dos serviços pelo CONSÓRCIO; d) Prestar informações solicitadas pelo CONSÓRCIO; e) Acompanhar a execução deste CONTRATO; f) Zelar pela correta execução dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA – São direitos do Ente Consorciado: a) Receber os serviços objeto deste CONTRATO em condições adequadas; b) Consultar, junto ao CONSÓRCIO, os registros dos custos e receitas dos serviços prestados; c) Ter reconhecimento sobre a adoção de providências cabíveis pelo CONSÓRCIO quando do

recebimento de reclamações pelos usuários em decorrência da prestação dos serviços, objeto deste contrato;

DA TRANSFERÊNCIA DE BENS DE PESSOAL

CLÁUSULA OITAVA – Para garantir a transparência da gestão administrativa, econômica e financeira dos objetivos e metas previstos neste contrato, serão observadas as disposições constantes no Contrato de Consórcio Público, sendo o CISAN deverá, especialmente: a) Elaborar e encaminhar ao Município a Prestação de Contas anual quanto aos serviços contratados, fazendo neles constar um resumo geral das atividades e valores; b) Disponibilizar ao Município as informações contábeis e demonstrações financeiras, exigidas segundo a legislação pertinente, relativos ao desenvolvimento e ao cumprimento do objeto deste contrato.

DA TRANSFERÊNCIA DE PESSOAL

CLÁUSULA NONA – Fica estabelecido que seja possível, até a disposição expressa em contrário, transferência de pessoal e bens entre contratante e contratado;

DOS VALORES DO RATEIO

CLÁUSULA DÉCIMA – conforme estabelecido na Resolução Nº 032/CISAN/2016, a cota parte do rateio administrativo destinado ao Município CONTRATANTE, ficou estabelecido o montante de **R\$3.100,63 (três mil e cem reais e sessenta e três centavos)**, cujos mesmos devem ser quitados por meio de boleto até o último dia de cada mês

DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – o presente contrato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a **01/01/2017** e vigorará enquanto o Município Contratante for Consorciado do CISAN, ou enquanto este existir.

PARÁGRAFO ÚNICO – Caso haja o aumento do valor mensal, o mesmo deverá ser reajustado mediante termo aditivo, dispensando a formalização de novo contrato.

DA RECISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – o presente contrato de programa poderá ser rescindido por: a) Descumprimento de qualquer das obrigações para execução do objeto; b) Superveniência de norma legal ou fato administrativo que torne, formal ou materialmente, inexecutável; c) Ao unilateral com comprovada motivação jurídica e/ou legal, mediante aviso prévio da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 dias, respeitando as metas em curso constantes em contrato de rateio.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Fica eleito o foro da Comarca de Ariquemes para dirimir as questões decorrentes do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – por estarem assim contratadas as partes, firma o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Ariquemes/RO, 10 de abril de 2017.

OSCAR APARECIDO FERREIRA

Presidente do CISAN

Consórcio

JOÃO ALVES SIQUEIRA

Prefeito de Governador Jorge Teixeira

Consorciado

Publicado por:

Bruna Ribeiro Almeida

Código Identificador:C6EBE370

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA CONTRATO DE RATEIO ADMINISTRATIVO Nº 008- 2017/CISAN CENTRAL/RO

CONTRATO DE RATEIO ADMINISTRATIVO
CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE ITAPUÃ
D'OESTE/RO E O CONSÓRCIO
INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA
REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA – CISAN
CENTRAL/RO.

O MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE/RO, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ:63.761.936/0001-55, com sede na Rua Aírton Sena, nº1425, Centro, Itapuã do Oeste/RO, representado neste ato por seu Prefeito Municipal, Sr. **MOISES GARCIA CAVALHEIRO**, portador do RG nº 379.022 SSP/RO e CPF sob o nº 386.428.593-53, doravante denominada **CONSORCIADO/CONTRATANTE**, e o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA – CISAN CENTRAL**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ 10.914.290/0001-32, estabelecido à Rua Vímberê, 2566, setor 04, Ariquemes/RO, neste ato representado pelo seu Presidente **OSCAR APARECIDO FERREIRA**, prefeito do Município de Campo Novo de Rondônia/RO, RG nº 797683 SSP/RO CPF/MF 556.984.769-34, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, ajustam entre si, de comum acordo, as seguintes cláusulas e condições que regerão o presente contrato.

DISPOSIÇÕES INICIAIS

CLÁUSULA PRIMEIRA – Aplicam-se ao presente contrato de programa as disposições da Legislação Federal, Lei 8.666/1993, e de Consórcios Públicos, Lei nº 11.107/2005, Lei 11.405/2007, bem como a legislação municipal de ratificação de Protocolo de Intensões do CISAN – Central/RO.

CLÁUSULA SEGUNDA – O presente contrato é celebrado com dispensa de licitação, com fundamento no art. 24, Inciso XXVI, da Lei 8.666/93.

DO OBJETO

CLÁUSULA TERCEIRA – Constitui objeto do presente CONTRATO DE PROGRAMA a delegação do MUNICÍPIO para o CONSÓRCIO da PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS elencados na **CLÁUSULA QUARTA**, bem como o **rateio das despesas administrativas** do Consórcio Intermunicipal de Saneamento.

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA QUARTA – O CONSÓRCIO está apto a desenvolver gradualmente e conforme demanda as atividades abaixo, conforme definidos em seus objetivos no protocolo de intenções: I. Capacitação técnica de pessoal com atuação na prestação dos serviços de saneamento básico dos municípios consorciados; II. Implantação do Centro de Referência – laboratório regional, oficinas de monitoração, controle e qualidade (água, esgoto e resíduos sólidos), oficinas de ensaios e pesquisas; III. Prestação de serviços de interesse da gestão das atividades públicas de saneamento básico, dentre eles: a) Apoio técnico e administrativo para a criação ou reformulação de autarquias que tenha por finalidade a prestação de serviços de saneamento básico; b) Apoio técnico e administrativo para a criação do ente de regulação intermunicipal, bem como para estruturação organizacional das instâncias recursivas do processo de regulação e fiscalização; c) Apoio técnico para elaboração dos planos de auditoria de fiscalização do ente de regulação intermunicipal; d) A operação de análises para o controle de qualidade de água e monitoramento de esgoto, resíduos sólidos e águas pluviais; e) A realização de concursos públicos e de procedimentos simplificados de seleção preparatórios para a admissão de pessoal em serviço de saneamento básico de Município consorciado; f) Solução de problemas de saneamento básico, principalmente quanto ao licenciamento ambiental, construção, operação, manutenção, comercialização e impactos ambientais dos sistemas; g) Elaboração de projetos e promoção de estudos de concepção do setor de saneamento básico; h) Projeção, supervisão e fiscalização de obras; i) Orientação técnica quanto à administração, operação, manutenção, recuperação e expansão dos sistemas de água, esgoto, resíduos sólidos e drenagem de águas pluviais; j) Orientação e na formulação da política tarifária e definição dos critérios de cálculo do valor das tarifas e de outros preços públicos (proposta de critérios em anexo), bem como para seu reajuste ou revisão, dos serviços de saneamento básico;

k) Celebração de contrato de gestão ou termo de parceria; l) Autorização para licitação ou outorga de concessão, permissão ou autorização da prestação de serviços; m) Intercâmbio com entidades afins, promoção ou participação em cursos, seminários e eventos correlatos; n) Implementação de programas de saneamento rural, construção de melhorias sanitárias e proposição de soluções conjuntas água-esgoto-módulo sanitário; o) Assessorar na elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico; p) Implementação de programas de

educação em saúde (ambiental sanitária e mobilização social); q) Implementação dos indicadores de salubridade ambiental; r) Desenvolvimento de planos, programas e projetos conjuntos destinados à conservação e melhoria das condições ambientais; s) Assessoria jurídica, inclusive com outorga de procuração específica no âmbito judicial, como também por meio de realização de cursos, palestras, simpósios e congêneres; t) Firma convênios, contratos e acordos de qualquer natureza; u) Promover desapropriação e instituir servidões; v) Emitir documentos de cobranças e exercer atividades de arrecadação pela prestação de serviços a terceiros ou pelo uso ou outorga de uso de bens públicos por ele administrados; w) Representar os entes da federação consorciados em outras esferas de governo em assuntos de interesses comuns; x) Assessorar na elaboração de contratos programas. IV. Gestão associada de serviços públicos de saneamento básico na assessoria do planejamento e na prática da regulação ou fiscalização, como instância recursiva de último grau; V. Aquisição de bens ou acompanhamento de obras para o uso compartilhado dos Municípios consorciados, bem como a administração de bens assim adquiridos; VI. Realização de licitações compartilhadas de que decorra contrato a ser celebrado por consorciado ou ente de sua administração indireta; VII. A publicação de revistas, materiais técnicos e informativos, impressos ou eletrônicos, inclusive para divulgação de atividades do Consórcio ou de entes consorciados. §1º O objeto mencionado I no *caput* será executado mediante contratação específica, a qual poderá dar-se de forma simplificada, mediante inscrição em curso ou evento promovido pelo consórcio; §2º Os objetivos mencionados no Inciso III do *caput* serão executados mediante contrato, a ser celebrado com licitação dispensada no caso de o contratante ser Município consorciado ou entidade de sua administração; §3º É condição de validade para o contrato mencionado no §2º o de que a remuneração prevista no contrato seja compatível com a praticada no mercado, sendo assim sempre considerada a fixada por resolução na Assembléia Geral; §4º A gestão associada de serviços públicos de saneamento básico autorizada nos termos do inciso IV deste artigo somente será eficaz mediante: I. Convênio específico entre o Município consorciado e do Consórcio, no que se refere às atividades de planejamento, regularização ou fiscalização; II. Celebração de contrato programa entre o Município consorciado e o Consórcio, mediante dispensa e licitação prevista no art. 24, XXVI, da Lei 8.666/93. §5º Os bens adquiridos na forma do Inciso V do *caput*, terão o seu uso e propriedade disciplinados por contrato entre os Municípios interessados e o consórcio; §6º Omissis o contrato mencionado no parágrafo anterior, nos casos de retirada de consorciado ou de extinção do Consórcio, os bens permanecerão em condomínio entre os Municípios que contribuíam para a sua aquisição, a ser extinto mediante ajuste entre os interessados; §7º Os bens mencionados com o Inciso V, Inclusive os derivados de obras ou investimentos em comum, bem como as licitações compartilhadas mencionados no Inciso VI poderão se referir a qualquer atividade de interesse dos Municípios consorciados, não ficando adstritos a atenderem serviços públicos de saneamento básico.

CLÁUSULA QUINTA: são direitos do CONSÓRCIO: a) Receber a parcela remuneratória dos municípios CONSORCIADOS, de acordo com o CONTRATO DE RATEIO firmado; b) Cobrar, judicial e extrajudicialmente, dos MUNICÍPIOS todos os débitos; c) Não prestar os serviços Administrativos ELENCADOS na Cláusula Quarta deste Contrato.

DOS DIREITOS E DEVERES DOS ENTES CONSORCIADOS

CLÁUSULA SEXTA – São deveres dos Entes Consorciados: a) Arcar pontualmente com o pagamento das prestações dos contratos de rateio referentes ao objeto deste contrato;

b) Implementar ações que visem garantir a boa prestação dos serviços pelo CONSÓRCIO; c) Comunicar, fundamentada e formalmente, no prazo máximo de 72 (setenta e duas horas), a ocorrência de qualquer desconformidade técnica e operacional, na prestação dos serviços pelo CONSÓRCIO; d) Prestar informações solicitadas pelo CONSÓRCIO; e) Acompanhar a execução deste CONTRATO; f) Zelar pela correta execução dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA – São direitos do Ente Consorciado: a) Receber os serviços objeto deste CONTRATO em condições adequadas; b) Consultar, junto ao CONSÓRCIO, os registros dos custos e receitas dos serviços prestados; c) Ter reconhecimento sobre a adoção de providências cabíveis pelo CONSÓRCIO quando do

recebimento de reclamações pelos usuários em decorrência da prestação dos serviços, objeto deste contrato;

DA TRANSFERÊNCIA DE BENS DE PESSOAL

CLÁUSULA OITAVA – Para garantir a transparência da gestão administrativa, econômica e financeira dos objetivos e metas previstos neste contrato, serão observadas as disposições constantes no Contrato de Consórcio Público, sendo o CISAN deverá, especialmente: a) Elaborar e encaminhar ao Município a Prestação de Contas anual quanto aos serviços contratados, fazendo neles constar um resumo geral das atividades e valores; b) Disponibilizar ao Município as informações contábeis e demonstrações financeiras, exigidas segundo a legislação pertinente, relativos ao desenvolvimento e ao cumprimento do objeto deste contrato.

DA TRANSFERÊNCIA DE PESSOAL

CLÁUSULA NONA – Fica estabelecido que seja possível, até a disposição expressa em contrário, transferência de pessoal e bens entre contratante e contratado;

DOS VALORES DO RATEIO

CLÁUSULA DÉCIMA – conforme estabelecido na Resolução Nº **032/CISAN/2016**, a cota parte do rateio administrativo destinado ao Município **CONTRATANTE**, ficou estabelecido o montante de **R\$3.100,63 (três mil e cem reais e sessenta e três centavos)**, cujos mesmos devem ser quitados por meio de boleto até o último dia de cada mês

DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – o presente contrato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a **01/01/2017** e vigorará enquanto o Município Contratante for Consorciado do CISAN, ou enquanto este existir.

PARÁGRAFO ÚNICO – Caso haja o aumento do valor mensal, o mesmo deverá ser reajustado mediante termo aditivo, dispensando a formalização de novo contrato.

DA RECISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – o presente contrato de programa poderá ser rescindido por: a) Descumprimento de qualquer das obrigações para execução do objeto; b) Superveniência de norma legal ou fato administrativo que torne, formal ou materialmente, inexecutável; c) Ao unilateral com comprovada motivação jurídica e/ou legal, mediante aviso prévio da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 dias, respeitando as metas em curso constantes em contrato de rateio.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Fica eleito o foro da Comarca de Ariquemes para dirimir as questões decorrentes do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – por estarem assim contratadas as partes, firma o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Ariquemes/RO, 10 de abril de 2017.

OSCAR APARECIDO FERREIRA

Presidente do CISAN
Consórcio

MOISES GARCIA CAVALHEIRO

Prefeito de Itapuã D'Oeste
Consorciado

Publicado por:

Bruna Ribeiro Almeida

Código Identificador:0D34EFA9

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA CONTRATO DE RATEIO ADMINISTRATIVO Nº 010- 2017/CISAN CENTRAL/RO

CONTRATO DE RATEIO ADMINISTRATIVO
CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE MONTE
NEGRO /RO E O CONSÓRCIO
INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA
REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA – CISAN
CENTRAL/RO.

O MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO/RO, pessoa jurídica de direito público, CNPJ 63.761.985/0001-98, com sede na Rua Castelo Branco, 2330, Setor 01, Monte Negro, RO, CEP 78965-000, representado neste ato por seu Prefeito Municipal, Sr. **EVANDRO MARQUES DA SILVA**, RG nº 583.534 SSP/RO e inscrito sob o CPF/MF nº 595.965.622-15, doravante denominada **CONSORCIADO/CONTRATANTE**, e o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA – CISAN CENTRAL**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ 10.914.290/0001-32, estabelecido à Rua Vimerê, 2566, setor 04, Ariquemes/RO, neste ato representado pelo seu Presidente **OSCAR APARECIDO FERREIRA**, prefeito do Município de Campo Novo de Rondônia/RO, RG nº 797683 SSP/RO CPF/MF 556.984.769-34, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, ajustam entre si, de comum acordo, as seguintes cláusulas e condições que regerão o presente contrato.

DISPOSIÇÕES INICIAIS

CLÁUSULA PRIMEIRA – Aplicam-se ao presente contrato de programa as disposições da Legislação Federal, Lei 8.666/1993, e de Consórcios Públicos, Lei nº 11.107/2005, Lei 11.405/2007, bem como a legislação municipal de ratificação de Protocolo de Intensões do CISAN – Central/RO.

CLÁUSULA SEGUNDA – O presente contrato é celebrado com dispensa de licitação, com fundamento no art. 24, Inciso XXVI, da Lei 8.66/93.

DO OBJETO

CLÁUSULA TERCEIRA – Constitui objeto do presente CONTRATO DE PROGRAMA a delegação do MUNICÍPIO para o CONSÓRCIO da PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS elencados na **CLÁUSULA QUARTA**, bem como o **rateio das despesas administrativas** do Consórcio Intermunicipal de Saneamento.

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA QUARTA – O CONSÓRCIO está apto a desenvolver gradualmente e conforme demanda as atividades abaixo, conforme definidos em seus objetivos no protocolo de intenções: I. Capacitação técnica de pessoal com atuação na prestação dos serviços de saneamento básico dos municípios consorciados; II. Implantação do Centro de Referência – laboratório regional, oficinas de monitoração, controle e qualidade (água, esgoto e resíduos sólidos), oficinas de ensaios e pesquisas; III. Prestação de serviços de interesse da gestão das atividades públicas de saneamento básico, dentre eles: a) Apoio técnico e administrativo para a criação ou reformulação de autarquias que tenha por finalidade a prestação de serviços de saneamento básico; b) Apoio técnico e administrativo para a criação do ente de regulação intermunicipal, bem como para estruturação organizacional das instâncias recursivas do processo de regulação e fiscalização; c) Apoio técnico para elaboração dos planos de auditoria de fiscalização do ente de regulação intermunicipal; d) A operação de análises para o controle de qualidade de água e monitoramento de esgoto, resíduos sólidos e águas pluviais; e) A realização de concursos públicos e de procedimentos simplificados de seleção preparatórios para a admissão de pessoal em serviço de saneamento básico de Município consorciado; f) Solução de problemas de saneamento básico, principalmente quanto ao licenciamento ambiental, construção, operação, manutenção, comercialização e impactos ambientais dos sistemas; g) Elaboração de projetos e promoção de estudos de concepção do setor de saneamento básico; h) Projeção, supervisão e fiscalização de obras; i) Orientação técnica quanto à administração, operação, manutenção, recuperação e expansão dos sistemas de água, esgoto, resíduos sólidos e drenagem de águas pluviais; j) Orientação e na formulação da política tarifária e definição dos critérios de cálculo do valor das tarifas e de outros preços públicos (proposta de critérios em anexo), bem como para seu reajuste ou revisão, dos serviços de saneamento básico; k) Celebração de contrato de gestão ou termo de parceria; l) Autorização para licitação ou outorga de concessão, permissão ou autorização da prestação de serviços; m) Intercâmbio com entidades afins, promoção ou participação em cursos, seminários e eventos correlatos; n) Implementação de programas de saneamento rural, construção de melhorias sanitárias e proposição de soluções conjuntas água-esgoto-módulo sanitário; o) Assessorar na elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico; p) Implementação de programas de educação em saúde (ambiental sanitária e mobilização social); q) Implementação dos indicadores de salubridade ambiental; r)

Desenvolvimento de planos, programas e projetos conjuntos destinados à conservação e melhoria das condições ambientais; s) Assessoria jurídica, inclusive com outorga de procuração específica no âmbito judicial, como também por meio de realização de cursos, palestras, simpósios e congêneres; t) Firma convênios, contratos e acordos de qualquer natureza; u) Promover desapropriação e instituir servidões; v) Emitir documentos de cobranças e exercer atividades de arrecadação pela prestação de serviços a terceiros ou pelo uso ou outorga de uso de bens públicos por ele administrados; w) Representar os entes da federação consorciados em outras esferas de governo em assuntos de interesses comuns; x) Assessorar na elaboração de contratos programas. IV. Gestão associada de serviços públicos de saneamento básico na assessoria do planejamento e na prática da regulação ou fiscalização, como instância recursiva de último grau; V. Aquisição de bens ou acompanhamento de obras para o uso compartilhado dos Municípios consorciados, bem como a administração de bens assim adquiridos; VI. Realização de licitações compartilhadas de que decorra contrato a ser celebrado por consorciado ou ente de sua administração indireta; VII. A publicação de revistas, materiais técnicos e informativos, impressos ou eletrônicos, inclusive para divulgação de atividades do Consórcio ou de entes consorciados. §1º O objeto mencionado I no *caput* será executado mediante contratação específica, a qual poderá dar-se de forma simplificada, mediante inscrição em curso ou evento promovido pelo consórcio; §2º Os objetivos mencionados no Inciso III do *caput* serão executados mediante contrato, a ser celebrado com licitação dispensada no caso de o contratante ser Município consorciado ou entidade de sua administração; §3º É condição de validade para o contrato mencionado no §2º o de que a remuneração prevista no contrato seja compatível com a praticada no mercado, sendo assim sempre considerada a fixada por resolução na Assembléia Geral; §4º A gestão associada de serviços públicos de saneamento básico autorizada nos termos do inciso IV deste artigo somente será eficaz mediante: I. Convênio específico entre o Município consorciado e do Consórcio, no que se refere às atividades de planejamento, regularização ou fiscalização; II. Celebração de contrato programa entre o Município consorciado e o Consórcio, mediante dispensa e licitação prevista no art. 24, XXVI, da Lei 8.666/93. §5º Os bens adquiridos na forma do Inciso V do *caput*, terão o seu uso e propriedade disciplinados por contrato entre os Municípios interessados e o consórcio; §6º Omissis o contrato mencionado no parágrafo anterior, nos casos de retirada de consorciado ou de extinção do Consórcio, os bens permanecerão em condomínio entre os Municípios que contribuíam para a sua aquisição, a ser extinto mediante ajuste entre os interessados; §7º Os bens mencionados com o Inciso V, inclusive os derivados de obras ou investimentos em comum, bem como as licitações compartilhadas mencionados no Inciso VI poderão se referir a qualquer atividade de interesse dos Municípios consorciados, não ficando adstritos a atenderem serviços públicos de saneamento básico.

CLÁUSULA QUINTA: são direitos do CONSÓRCIO: a) Receber a parcela remuneratória dos municípios CONSORCIADOS, de acordo com o CONTRATO DE RATEIO firmado; b) Cobrar, judicial e extrajudicialmente, dos MUNICÍPIOS todos os débitos; c) Não prestar os serviços Administrativos ELENCADOS na Cláusula Quarta deste Contrato.

DOS DIREITOS E DEVERES DOS ENTES CONSORCIADOS

CLÁUSULA SEXTA – São deveres dos Entes Consorciados: a) Arcar pontualmente com o pagamento das prestações dos contratos de rateio referentes ao objeto deste contrato;

CNPJ: 10.914.290/0001-32

End. Provisório Rua b) Implementar ações que visem garantir a boa prestação dos serviços pelo CONSÓRCIO; c) Comunicar, fundamentada e formalmente, no prazo máximo de 72 (setenta e duas horas), a ocorrência de qualquer desconformidade técnica e operacional, na prestação dos serviços pelo CONSÓRCIO; d) Prestar informações solicitadas pelo CONSÓRCIO; e) Acompanhar a execução deste CONTRATO; f) Zelar pela correta execução dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA – São direitos do Ente Consorciado: a) Receber os serviços objeto deste CONTRATO em condições adequadas; b) Consultar, junto ao CONSÓRCIO, os registros dos custos e receitas dos serviços prestados; c) Ter reconhecimento sobre a adoção de providências cabíveis pelo CONSÓRCIO quando do

recebimento de reclamações pelos usuários em decorrência da prestação dos serviços, objeto deste contrato;

DA TRANSFERÊNCIA DE BENS DE PESSOAL

CLÁUSULA OITAVA – Para garantir a transparência da gestão administrativa, econômica e financeira dos objetivos e metas previstos neste contrato, serão observadas as disposições constantes no Contrato de Consórcio Público, sendo o CISAN deverá, especialmente: a) Elaborar e encaminhar ao Município a Prestação de Contas anual quanto aos serviços contratados, fazendo neles constar um resumo geral das atividades e valores; b) Disponibilizar ao Município as informações contábeis e demonstrações financeiras, exigidas segundo a legislação pertinente, relativos ao desenvolvimento e ao cumprimento do objeto deste contrato.

DA TRANSFERÊNCIA DE PESSOAL

CLÁUSULA NONA – Fica estabelecido que seja possível, até a disposição expressa em contrário, transferência de pessoal e bens entre contratante e contratado;

DOS VALORES DO RATEIO

CLÁUSULA DÉCIMA – conforme estabelecido na Resolução Nº032/CISAN/2016, a cota parte do rateio administrativo destinado ao Município **CONTRATANTE**, ficou estabelecido o montante de **R\$3.100,63 (três mil cem reais e sessenta e três centavos)**, cujos mesmos devem ser quitados por meio de boleto até o último dia de cada mês

CNPJ: 10.914.290/0001-32

End. Provisório Rua

DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – o presente contrato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a **01/01/2017** e vigorará enquanto o Município Contratante for Consorciado do CISAN, ou enquanto este existir.

PARÁGRAFO ÚNICO – Caso haja o aumento do valor mensal, o mesmo deverá ser reajustado mediante termo aditivo, dispensando a formalização de novo contrato.

DA RECISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – o presente contrato de programa poderá ser rescindido por: a) Descumprimento de qualquer das obrigações para execução do objeto; b) Superveniência de norma legal ou fato administrativo que torne, formal ou materialmente, inexecutável; c) Ao unilateral com comprovada motivação jurídica e/ou legal, mediante aviso prévio da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 dias, respeitando as metas em curso constantes em contrato de rateio.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Fica eleito o foro da Comarca de Ariquemes para dirimir as questões decorrentes do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – por estarem assim contratadas as partes, firma o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Ariquemes/RO, 10 de abril de 2017.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA

Presidente do CISAN

Consórcio

EVANDRO MARQUES DA SILVA

Prefeito de Monte Negro

Consorciado

Publicado por:

Bruna Ribeiro Almeida

Código Identificador:0154E7FB

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
CONTRATO DE RATEIO ADMINISTRATIVO Nº 012-
2017/CISAN CENTRAL/RO

CONTRATO DE RATEIO ADMINISTRATIVO
CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE
THEOBROMA/RO E O CONSÓRCIO
INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA
REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA – CISAN
CENTRAL/RO.

O MUNICÍPIO DE THEOBROMA/RO, pessoa jurídica de direito público, CNPJ 84.727.601/0001-90, com sede na Av. 13 de fevereiro, Theobroma/RO, Cep: 76.866-000, representado neste ato por seu Prefeito Municipal, Sr. **CLAUDIOMIRO ALVES DOS SANTOS**, portador do RG nº 512481, e CPF sob o nº 579.463.022-15, doravante denominada **CONSORCIADO/CONTRATANTE**, e o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA – CISAN CENTRAL**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ 10.914.290/0001-32, estabelecido à Rua Vimberê, 2566, setor 04, Ariquemes/RO, neste ato representado pelo seu Presidente **OSCIMAR APARECIDO FERREIRA**, prefeito do Município de Campo Novo de Rondônia/RO, RG nº 797683 SSP/RO CPF/MF 556.984.769-34, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, ajustam entre si, de comum acordo, as seguintes cláusulas e condições que regerão o presente contrato.

DISPOSIÇÕES INICIAIS

CLÁUSULA PRIMEIRA – Aplicam-se ao presente contrato de programa as disposições da Legislação Federal, Lei 8.666/1993, e de Consórcios Públicos, Lei nº 11.107/2005, Lei 11.405/2007, bem como a legislação municipal de ratificação de Protocolo de Intensões do CISAN – Central/RO.

CLÁUSULA SEGUNDA – O presente contrato é celebrado com dispensa de licitação, com fundamento no art. 24, Inciso XXVI, da Lei 8.666/93.

DO OBJETO

CLÁUSULA TERCEIRA – Constitui objeto do presente CONTRATO DE PROGRAMA a delegação do MUNICÍPIO para o CONSÓRCIO da PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS elencados na **CLÁUSULA QUARTA**, bem como o **rateio das despesas administrativas** do Consórcio Intermunicipal de Saneamento.

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA QUARTA – O CONSÓRCIO está apto a desenvolver gradualmente e conforme demanda as atividades abaixo, conforme definidos em seus objetivos no protocolo de intenções: I. Capacitação técnica de pessoal com atuação na prestação dos serviços de saneamento básico dos municípios consorciados; II. Implantação do Centro de Referência – laboratório regional, oficinas de monitoração, controle e qualidade (água, esgoto e resíduos sólidos), oficinas de ensaios e pesquisas; III. Prestação de serviços de interesse da gestão das atividades públicas de saneamento básico, dentre eles: a) Apoio técnico e administrativo para a criação ou reformulação de autarquias que tenha por finalidade a prestação de serviços de saneamento básico; b) Apoio técnico e administrativo para a criação do ente de regulação intermunicipal, bem como para estruturação organizacional das instâncias recursivas do processo de regulação e fiscalização; c) Apoio técnico para elaboração dos planos de auditoria de fiscalização do ente de regulação intermunicipal; d) A operação de análises para o controle de qualidade de água e monitoramento de esgoto, resíduos sólidos e águas pluviais; e) A realização de concursos públicos e de procedimentos simplificados de seleção preparatórios para a admissão de pessoal em serviço de saneamento básico de Município consorciado; f) Solução de problemas de saneamento básico, principalmente quanto ao licenciamento ambiental, construção, operação, manutenção, comercialização e impactos ambientais dos sistemas; g) Elaboração de projetos e promoção de estudos de concepção do setor de saneamento básico; h) Projeção, supervisão e fiscalização de obras; i) Orientação técnica quanto à administração, operação, manutenção, recuperação e expansão dos sistemas de água, esgoto, resíduos sólidos e drenagem de águas pluviais; j) Orientação e na formulação da política tarifária e definição dos critérios de cálculo do valor das tarifas e de outros preços públicos (proposta de critérios em anexo), bem como para seu reajuste ou revisão, dos serviços de saneamento básico;

k) Celebração de contrato de gestão ou termo de parceria; l) Autorização para licitação ou outorga de concessão, permissão ou autorização da prestação de serviços; m) Intercâmbio com entidades afins, promoção ou participação em cursos, seminários e eventos correlatos; n) Implementação de programas de saneamento rural, construção de melhorias sanitárias e proposição de soluções conjuntas água-esgoto-módulo sanitário; o) Assessorar na elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico; p) Implementação de programas de educação em saúde (ambiental sanitária e mobilização social); q) Implementação dos indicadores de salubridade ambiental; r)

Desenvolvimento de planos, programas e projetos conjuntos destinados à conservação e melhoria das condições ambientais; s) Assessoria jurídica, inclusive com outorga de procuração específica no âmbito judicial, como também por meio de realização de cursos, palestras, simpósios e congêneres; t) Firma convênios, contratos e acordos de qualquer natureza; u) Promover desapropriação e instituir servidões; v) Emitir documentos de cobranças e exercer atividades de arrecadação pela prestação de serviços a terceiros ou pelo uso ou outorga de uso de bens públicos por ele administrados; w) Representar os entes da federação consorciados em outras esferas de governo em assuntos de interesses comuns; x) Assessorar na elaboração de contratos programas. IV. Gestão associada de serviços públicos de saneamento básico na assessoria do planejamento e na prática da regulação ou fiscalização, como instância recursiva de último grau; V. Aquisição de bens ou acompanhamento de obras para o uso compartilhado dos Municípios consorciados, bem como a administração de bens assim adquiridos; VI. Realização de licitações compartilhadas de que decorra contrato a ser celebrado por consorciado ou ente de sua administração indireta; VII. A publicação de revistas, materiais técnicos e informativos, impressos ou eletrônicos, inclusive para divulgação de atividades do Consórcio ou de entes consorciados. §1º O objeto mencionado I no *caput* será executado mediante contratação específica, a qual poderá dar-se de forma simplificada, mediante inscrição em curso ou evento promovido pelo consórcio; §2º Os objetivos mencionados no Inciso III do *caput* serão executados mediante contrato, a ser celebrado com licitação dispensada no caso de o contratante ser Município consorciado ou entidade de sua administração; §3º É condição de validade para o contrato mencionado no §2º o de que a remuneração prevista no contrato seja compatível com a praticada no mercado, sendo assim sempre considerada a fixada por resolução na Assembléia Geral; §4º A gestão associada de serviços públicos de saneamento básico autorizada nos termos do inciso IV deste artigo somente será eficaz mediante: I. Convênio específico entre o Município consorciado e do Consórcio, no que se refere às atividades de planejamento, regularização ou fiscalização; II. Celebração de contrato programa entre o Município consorciado e o Consórcio, mediante dispensa e licitação prevista no art. 24, XXVI, da Lei 8.666/93. §5º Os bens adquiridos na forma do Inciso V do *caput*, terão o seu uso e propriedade disciplinados por contrato entre os Municípios interessados e o consórcio; §6º Omissis o contrato mencionado no parágrafo anterior, nos casos de retirada de consorciado ou de extinção do Consórcio, os bens permanecerão em condomínio entre os Municípios que contribuíam para a sua aquisição, a ser extinto mediante ajuste entre os interessados; §7º Os bens mencionados com o Inciso V, inclusive os derivados de obras ou investimentos em comum, bem como as licitações compartilhadas mencionados no Inciso VI poderão se referir a qualquer atividade de interesse dos Municípios consorciados, não ficando adstritos a atenderem serviços públicos de saneamento básico.

CLÁUSULA QUINTA: são direitos do CONSÓRCIO: a) Receber a parcela remuneratória dos municípios CONSORCIADOS, de acordo com o CONTRATO DE RATEIO firmado; b) Cobrar, judicial e extrajudicialmente, dos MUNICÍPIOS todos os débitos; c) Não prestar os serviços Administrativos ELENCADOS na Cláusula Quarta deste Contrato.

DOS DIREITOS E DEVERES DOS ENTES CONSORCIADOS

CLÁUSULA SEXTA – São deveres dos Entes Consorciados: a) Arcar pontualmente com o pagamento das prestações dos contratos de rateio referentes ao objeto deste contrato;

b) Implementar ações que visem garantir a boa prestação dos serviços pelo CONSÓRCIO; c) Comunicar, fundamentada e formalmente, no prazo máximo de 72 (setenta e duas horas), a ocorrência de qualquer desconformidade técnica e operacional, na prestação dos serviços pelo CONSÓRCIO; d) Prestar informações solicitadas pelo CONSÓRCIO; e) Acompanhar a execução deste CONTRATO; f) Zelar pela correta execução dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA – São direitos do Ente Consorciado: a) Receber os serviços objeto deste CONTRATO em condições adequadas; b) Consultar, junto ao CONSÓRCIO, os registros dos custos e receitas dos serviços prestados; c) Ter reconhecimento sobre a adoção de providências cabíveis pelo CONSÓRCIO quando do recebimento de reclamações pelos usuários em decorrência da prestação dos serviços, objeto deste contrato;

DA TRANSFERÊNCIA DE BENS DE PESSOAL

CLÁUSULA OITAVA – Para garantir a transparência da gestão administrativa, econômica e financeira dos objetivos e metas previstos neste contrato, serão observadas as disposições constantes no Contrato de Consórcio Público, sendo o CISAN deverá, especialmente: a) Elaborar e encaminhar ao Município a Prestação de Contas anual quanto aos serviços contratados, fazendo neles constar um resumo geral das atividades e valores; b) Disponibilizar ao Município as informações contábeis e demonstrações financeiras, exigidas segundo a legislação pertinente, relativos ao desenvolvimento e ao cumprimento do objeto deste contrato.

DA TRANSFERÊNCIA DE PESSOAL

CLÁUSULA NONA – Fica estabelecido que seja possível, até a disposição expressa em contrário, transferência de pessoal e bens entre contratante e contratado;

DOS VALORES DO RATEIO

CLÁUSULA DÉCIMA – conforme estabelecido na Resolução Nº **032/CISAN/2016**, a cota parte do rateio administrativo destinado ao Município **CONTRATANTE**, ficou estabelecido o montante de **R\$ 3100,63 (três mil cem reais e sessenta e três centavos)**, cujos mesmos devem ser quitados por meio de boleto até o último dia de cada mês

DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – o presente contrato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a **01/01/2017** e vigorará enquanto o Município Contratante for Consorciado do CISAN, ou enquanto este existir.

PARÁGRAFO ÚNICO – Caso haja o aumento do valor mensal, o mesmo deverá ser reajustado mediante termo aditivo, dispensando a formalização de novo contrato.

DA RECISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – o presente contrato de programa poderá ser rescindido por: a) Descumprimento de qualquer das obrigações para execução do objeto; b) Superveniência de norma legal ou fato administrativo que torne, formal ou materialmente, inexequível; c) Ao unilateral com comprovada motivação jurídica e/ou legal, mediante aviso prévio da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 dias, respeitando as metas em curso constantes em contrato de rateio.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Fica eleito o foro da Comarca de Ariquemes para dirimir as questões decorrentes do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – por estarem assim contratadas as partes, firma o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Ariquemes/RO, 10 de abril de 2017.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA

Presidente do CISAN
Consórcio

CLAUDIOMIRO ALVES DOS SANTOS

Prefeito de Theobroma
Consortiado

Publicado por:

Bruna Ribeiro Almeida

Código Identificador:40585071

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA**CONTRATO DE RATEIO OPERACIONAL Nº 003-2017/CISAN CENTRAL/RO**

CONTRATO DE RATEIO OPERACIONAL
CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE
BURITIS/RO E O
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE
SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE
RONDÔNIA – CISAN CENTRAL/RO.

O MUNICÍPIO DE BURITIS/RO, pessoa jurídica de direito público, devidamente CNPJ 01.266.058/0001-44, com sede na Rua São Lucas, 2476, Setor 6 – Buritis/RO - CEP: 76880-000,

representado neste ato por seu Prefeito Municipal, Sr. **RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA**, RG nº 504.848 SSP/RO, CPF 469.598.582/91, doravante denominada **CONSORCIADO/CONTRATANTE**, e o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA – CISAN CENTRAL**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ 10.914.290/0001-32, estabelecido à Rua Vimerê, 2566, setor 04, Ariquemes/RO, neste ato representado pelo seu Presidente **OSCIMAR APARECIDO FERREIRA**, prefeito do Município de Campo Novo de Rondônia/RO, RG nº 797683 SSP/RO CPF/MF 556.984.769-34, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, ajustam entre si, de comum acordo, as seguintes cláusulas e condições que regerão o presente contrato

DISPOSIÇÕES INICIAIS CLÁUSULA PRIMEIRA – aplicam-se ao presente contrato de programa as disposições da Legislação Federak, Lei 8.66/93, e de Consórcios Públicos, Lei nº 11.107/05, bem como a legislação municipal de ratificação de Protocolo de Intensões do CISAN – Central/RO.

CLÁUSULA SEGUNDA – O presente contrato é celebrado com dispensa de licitação, com fundamento no art. 24, Inciso XXVI, da Lei 8.66/93.

DO OBJETO

CLÁUSULA TERCEIRA – Constitui objeto do presente CONTRATO DE PROGRAMA a delegação do MUNICÍPIO para o CONSÓRCIO da PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TRATAMENTO E DISPOSIÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS (Classe II – A não inertes NBR 10004/2004) GERADOS NOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS.

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA QUARTA – São deveres do CONSÓRCIO:

- I. Operacionalizar o aterro sanitário de Ariquemes/RO, recebendo os resíduos sólidos da classe
- II A – não inertes (NBR 10004/2004), referentes aos resíduos domiciliares/comerciais dos municípios consorciados;
- II. Disponibilizar os recursos institucionais, técnicos e financeiros que forem necessários para o desenvolvimento das funções de organização, fiscalização, implantação e operação dos serviços de TRATAMENTO e DISPOSIÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS, segundo os procedimentos operacionais definidos no manual de operação do ATERRO SANITÁRIO DE ARIQUEMES/RO;
- III. Manter disponível para consulta dos MUNICÍPIOS, registro dos custos e receitas dos serviços prestados, bem como, mensalmente disponibilizar comprovante de disposição de resíduos sólidos no aterro;
- IV. Cumprir com as determinações e condicionantes do órgão ambiental licenciador, bem como manter as licenças ambientais em dia.

CLÁUSULA QUINTA: são direitos do CONSÓRCIO:

- a) Receber dos MUNICÍPIOS, em condições adequadas, os RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS oriundos dos serviços operacionais de COLETA e TRANSPORTE;
- b) Receber a parcela remuneratória dos municípios CONSORCIADOS, de acordo com o CONTRATO DE RATEIO firmado;
- c) Cobrar, judicial e extrajudicialmente, dos MUNICÍPIOS todos os débitos vencidos e não pagos;
- d) Não receber os resíduos provenientes dos MUNICÍPIOS, que se encontrarem inadimplentes com a prestação dos contratos de rateio referentes ao objeto deste contrato.

DOS DIREITOS E DEVERES DOS ENTES CONSORCIADOS

CLÁUSULA SEXTA – São deveres dos Entes Consorciados:

- a) Arcar pontualmente com o pagamento das prestações dos contratos de rateio referentes ao objeto deste contrato;
- b) Implementar ações que visem garantir a boa prestação dos serviços pelo CONSÓRCIO;

- c) Destinar apenas os resíduos sólidos da classe IIA – não inertes (NBR 10004/2004) referentes aos resíduos domiciliares/comerciais para o aterro sanitário de Ariquemes/RO;
- d) Implementar as atividades de COLETA SELETIVA E TRIAGEM dos resíduos recicláveis em seus municípios, destinados para disposição final apenas os rejeitos;
- e) Promover ações de mobilização, controle e fiscalização, necessárias ao bom funcionamento da COLETA SELETIVA;
- f) Promover campanhas de EDUCAÇÃO AMBIENTAL para incentivar a importância de não gerar, repensar, recusar, reduzir, reutilizar e reciclar RESÍDUOS SÓLIDOS, URBANOS;
- g) Comunicar, fundamentada e formalmente, no prazo máximo de 72 (setenta e duas horas) a ocorrência de qualquer desconformidade técnica e operacional, na prestação dos serviços pelo CONSÓRCIO;
- h) Operacionalizar a estação de transbordo dentro das normas ambientais e operacionais, no caso do contratempo possui referida estação;
- i) Prestar informações solicitadas pelo CONSÓRCIO;
- j) Acompanhar a execução deste CONTRATO;
- k) Zelar pela correta execução dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA – São direitos dos Entes Consorciados:

- a) Receber os Serviços objeto deste CONTRATO em condições adequadas;
- b) Consultar, junto ao CONSÓRCIO, os registros dos custos e receitas dos serviços prestados;
- c) Ter conhecimento sobre a adoção de providências cabíveis pelo CONSÓRCIO quando do recebimento de reclamações pelos usuários em decorrência da prestação dos serviços, objeto deste contrato;

DA TRANSFERÊNCIA DE BENS DE PESSOAL

CLÁUSULA OITAVA – A fim de garantir a transparência da gestão administrativa, econômica e financeira dos objetivos e metas previstos neste contrato, serão observadas as disposições constantes no Contrato de Consórcio Público, sendo o CISAN deverá, especialmente:

- a) Elaborar e encaminhar ao Município a Prestação de Contas Anual quanto aos serviços contratados, fazendo neles constar um resumo geral das atividades e valores;
- b) Disponibilizar ao Município as informações contábeis e demonstrações financeiras, exigidas segundo a legislação pertinente, relativos ao desenvolvimento e ao cumprimento do objeto deste contrato.

DA TRANSFERÊNCIA DE PESSOAL

CLÁUSULA NONA – Fica estabelecido que é possível, até a disposição expressa em contrário, transferência de pessoal e bens entre contratante e contratado.

DA VALOR MENSAL DO RATEIO OPERACIONAL

CLÁUSULA DÉCIMA – conforme estabelecido na Resolução Nº 033/CISAN/2016, a cota parte do rateio operacional destinado ao Município CONTRATANTE, ficou estabelecido o montante de **R\$15.446,61 (quinze mil quatrocentos e quarenta e seis reais sessenta e um centavos)**, cujos mesmos devem ser quitados por meio de boleto até o último dia de cada mês.

VIGÊNCIA

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – o presente contrato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a **01/01/2017** e vigorará enquanto o Município Contratante for Consorciado do CISAN, ou enquanto este existir.

PARÁGRAFO ÚNICO – Caso haja o aumento do valor mensal, o mesmo deverá ser reajustado mediante termo aditivo, dispensando a formalização de novo contrato.

DA RECISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – O presente contrato poderá ser rescindido por:

- a) Descumprimento de qualquer das obrigações para execução do objeto;
- b) Superveniência de norma legal ou fato administrativo que torne, formal ou materialmente, inexecutável;

c) Ao unilateral com comprovada motivação jurídica e/ou legal, mediante aviso prévio de 90 (noventa) dias, respeitando as metas em curso constantes em contrato de rateio.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Fica eleito o foro da Comarca de Ariquemes para dirimir as questões decorrentes do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Por estarem assim contratadas as partes, forma o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Ariquemes/RO, 10 de abril de 2017.

OSCAR APARECIDO FERREIRA

Presidente do CISAN

Consórcio

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA

Prefeito de Buritis

Consorciado

Publicado por:

Bruna Ribeiro Almeida

Código Identificador:560B36EB

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA CONTRATO DE RATEIO OPERACIONAL Nº 004-2017/CISAN CENTRAL/RO

CONTRATO DE RATEIO OPERACIONAL CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE CACAULÂNDIA/RO E O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA – CISAN CENTRAL/RO.

O MUNICÍPIO DE CACAULÂNDIA, pessoa jurídica de direito público interno CNPJ: 63.762.058/0001-92, com sede na Av. João Falcão, nº 2119, Cacaulândia/RO, CEP 78.932-000, representado neste ato por seu Prefeito Municipal, Sr. **EDIR ALQUIERI**, RG nº 310.760 SSP/RO, CPF 295.750.282-87, doravante denominada **CONSORCIADO/CONTRATANTE**, e o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA – CISAN CENTRAL**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ 10.914.290/0001-32, estabelecido à Rua Vímberê, 2566, setor 04, Ariquemes/RO, neste ato representado pelo seu Presidente **OSCAR APARECIDO FERREIRA**, prefeito do Município de Campo Novo de Rondônia/RO, RG nº 797683 SSP/RO CPF/MF 556.984.769-34, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, ajustam entre si, de comum acordo, as seguintes cláusulas e condições que regerão o presente contrato

DISPOSIÇÕES INICIAIS

CLÁUSULA PRIMEIRA – aplicam-se ao presente contrato de programa as disposições da Legislação Federak, Lei 8.66/93, e de Consórcios Públicos, Lei nº 11.107/05, bem como a legislação municipal de ratificação de Protocolo de Intensões do CISAN – Central/RO.

CLÁUSULA SEGUNDA – O presente contrato é celebrado com dispensa de licitação, com fundamento no art. 24, Inciso XXVI, da Lei 8.66/93.

DO OBJETO

CLÁUSULA TERCEIRA – Constitui objeto do presente CONTRATO DE PROGRAMA a delegação do MUNICÍPIO para o CONSÓRCIO da PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TRATAMENTO E DISPOSIÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS (Classe II – A não inertes NBR 10004/2004) GERADOS NOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS.

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA QUARTA – São deveres do CONSÓRCIO:

- I. Operacionalizar o aterro sanitário de Ariquemes/RO, recebendo os resíduos sólidos da classe IIA – não inertes (NBR 10004/2004), referentes aos resíduos domiciliares/comerciais dos municípios consorciados;

II. Disponibilizar os recursos institucionais, técnicos e financeiros que forem necessários para o desenvolvimento das funções de organização, fiscalização, implantação e operação dos serviços de TRATAMENTO e DISPOSIÇÃO FINAL de RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS, segundo os procedimentos operacionais definidos no manual de operação do ATERRO SANITÁRIO DE ARIQUEMES/RO;

III. Manter disponível para consulta dos MUNICÍPIOS, registro dos custos e receitas dos serviços prestados, bem como, mensalmente disponibilizar comprovante de disposição de resíduos sólidos no aterro;

IV. Cumprir com as determinações e condicionantes do órgão ambiental licenciador, bem como manter as licenças ambientais em dia.

CLÁUSULA QUINTA: são direitos do CONSÓRCIO:

- a) Receber dos MUNICÍPIOS, em condições adequadas, os RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS oriundos dos serviços operacionais de COLETA e TRANSPORTE;
- b) Receber a parcela remuneratória dos municípios CONSORCIADOS, de acordo com o CONTRATO DE RATEIO firmado;
- c) Cobrar, judicial e extrajudicialmente, dos MUNICÍPIOS todos os débitos vencidos e não pagos;
- d) Não receber os resíduos provenientes dos MUNICÍPIOS, que se encontrarem inadimplentes com a prestação dos contratos de rateio referentes ao objeto deste contrato.

DOS DIREITOS E DEVERES DOS ENTES CONSORCIADOS

CLÁUSULA SEXTA – São deveres dos Entes Consorciados:

- a) Arcar pontualmente com o pagamento das prestações dos contratos de rateio referentes ao objeto deste contrato;
- b) Implementar ações que visem garantir a boa prestação dos serviços pelo CONSÓRCIO;
- c) Destinar apenas os resíduos sólidos da classe IIA – não inertes (NBR 10004/2004) referentes aos resíduos domiciliares/comerciais para o aterro sanitário de Ariquemes/RO;
- d) Implementar as atividades de COLETA SELETIVA E TRIAGEM dos resíduos recicláveis em seus municípios, destinados para disposição final apenas os rejeitos;
- e) Promover ações de mobilização, controle e fiscalização, necessárias ao bom funcionamento da COLETA SELETIVA;
- f) Promover campanhas de EDUCAÇÃO AMBIENTAL para incentivar a importância de não gerar, repensar, recusar, reduzir, reutilizar e reciclar RESÍDUOS SÓLIDOS, URBANOS;
- g) Comunicar, fundamentada e formalmente, no prazo máximo de 72 (setenta e duas horas) a ocorrência de qualquer desconformidade técnica e operacional, na prestação dos serviços pelo CONSÓRCIO;
- h) Operacionalizar a estação de transbordo dentro das normas ambientais e operacionais, no caso do contratempo possui referida estação;
- i) Prestar informações solicitadas pelo CONSÓRCIO;
- j) Acompanhar a execução deste CONTRATO;
- k) Zelar pela correta execução dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA – São direitos dos Entes Consorciados:

- a) Receber os Serviços objeto deste CONTRATO em condições adequadas;
- b) Consultar, junto ao CONSÓRCIO, os registros dos custos e receitas dos serviços prestados;
- c) Ter conhecimento sobre a adoção de providências cabíveis pelo CONSÓRCIO quando do recebimento de reclamações pelos usuários em decorrência da prestação dos serviços, objeto deste contrato;

DA TRANSFERÊNCIA DE BENS DE PESSOAL

CLÁUSULA OITAVA – A fim de garantir a transparência da gestão administrativa, econômica e financeira dos objetivos e metas previstos neste contrato, serão observadas as disposições constantes no Contrato de Consórcio Público, sendo o CISAN deverá, especialmente:

- a) Elaborar e encaminhar ao Município a Prestação de Contas Anual quanto aos serviços contratados, fazendo neles constar um resumo geral das atividades e valores;
- b) Disponibilizar ao Município as informações contábeis e demonstrações financeiras, exigidas segundo a legislação pertinente, relativos ao desenvolvimento e ao cumprimento do objeto deste contrato.

DA TRANSFERÊNCIA DE PESSOAL

CLÁUSULA NONA – Fica estabelecido que é possível, até a disposição expressa em contrário, transferência de pessoal e bens entre contratante e contratado.

DA VALOR MENSAL DO RATEIO OPERACIONAL

CLÁUSULA DÉCIMA – conforme estabelecido na Resolução Nº 033/CISAN/2016, a cota parte do rateio operacional destinado ao Município CONTRATANTE, ficou estabelecido o montante de **R\$1.690,64 (um mil seiscentos e noventa reais e sessenta e quatro centavos)**, cujos mesmos devem ser quitados por meio de boleto até o último dia de cada mês.

VIGÊNCIA

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – o presente contrato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a **01/01/2017** e vigorará enquanto o Município Contratante for Consorciado do CISAN, ou enquanto este existir.

PARÁGRAFO ÚNICO – Caso haja o aumento do valor mensal, o mesmo deverá ser reajustado mediante termo aditivo, dispensando a formalização de novo contrato.

DA RECISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – O presente contrato poderá ser rescindido por:

- a) Descumprimento de qualquer das obrigações para execução do objeto;
- b) Superveniência de norma legal ou fato administrativo que torne, formal ou materialmente, inexecutável;
- c) Ao unilateral com comprovada motivação jurídica e/ou legal, mediante aviso prévio de 90 (noventa) dias, respeitando as metas em curso constantes em contrato de rateio.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Fica eleito o foro da Comarca de Ariquemes para dirimir as questões decorrentes do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Por estarem assim contratadas as partes, forma o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Ariquemes/RO, 10 de abril de 2017.

OSCAR APARECIDO FERREIRA

Presidente do CISAN

Consórcio

EDIR ALQUIERI

Prefeito de Cacaulândia

Consorciado

Publicado por:

Bruna Ribeiro Almeida

Código Identificador:4897EFCB

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
CONTRATO DE RATEIO OPERACIONAL Nº 005-2017/CISAN CENTRAL/RO

CONTRATO DE RATEIO OPERACIONAL CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA/RO E O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA – CISAN CENTRAL/RO.

O MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, pessoa jurídica de direito público, CNPJ 63.762.033/0001-99, com sede na Av. Tancredo Neves, 2250, setor 03, Campo Novo de Rondônia/RO, representado neste ato por seu Prefeito Municipal, Sr. **OSCAR APARECIDO FERREIRA**, RG nº 797683 SSP/RO e inscrito sob o CPF/MF nº 556.984.769-34, doravante denominado **CONSORCIADO/CONTRATANTE**, e o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA – CISAN CENTRAL**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ 10.914.290/0001-32, estabelecido à Rua Vimerê, 2566, Setor 04, Ariquemes/RO, neste ato representado por seu Superintendente, **GLAUCO RODRIGO KOZERSKI**, RG 439.647 SSP/RO, CPF 663.164.992-72, doravante denominado

simplesmente **CONTRATADO**, ajustam entre si, de comum acordo, as seguintes cláusulas e condições que regerão o presente contrato.

DISPOSIÇÕES INICIAIS

CLÁUSULA PRIMEIRA – aplicam-se ao presente contrato de programa as disposições da Legislação Federak, Lei 8.66/93, e de Consórcios Públicos, Lei nº 11.107/05, bem como a legislação municipal de ratificação de Protocolo de Intensões do CISAN – Central/RO.

CLÁUSULA SEGUNDA – O presente contrato é celebrado com dispensa de licitação, com fundamento no art. 24, Inciso XXVI, da Lei 8.66/93.

DO OBJETO

CLÁUSULA TERCEIRA – Constitui objeto do presente CONTRATO DE PROGRAMA a delegação do MUNICÍPIO para o CONSÓRCIO da PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TRATAMENTO E DISPOSIÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS (Classe II – A não inertes NBR 10004/2004) GERADOS NOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS.

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA QUARTA – São deveres do CONSÓRCIO:

I. Operacionalizar o aterro sanitário de Ariquemes/RO, recebendo os resíduos sólidos da classe

IIA – não inertes (NBR 10004/2004), referentes aos resíduos domiciliares/comerciais dos municípios consorciados;

II. Disponibilizar os recursos institucionais, técnicos e financeiros que forem necessários para o desenvolvimento das funções de organização, fiscalização, implantação e operação dos serviços de TRATAMENTO e DISPOSIÇÃO FINAL de RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS, segundo os procedimentos operacionais definidos no manual de operação do ATERRO SANITÁRIO DE ARIQUEMES/RO;

III. Manter disponível para consulta dos MUNICÍPIOS, registro dos custos e receitas dos serviços prestados, bem como, mensalmente disponibilizar comprovante de disposição de resíduos sólidos no aterro;

IV. Cumprir com as determinações e condicionantes do órgão ambiental licenciador, bem como manter as licenças ambientais em dia.

CLÁUSULA QUINTA: são direitos do CONSÓRCIO:

a) Receber dos MUNICÍPIOS, em condições adequadas, os RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS oriundos dos serviços operacionais de COLETA e TRANSPORTE;

b) Receber a parcela remuneratória dos municípios CONSORCIADOS, de acordo com o CONTRATO DE RATEIO firmado;

c) Cobrar, judicial e extrajudicialmente, dos MUNICÍPIOS todos os débitos vencidos e não pagos;

d) Não receber os resíduos provenientes dos MUNICÍPIOS, que se encontrarem inadimplentes com a prestação dos contratos de rateio referentes ao objeto deste contrato.

DOS DIREITOS E DEVERES DOS ENTES CONSORCIADOS

CLÁUSULA SEXTA – São deveres dos Entes Consorciados:

a) Arcar pontualmente com o pagamento das prestações dos contratos de rateio referentes ao objeto deste contrato;

b) Implementar ações que visem garantir a boa prestação dos serviços pelo CONSÓRCIO;

c) Destinar apenas os resíduos sólidos da classe IIA – não inertes (NBR 10004/2004) referentes aos resíduos domiciliares/comerciais para o aterro sanitário de Ariquemes/RO;

d) Implementar as atividades de COLETA SELETIVA E TRIAGEM dos resíduos recicláveis em seus municípios, destinados para disposição final apenas os rejeitos;

e) Promover ações de mobilização, controle e fiscalização, necessárias ao bom funcionamento da COLETA SELETIVA;

f) Promover campanhas de EDUCAÇÃO AMBIENTAL para incentivar a importância de não gerar, repensar, recusar, reduzir, reutilizar e reciclar RESÍDUOS SÓLIDOS, URBANOS;

g) Comunicar, fundamentada e formalmente, no prazo máximo de 72 (setenta e duas horas) a ocorrência de qualquer desconformidade técnica e operacional, na prestação dos serviços pelo CONSÓRCIO;

h) Operacionalizar a estação de transbordo dentro das normas ambientais e operacionais, no caso do contratempo possui referida estação;

i) Prestar informações solicitadas pelo CONSÓRCIO;

j) Acompanhar a execução deste CONTRATO;

k) Zelar pela correta execução dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA – São direitos dos Entes Consorciados:

a) Receber os Serviços objeto deste CONTRATO em condições adequadas;

b) Consultar, junto ao CONSÓRCIO, os registros dos custos e receitas dos serviços prestados;

c) Ter conhecimento sobre a adoção de providências cabíveis pelo CONSÓRCIO quando do recebimento de reclamações pelos usuários em decorrência da prestação dos serviços, objeto deste contrato;

DA TRANSFERÊNCIA DE BENS DE PESSOAL

CLÁUSULA OITAVA – A fim de garantir a transparência da gestão administrativa, econômica e financeira dos objetivos e metas previstos neste contrato, serão observadas as disposições constantes no Contrato de Consórcio Público, sendo o CISAN deverá, especialmente:

a) Elaborar e encaminhar ao Município a Prestação de Contas Anual quanto aos serviços contratados, fazendo neles constar um resumo geral das atividades e valores;

b) Disponibilizar ao Município as informações contábeis e demonstrações financeiras, exigidas segundo a legislação pertinente, relativos ao desenvolvimento e ao cumprimento do objeto deste contrato.

DA TRANSFERÊNCIA DE PESSOAL

CLÁUSULA NONA – Fica estabelecido que é possível, até a disposição expressa em contrário, transferência de pessoal e bens entre contratante e contratado.

DA VALOR MENSAL DO RATEIO OPERACIONAL

CLÁUSULA DÉCIMA – conforme estabelecido na Resolução Nº 033/CISAN/2016, a cota parte do rateio operacional destinado ao Município CONTRATANTE, ficou estabelecido o montante de **R\$2.780,40 (dois mil setecentos e oitenta reais e quarenta centavos)**, cujos mesmos devem ser quitados por meio de boleto até o ultimo dia de cada mês.

VIGÊNCIA

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – o presente contrato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a **01/01/2017** e vigorará enquanto o Município Contratante for Consorciado do CISAN, ou enquanto este existir.

PARÁGRAFO ÚNICO – Caso haja o aumento do valor mensal, o mesmo deverá ser reajustado mediante termo aditivo, dispensando a formalização de novo contrato.

DA RECISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – O presente contrato poderá ser rescindido por:

a) Descumprimento de qualquer das obrigações para execução do objeto;

b) Superveniência de norma legal ou fato administrativo que torne, formal ou materialmente, inexecutável;

c) Ao unilateral com comprovada motivação jurídica e/ou legal, mediante aviso prévio de 90 (noventa) dias, respeitando as metas em curso constantes em contrato de rateio.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Fica eleito o foro da Comarca de Ariquemes para dirimir as questões decorrentes do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Por estarem assim contratadas as partes, forma o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Ariquemes/RO, 10 de abril de 2017.

GLAUCO RODRIGO KOZERSKI

Superintendente do CISAN
Consórcio

OSCAR APARECIDO FERREIRA

Prefeito de Campo Novo de Rondônia
Consortiado

Publicado por:

Bruna Ribeiro Almeida

Código Identificador:21D16AD0

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

CONTRATO DE RATEIO OPERACIONAL Nº 006-2017/CISAN CENTRAL/RO

CONTRATO DE RATEIO OPERACIONAL
CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE
CUJUBIM/RO E O CONSÓRCIO
INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA
REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA – CISAN
CENTRAL/RO.

O MUNICÍPIO DE CUJUBIM/RO, pessoa jurídica de direito público, CNPJ 84.736.941/0001-88, com sede na Av. Cujubim, 2588, Cujubim - RO, CEP 78945- 800, representado neste ato por seu Prefeito Municipal, Sr. **PEDRO MARCELO FERNANDES PEREIRA**, RG 487.727 SSP/RO, CPF 457.343.642-15, doravante denominada **CONSORCIADO/CONTRATANTE**, e o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA – CISAN CENTRAL**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ 10.914.290/0001-32, estabelecido à Rua Vímberê, 2566, setor 04, Ariquemes/RO, neste ato representado pelo seu Presidente **OSCAR APARECIDO FERREIRA**, prefeito do Município de Campo Novo de Rondônia/RO, RG nº 797683 SSP/RO CPF/MF 556.984.769-34, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, ajustam entre si, de comum acordo, as seguintes cláusulas e condições que regerão o presente contrato

DISPOSIÇÕES INICIAIS

CLÁUSULA PRIMEIRA – aplicam-se ao presente contrato de programa as disposições da Legislação Federak, Lei 8.66/93, e de Consórcios Públicos, Lei nº 11.107/05, bem como a legislação municipal de ratificação de Protocolo de Intensões do CISAN – Central/RO.

CLÁUSULA SEGUNDA – O presente contrato é celebrado com dispensa de licitação, com fundamento no art. 24, Inciso XXVI, da Lei 8.66/93.

DO OBJETO

CLÁUSULA TERCEIRA – Constitui objeto do presente CONTRATO DE PROGRAMA a delegação do MUNICÍPIO para o CONSÓRCIO da PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TRATAMENTO E DISPOSIÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS (Classe II – A não inertes NBR 10004/2004) GERADOS NOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS.

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA QUARTA – São deveres do CONSÓRCIO:

- I. Operacionalizar o aterro sanitário de Ariquemes/RO, recebendo os resíduos sólidos da classe
- II A – não inertes (NBR 10004/2004), referentes aos resíduos domiciliares/comerciais dos municípios consorciados;
- II. Disponibilizar os recursos institucionais, técnicos e financeiros que forem necessários para o desenvolvimento das funções de organização, fiscalização, implantação e operação dos serviços de TRATAMENTO e DISPOSIÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS, segundo os procedimentos operacionais definidos no manual de operação do ATERRO SANITÁRIO DE ARIQUEMES/RO;

III. Manter disponível para consulta dos MUNICÍPIOS, registro dos custos e receitas dos serviços prestados, bem como, mensalmente disponibilizar comprovante de disposição de resíduos sólidos no aterro;

IV. Cumprir com as determinações e condicionantes do órgão ambiental licenciador, bem como manter as licenças ambientais em dia.

CLÁUSULA QUINTA: são direitos do CONSÓRCIO:

- a) Receber dos MUNICÍPIOS, em condições adequadas, os RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS oriundos dos serviços operacionais de COLETA e TRANSPORTE;
- b) Receber a parcela remuneratória dos municípios CONSORCIADOS, de acordo com o CONTRATO DE RATEIO firmado;
- c) Cobrar, judicial e extrajudicialmente, dos MUNICÍPIOS todos os débitos vencidos e não pagos;
- d) Não receber os resíduos provenientes dos MUNICÍPIOS, que se encontrarem inadimplentes com a prestação dos contratos de rateio referentes ao objeto deste contrato.

DOS DIREITOS E DEVERES DOS ENTES CONSORCIADOS

CLÁUSULA SEXTA – São deveres dos Entes Consorciados:

- a) Arcar pontualmente com o pagamento das prestações dos contratos de rateio referentes ao objeto deste contrato;
- b) Implementar ações que visem garantir a boa prestação dos serviços pelo CONSÓRCIO;
- c) Destinar apenas os resíduos sólidos da classe IIA – não inertes (NBR 10004/2004) referentes aos resíduos domiciliares/comerciais para o aterro sanitário de Ariquemes/RO;
- d) Implementar as atividades de COLETA SELETIVA E TRIAGEM dos resíduos recicláveis em seus municípios, destinados para disposição final apenas os rejeitos;
- e) Promover ações de mobilização, controle e fiscalização, necessárias ao bom funcionamento da COLETA SELETIVA;
- f) Promover campanhas de EDUCAÇÃO AMBIENTAL para incentivar a importância de não gerar, repensar, recusar, reduzir, reutilizar e reciclar RESÍDUOS SÓLIDOS, URBANOS;
- g) Comunicar, fundamentada e formalmente, no prazo máximo de 72 (setenta e duas horas) a ocorrência de qualquer desconformidade técnica e operacional, na prestação dos serviços pelo CONSÓRCIO;
- h) Operacionalizar a estação de transbordo dentro das normas ambientais e operacionais, no caso do contratempo possui referida estação;
- i) Prestar informações solicitadas pelo CONSÓRCIO;
- j) Acompanhar a execução deste CONTRATO;
- k) Zelar pela correta execução dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA – São direitos dos Entes Consorciados:

- a) Receber os Serviços objeto deste CONTRATO em condições adequadas;
- b) Consultar, junto ao CONSÓRCIO, os registros dos custos e receitas dos serviços prestados;
- c) Ter conhecimento sobre a adoção de providências cabíveis pelo CONSÓRCIO quando do recebimento de reclamações pelos usuários em decorrência da prestação dos serviços, objeto deste contrato;

DA TRANSFERÊNCIA DE BENS DE PESSOAL

CLÁUSULA OITAVA – A fim de garantir a transparência da gestão administrativa, econômica e financeira dos objetivos e metas previstos neste contrato, serão observadas as disposições constantes no Contrato de Consórcio Público, sendo o CISAN deverá, especialmente:

- a) Elaborar e encaminhar ao Município a Prestação de Contas Anual quanto aos serviços contratados, fazendo neles constar um resumo geral das atividades e valores;
- b) Disponibilizar ao Município as informações contábeis e demonstrações financeiras, exigidas segundo a legislação pertinente, relativos ao desenvolvimento e ao cumprimento do objeto deste contrato.

DA TRANSFERÊNCIA DE PESSOAL

CLÁUSULA NONA – Fica estabelecido que é possível, até a disposição expressa em contrário, transferência de pessoal e bens entre contratante e contratado.

DA VALOR MENSAL DO RATEIO OPERACIONAL

CLÁUSULA DÉCIMA – conforme estabelecido na Resolução Nº 033/CISAN/2016, a cota parte do rateio operacional destinado ao Município **CONTRATANTE**, ficou estabelecido o montante de **RS10.440,11 (dez mil quatrocentos e quarenta reais e onze centavos)**, cujos mesmos devem ser quitados por meio de boleto até o último dia de cada mês.

VIGÊNCIA

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – o presente contrato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a **01/01/2017** e vigorará enquanto o Município Contratante for Consorciado do CISAN, ou enquanto este existir.

PARÁGRAFO ÚNICO – Caso haja o aumento do valor mensal, o mesmo deverá ser reajustado mediante termo aditivo, dispensando a formalização de novo contrato.

DA RECISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – O presente contrato poderá ser rescindido por:

- Descumprimento de qualquer das obrigações para execução do objeto;
- Superveniência de norma legal ou fato administrativo que torne, formal ou materialmente, inexequível;
- Ao unilateral com comprovada motivação jurídica e/ou legal, mediante aviso prévio de 90 (noventa) dias, respeitando as metas em curso constantes em contrato de rateio.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Fica eleito o foro da Comarca de Ariquemes para dirimir as questões decorrentes do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Por estarem assim contratadas as partes, forma o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Ariquemes/RO, 10 de abril de 2017.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA

Presidente do CISAN
Consórcio

PEDRO MARCELO FERNANDES PEREIRA

Prefeito de Cujubim
Consorciado

Publicado por:

Bruna Ribeiro Almeida

Código Identificador:E7429985

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

CONTRATO DE RATEIO OPERACIONAL Nº 007-2017/CISAN CENTRAL/RO

CONTRATO DE RATEIO OPERACIONAL
CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE
GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA/RO E O
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE
SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE
RONDÔNIA – CISAN CENTRAL/RO.

O MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA/RO, pessoa jurídica de direito público, CNPJ 63.761.944/0001-00, com sede na Avenida Pedras Branca, nº.2673, centro, Governador Jorge Teixeira/RO, representado neste ato por seu Prefeito Municipal, Sr. **JOÃO ALVES SIQUEIRA**, CPF 940.318.357-87, RG.nº 796.885 - SSP/ES, doravante denominada **CONSORCIADO/CONTRATANTE**, e **O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO**

CENTRAL DE RONDÔNIA – CISAN CENTRAL, pessoa jurídica de direito público, CNPJ 10.914.290/0001-32, estabelecido à Rua Vimerê, 2566, setor 04, Ariquemes/RO, neste ato representado pelo seu Presidente **OSCIMAR APARECIDO FERREIRA**, prefeito do Município de Campo Novo de Rondônia/RO, RG nº 797683 SSP/RO CPF/MF 556.984.769-34, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, ajustam entre si, de comum acordo, as seguintes cláusulas e condições que regerão o presente contrato

DISPOSIÇÕES INICIAIS

CLÁUSULA PRIMEIRA – aplicam-se ao presente contrato de programa as disposições da Legislação Federak, Lei 8.66/93, e de Consórcios Públicos, Lei nº 11.107/05, bem como a legislação municipal de ratificação de Protocolo de Intensões do CISAN – Central/RO.

CLÁUSULA SEGUNDA – O presente contrato é celebrado com dispensa de licitação, com fundamento no art. 24, Inciso XXVI, da Lei 8.66/93.

DO OBJETO

CLÁUSULA TERCEIRA – Constitui objeto do presente CONTRATO DE PROGRAMA a delegação do MUNICÍPIO para o CONSÓRCIO da PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TRATAMENTO E DISPOSIÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS (Classe II – A não inertes NBR 10004/2004) GERADOS NOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS.

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA QUARTA – São deveres do CONSÓRCIO:

- Operacionalizar o aterro sanitário de Ariquemes/RO, recebendo os resíduos sólidos da classe A
- A – não inertes (NBR 10004/2004), referentes aos resíduos domiciliares/comerciais dos municípios consorciados;
- Disponibilizar os recursos institucionais, técnicos e financeiros que forem necessários para o desenvolvimento das funções de organização, fiscalização, implantação e operação dos serviços de TRATAMENTO e DISPOSIÇÃO FINAL de RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS, segundo os procedimentos operacionais definidos no manual de operação do ATERRO SANITÁRIO DE ARIQUEMES/RO;
- Manter disponível para consulta dos MUNICÍPIOS, registro dos custos e receitas dos serviços prestados, bem como, mensalmente disponibilizar comprovante de disposição de resíduos sólidos no aterro;
- Cumprir com as determinações e condicionantes do órgão ambiental licenciador, bem como manter as licenças ambientais em dia.

CLÁUSULA QUINTA: são direitos do CONSÓRCIO:

- Receber dos MUNICÍPIOS, em condições adequadas, os RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS oriundos dos serviços operacionais de COLETA e TRANSPORTE;
- Receber a parcela remuneratória dos municípios CONSORCIADOS, de acordo com o CONTRATO DE RATEIO firmado;
- Cobrar, judicial e extrajudicialmente, dos MUNICÍPIOS todos os débitos vencidos e não pagos;
- Não receber os resíduos provenientes dos MUNICÍPIOS, que se encontrarem inadimplentes com a prestação dos contratos de rateio referentes ao objeto deste contrato.

DOS DIREITOS E DEVERES DOS ENTES CONSORCIADOS

CLÁUSULA SEXTA – São deveres dos Entes Consorciados:

- Arcar pontualmente com o pagamento das prestações dos contratos de rateio referentes ao objeto deste contrato;
- Implementar ações que visem garantir a boa prestação dos serviços pelo CONSÓRCIO;
- Destinar apenas os resíduos sólidos da classe IIA – não inertes (NBR 10004/2004) referentes aos resíduos domiciliares/comerciais para o aterro sanitário de Ariquemes/RO;
- Implementar as atividades de COLETA SELETIVA E TRIAGEM dos resíduos recicláveis em seus municípios, destinados para disposição final apenas os rejeitos;

- e) Promover ações de mobilização, controle e fiscalização, necessárias ao bom funcionamento da COLETIVA SELETIVA;
- f) Promover campanhas de EDUCAÇÃO AMBIENTAL para incentivar a importância de não gerar, repensar, recusar, reduzir, reutilizar e reciclar RESÍDUOS SÓLIDOS, URBANOS;
- g) Comunicar, fundamentada e formalmente, no prazo máximo de 72 (setenta e duas horas) a ocorrência de qualquer desconformidade técnica e operacional, na prestação dos serviços pelo CONSÓRCIO;
- h) Operacionalizar a estação de transbordo dentro das normas ambientais e operacionais, no caso do contratempo possui referida estação;
- i) Prestar informações solicitadas pelo CONSÓRCIO;
- j) Acompanhar a execução deste CONTRATO;
- k) Zelar pela correta execução dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA – São direitos dos Entes Consorciados:

- a) Receber os Serviços objeto deste CONTRATO em condições adequadas;
- b) Consultar, junto ao CONSÓRCIO, os registros dos custos e receitas dos serviços prestados;
- c) Ter conhecimento sobre a adoção de providências cabíveis pelo CONSÓRCIO quando do recebimento de reclamações pelos usuários em decorrência da prestação dos serviços, objeto deste contrato;

DA TRANSFERÊNCIA DE BENS DE PESSOAL

CLÁUSULA OITAVA – A fim de garantir a transparência da gestão administrativa, econômica e financeira dos objetivos e metas previstos neste contrato, serão observadas as disposições constantes no Contrato de Consórcio Público, sendo o CISAN deverá, especialmente:

- a) Elaborar e encaminhar ao Município a Prestação de Contas Anual quanto aos serviços contratados, fazendo neles constar um resumo geral das atividades e valores;
- b) Disponibilizar ao Município as informações contábeis e demonstrações financeiras, exigidas segundo a legislação pertinente, relativos ao desenvolvimento e ao cumprimento do objeto deste contrato.

DA TRANSFERÊNCIA DE PESSOAL

CLÁUSULA NONA – Fica estabelecido que é possível, até a disposição expressa em contrário, transferência de pessoal e bens entre contratante e contratado.

DA VALOR MENSAL DO RATEIO OPERACIONAL

CLÁUSULA DÉCIMA – conforme estabelecido na Resolução Nº 033/CISAN/2016, a cota parte do rateio operacional destinado ao Município CONTRATANTE, ficou estabelecido o montante de **R\$1.720,70 (um mil setecentos e vinte reais e setenta centavos)**, cujos mesmos devem ser quitados por meio de boleto até o último dia de cada mês.

VIGÊNCIA

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – o presente contrato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a **01/01/2017** e vigorará enquanto o Município Contratante for Consorciado do CISAN, ou enquanto este existir.

PARÁGRAFO ÚNICO – Caso haja o aumento do valor mensal, o mesmo deverá ser reajustado mediante termo aditivo, dispensando a formalização de novo contrato.

DA RECISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – O presente contrato poderá ser rescindido por:

- a) Descumprimento de qualquer das obrigações para execução do objeto;
- b) Superveniência de norma legal ou fato administrativo que torne, formal ou materialmente, inexecutável;
- c) Ao unilateral com comprovada motivação jurídica e/ou legal, mediante aviso prévio de 90 (noventa) dias, respeitando as metas em curso constantes em contrato de rateio.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Fica eleito o foro da Comarca de Ariquemes para dirimir as questões decorrentes do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Por estarem assim contratadas as partes, forma o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Ariquemes/RO, 10 de abril de 2017.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA

Presidente do CISAN

Consórcio

JOÃO ALVES SIQUEIRA

Prefeito de Governador Jorge Teixeira

Consorciado

Publicado por:

Bruna Ribeiro Almeida

Código Identificador:7AD0CADC

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA CONTRATO DE RATEIO OPERACIONAL Nº 008-2017/CISAN CENTRAL/RO

CONTRATO DE RATEIO OPERACIONAL
CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE ITAPUÃ
DO OESTE/RO E O CONSÓRCIO
INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA
REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA – CISAN
CENTRAL/RO.

O MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE/RO, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ:63.761.936/0001-55, com sede na Rua Airton Sena, nº1425, Centro, Itapuã do Oeste/RO, representado neste ato por seu Prefeito Municipal, Sr. **MOISES GARCIA CAVALHEIRO**, portador do RG 379.022 SSP/RO e CPF sob o nº 386.428.593-53, doravante denominada **CONSORCIADO/CONTRATANTE**, e o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA – CISAN CENTRAL**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ 10.914.290/0001-32, estabelecido à Rua Vimberê, 2566, setor 04, Ariquemes/RO, neste ato representado pelo seu Presidente **OSCIMAR APARECIDO FERREIRA**, prefeito do Município de Campo Novo de Rondônia/RO, RG nº 797683 SSP/RO CPF/MF 556.984.769-34, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, ajustam entre si, de comum acordo, as seguintes cláusulas e condições que regerão o presente contrato

DISPOSIÇÕES INICIAIS

CLÁUSULA PRIMEIRA – aplicam-se ao presente contrato de programa as disposições da Legislação Federak, Lei 8.66/93, e de Consórcios Públicos, Lei nº 11.107/05, bem como a legislação municipal de ratificação de Protocolo de Intensões do CISAN – Central/RO.

CLÁUSULA SEGUNDA – O presente contrato é celebrado com dispensa de licitação, com fundamento no art. 24, Inciso XXVI, da Lei 8.66/93.

DO OBJETO

CLÁUSULA TERCEIRA – Constitui objeto do presente CONTRATO DE PROGRAMA a delegação do MUNICÍPIO para o CONSÓRCIO da PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TRATAMENTO E DISPOSIÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS (Classe II – A não inertes NBR 10004/2004) GERADOS NOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS.

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA QUARTA – São deveres do CONSÓRCIO:

I. Operacionalizar o aterro sanitário de Ariquemes/RO, recebendo os resíduos sólidos da classe

II A – não inertes (NBR 10004/2004), referentes aos resíduos domiciliares/comerciais dos municípios consorciados;

II. Disponibilizar os recursos institucionais, técnicos e financeiros que forem necessários para o desenvolvimento das funções de organização, fiscalização, implantação e operação dos serviços de TRATAMENTO e DISPOSIÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS, segundo os procedimentos operacionais definidos no manual de operação do ATERRO SANITÁRIO DE ARIQUEMES/RO;

III. Manter disponível para consulta dos MUNICÍPIOS, registro dos custos e receitas dos serviços prestados, bem como, mensalmente disponibilizar comprovante de disposição de resíduos sólidos no aterro;

IV. Cumprir com as determinações e condicionantes do órgão ambiental licenciador, bem como manter as licenças ambientais em dia.

CLÁUSULA QUINTA: são direitos do CONSÓRCIO:

- Receber dos MUNICÍPIOS, em condições adequadas, os RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS oriundos dos serviços operacionais de COLETA e TRANSPORTE;
- Receber a parcela remuneratória dos municípios CONSORCIADOS, de acordo com o CONTRATO DE RATEIO firmado;
- Cobrar, judicial e extrajudicialmente, dos MUNICÍPIOS todos os débitos vencidos e não pagos;
- Não receber os resíduos provenientes dos MUNICÍPIOS, que se encontrarem inadimplentes com a prestação dos contratos de rateio referentes ao objeto deste contrato.

DOS DIREITOS E DEVERES DOS ENTES CONSORCIADOS

CLÁUSULA SEXTA – São deveres dos Entes Consorciados:

- Arcar pontualmente com o pagamento das prestações dos contratos de rateio referentes ao objeto deste contrato;
- Implementar ações que visem garantir a boa prestação dos serviços pelo CONSÓRCIO;
- Destinar apenas os resíduos sólidos da classe IIA – não inertes (NBR 10004/2004) referentes aos resíduos domiciliares/comerciais para o aterro sanitário de Ariquemes/RO;
- Implementar as atividades de COLETA SELETIVA E TRIAGEM dos resíduos recicláveis em seus municípios, destinados para disposição final apenas os rejeitos;
- Promover ações de mobilização, controle e fiscalização, necessárias ao bom funcionamento da COLETIVA SELETIVA;
- Promover campanhas de EDUCAÇÃO AMBIENTAL para incentivar a importância de não gerar, repensar, recusar, reduzir, reutilizar e reciclar RESÍDUOS SÓLIDOS, URBANOS;
- Comunicar, fundamentada e formalmente, no prazo máximo de 72 (setenta e duas horas) a ocorrência de qualquer desconformidade técnica e operacional, na prestação dos serviços pelo CONSÓRCIO;
- Operacionalizar a estação de transbordo dentro das normas ambientais e operacionais, no caso do contratempo possui referida estação;
- Prestar informações solicitadas pelo CONSÓRCIO;
- Acompanhar a execução deste CONTRATO;
- Zelar pela correta execução dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA – São direitos dos Entes Consorciados:

- Receber os Serviços objeto deste CONTRATO em condições adequadas;
- Consultar, junto ao CONSÓRCIO, os registros dos custos e receitas dos serviços prestados;
- Ter conhecimento sobre a adoção de providências cabíveis pelo CONSÓRCIO quando do recebimento de reclamações pelos usuários em decorrência da prestação dos serviços, objeto deste contrato;

DA TRANSFERÊNCIA DE BENS DE PESSOAL

CLÁUSULA OITAVA – A fim de garantir a transparência da gestão administrativa, econômica e financeira dos objetivos e metas previstos neste contrato, serão observadas as disposições constantes no Contrato de Consórcio Público, sendo o CISAN deverá, especialmente:

- Elaborar e encaminhar ao Município a Prestação de Contas Anual quanto aos serviços contratados, fazendo neles constar um resumo geral das atividades e valores;
- Disponibilizar ao Município as informações contábeis e demonstrações financeiras, exigidas segundo a legislação pertinente,

relativos ao desenvolvimento e ao cumprimento do objeto deste contrato.

DA TRANSFERÊNCIA DE PESSOAL

CLÁUSULA NONA – Fica estabelecido que é possível, até a disposição expressa em contrário, transferência de pessoal e bens entre contratante e contratado.

DA VALOR MENSAL DO RATEIO OPERACIONAL

CLÁUSULA DÉCIMA – conforme estabelecido na Resolução Nº 033/CISAN/2016, a cota parte do rateio operacional destinado ao Município CONTRATANTE, ficou estabelecido o montante de **R\$4.446,07 (quatro mil quatrocentos e quarenta e seis reais e sete centavos)**, cujos mesmos devem ser quitados por meio de boleto até o último dia de cada mês.

CNPJ: 10.914.290/0001-32

End. Provisório Rua

VIGÊNCIA

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – o presente contrato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a **01/01/2017** e vigorará enquanto o Município Contratante for Consorciado do CISAN, ou enquanto este existir.

PARÁGRAFO ÚNICO – Caso haja o aumento do valor mensal, o mesmo deverá ser reajustado mediante termo aditivo, dispensando a formalização de novo contrato.

DA RECISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – O presente contrato poderá ser rescindido por:

- Descumprimento de qualquer das obrigações para execução do objeto;
- Superveniência de norma legal ou fato administrativo que torne, formal ou materialmente, inexecutável;
- Ao unilateral com comprovada motivação jurídica e/ou legal, mediante aviso prévio de 90 (noventa) dias, respeitando as metas em curso constantes em contrato de rateio.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Fica eleito o foro da Comarca de Ariquemes para dirimir as questões decorrentes do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Por estarem assim contratadas as partes, forma o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Ariquemes/RO, 10 de abril de 2017.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA

Presidente do CISAN

Consórcio

MOISES GARCIA CAVALHEIRO

Prefeito de Itapuã D'Oeste

Consortado

Publicado por:

Bruna Ribeiro Almeida

Código Identificador:39330965

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
CONTRATO DE RATEIO OPERACIONAL Nº 010-2017/CISAN
CENTRAL/RO

CONTRATO DE RATEIO OPERACIONAL CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO/RO E O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA – CISAN CENTRAL/RO.

O MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO/RO, pessoa jurídica de direito público, CNPJ 63.761.985/0001-98, com sede na Rua Castelo Branco, 2330, Setor 01, Monte Negro, RO, CEP 78965-000, representado neste ato por seu Prefeito Municipal, Sr. **EVANDRO**

MARQUES DA SILVA, RG nº 583.534 SSP/RO e inscrito sob o CPF/MF nº 595.965.622-15, doravante denominado **CONSORCIADO/ CONTRATANTE**, e o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA – CISAN CENTRAL**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ 10.914.290/0001-32, estabelecido à Rua Vímberê, 2566, setor 04, Ariquemes/RO, neste ato representado pelo seu Presidente **OSCIMAR APARECIDO FERREIRA**, prefeito do Município de Campo Novo de Rondônia/RO, RG nº 797683 SSP/RO CPF/MF 556.984.769-34, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, ajustam entre si, de comum acordo, as seguintes cláusulas e condições que regerão o presente contrato

DISPOSIÇÕES INICIAIS

CLÁUSULA PRIMEIRA – aplicam-se ao presente contrato de programa as disposições da Legislação Federal, Lei 8.66/93, e de Consórcios Públicos, Lei nº 11.107/05, bem como a legislação municipal de ratificação de Protocolo de Intensões do CISAN – Central/RO.

CLÁUSULA SEGUNDA – O presente contrato é celebrado com dispensa de licitação, com fundamento no art. 24, Inciso XXVI, da Lei 8.66/93.

DO OBJETO

CLÁUSULA TERCEIRA – Constitui objeto do presente CONTRATO DE PROGRAMA a delegação do MUNICÍPIO para o CONSÓRCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TRATAMENTO E DISPOSIÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS (Classe II – A não inertes NBR 10004/2004) GERADOS NOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS.

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA QUARTA – São deveres do CONSÓRCIO:

I. Operacionalizar o aterro sanitário de Ariquemes/RO, recebendo os resíduos sólidos da classe IIA – não inertes (NBR 10004/2004), referentes aos resíduos domiciliares/comerciais dos municípios consorciados;

II. Disponibilizar os recursos institucionais, técnicos e financeiros que forem necessários para o desenvolvimento das funções de organização, fiscalização, implantação e operação dos serviços de TRATAMENTO e DISPOSIÇÃO FINAL de RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS, segundo os procedimentos operacionais definidos no manual de operação do ATERRO SANITÁRIO DE ARIQUEMES/RO;

III. Manter disponível para consulta dos MUNICÍPIOS, registro dos custos e receitas dos serviços prestados, bem como, mensalmente disponibilizar comprovante de disposição de resíduos sólidos no aterro;

IV. Cumprir com as determinações e condicionantes do órgão ambiental licenciador, bem como manter as licenças ambientais em dia.

CLÁUSULA QUINTA: são direitos do CONSÓRCIO:

a) Receber dos MUNICÍPIOS, em condições adequadas, os RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS oriundos dos serviços operacionais de COLETA e TRANSPORTE;

b) Receber a parcela remuneratória dos municípios CONSORCIADOS, de acordo com o CONTRATO DE RATEIO firmado;

c) Cobrar, judicial e extrajudicialmente, dos MUNICÍPIOS todos os débitos vencidos e não pagos;

d) Não receber os resíduos provenientes dos MUNICÍPIOS, que se encontrarem inadimplentes com a prestação dos contratos de rateio referentes ao objeto deste contrato.

DOS DIREITOS E DEVERES DOS ENTES CONSORCIADOS

CLÁUSULA SEXTA – São deveres dos Entes Consorciados:

a) Arcar pontualmente com o pagamento das prestações dos contratos de rateio referentes ao objeto deste contrato;

b) Implementar ações que visem garantir a boa prestação dos serviços pelo CONSÓRCIO;

c) Destinar apenas os resíduos sólidos da classe IIA – não inertes (NBR 10004/2004) referentes aos resíduos domiciliares/comerciais para o aterro sanitário de Ariquemes/RO;

d) Implementar as atividades de COLETA SELETIVA E TRIAGEM dos resíduos recicláveis em seus municípios, destinados para disposição final apenas os rejeitos;

e) Promover ações de mobilização, controle e fiscalização, necessárias ao bom funcionamento da COLETIVA SELETIVA;

f) Promover campanhas de EDUCAÇÃO AMBIENTAL para incentivar a importância de não gerar, repensar, recusar, reduzir, reutilizar e reciclar RESÍDUOS SÓLIDOS, URBANOS;

g) Comunicar, fundamentada e formalmente, no prazo máximo de 72 (setenta e duas horas) a ocorrência de qualquer desconformidade técnica e operacional, na prestação dos serviços pelo CONSÓRCIO;

h) Operacionalizar a estação de transbordo dentro das normas ambientais e operacionais, no caso do contratempo possui referida estação;

i) Prestar informações solicitadas pelo CONSÓRCIO;

j) Acompanhar a execução deste CONTRATO;

k) Zelar pela correta execução dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA – São direitos dos Entes Consorciados:

a) Receber os Serviços objeto deste CONTRATO em condições adequadas;

b) Consultar, junto ao CONSÓRCIO, os registros dos custos e receitas dos serviços prestados;

c) Ter conhecimento sobre a adoção de providências cabíveis pelo CONSÓRCIO quando do recebimento de reclamações pelos usuários em decorrência da prestação dos serviços, objeto deste contrato;

DA TRANSFERÊNCIA DE BENS DE PESSOAL

CLÁUSULA OITAVA – A fim de garantir a transparência da gestão administrativa, econômica e financeira dos objetivos e metas previstos neste contrato, serão observadas as disposições constantes no Contrato de Consórcio Público, sendo o CISAN deverá, especialmente:

a) Elaborar e encaminhar ao Município a Prestação de Contas Anual quanto aos serviços contratados, fazendo neles constar um resumo geral das atividades e valores;

b) Disponibilizar ao Município as informações contábeis e demonstrações financeiras, exigidas segundo a legislação pertinente, relativos ao desenvolvimento e ao cumprimento do objeto deste contrato.

DA TRANSFERÊNCIA DE PESSOAL

CLÁUSULA NONA – Fica estabelecido que é possível, até a disposição expressa em contrário, transferência de pessoal e bens entre contratante e contratado.

DA VALOR MENSAL DO RATEIO OPERACIONAL

CLÁUSULA DÉCIMA – conforme estabelecido na Resolução Nº 033/CISAN/2016, a cota parte do rateio operacional destinado ao Município CONTRATANTE, ficou estabelecido o montante de **R\$6.112,21 (seis mil cento e doze reais e vinte e um centavos)**, cujos mesmos devem ser quitados por meio de boleto até o último dia de cada mês.

VIGÊNCIA

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – o presente contrato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a **01/01/2017** e vigorará enquanto o Município Contratante for Consorciado do CISAN, ou enquanto este existir.

PARÁGRAFO ÚNICO – Caso haja o aumento do valor mensal, o mesmo deverá ser reajustado mediante termo aditivo, dispensando a formalização de novo contrato.

DA RECISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – O presente contrato poderá ser rescindido por:

a) Descumprimento de qualquer das obrigações para execução do objeto;

b) Superveniência de norma legal ou fato administrativo que torne, formal ou materialmente, inexecutável;

c) Ao unilateral com comprovada motivação jurídica e/ou legal, mediante aviso prévio de 90 (noventa) dias, respeitando as metas em curso constantes em contrato de rateio.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Fica eleito o foro da Comarca de Ariquemes para dirimir as questões decorrentes do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Por estarem assim contratadas as partes, forma o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Ariquemes/RO, 10 de abril de 2017.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA

Presidente do CISAN

Consórcio

EVANDRO MARQUES DA SILVA

Prefeito de Monte Negro

Consortiado

Publicado por:

Bruna Ribeiro Almeida

Código Identificador:7AE05C93**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA****CONTRATO DE RATEIO OPERACIONAL Nº 012-2017/CISAN CENTRAL/RO**

CONTRATO DE RATEIO OPERACIONAL CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE THEOBROMA/RO E O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA – CISAN CENTRAL/RO.

O MUNICÍPIO DE THEOBROMA/RO, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 84.727.601/0001-90, com sede na Av. 13 de fevereiro, Theobroma - Cep: 76.866-000, representado neste ato por seu Prefeito Municipal, Sr. **CLAUDIOMIRO ALVES DOS SANTOS**, portador do RG nº 512481, e CPF sob o nº 579.463.022-15, doravante denominada **CONSORCIADO/ CONTRATANTE**, e o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA – CISAN CENTRAL**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ 10.914.290/0001-32, estabelecido à Rua Vímberê, 2566, setor 04, Ariquemes/RO, neste ato representado pelo seu Presidente **OSCAR APARECIDO FERREIRA**, prefeito do Município de Campo Novo de Rondônia/RO, RG nº 797683 SSP/RO CPF/MF 556.984.769-34, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, ajustam entre si, de comum acordo, as seguintes cláusulas e condições que regerão o presente contrato

DISPOSIÇÕES INICIAIS

CLÁUSULA PRIMEIRA – aplicam-se ao presente contrato de programa as disposições da Legislação Federal, Lei 8.66/93, e de Consórcios Públicos, Lei nº 11.107/05, bem como a legislação municipal de ratificação de Protocolo de Intensões do CISAN – Central/RO.

CLÁUSULA SEGUNDA – O presente contrato é celebrado com dispensa de licitação, com fundamento no art. 24, Inciso XXVI, da Lei 8.66/93.

DO OBJETO

CLÁUSULA TERCEIRA – Constitui objeto do presente CONTRATO DE PROGRAMA a delegação do MUNICÍPIO para o CONSÓRCIO da PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TRATAMENTO E DISPOSIÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS (Classe II – A não inertes NBR 10004/2004) GERADOS NOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS.

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA QUARTA – São deveres do CONSÓRCIO:

I. Operacionalizar o aterro sanitário de Ariquemes/RO, recebendo os resíduos sólidos da classe IIA – não inertes (NBR 10004/2004), referentes aos resíduos domiciliares/comerciais dos municípios consorciados;

II. Disponibilizar os recursos institucionais, técnicos e financeiros que forem necessários para o desenvolvimento das funções de organização, fiscalização, implantação e operação dos serviços de TRATAMENTO e DISPOSIÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS, segundo os procedimentos operacionais definidos no manual de operação do ATERRO SANITÁRIO DE ARIQUEMES/RO;

III. Manter disponível para consulta dos MUNICÍPIOS, registro dos custos e receitas dos serviços prestados, bem como, mensalmente disponibilizar comprovante de disposição de resíduos sólidos no aterro;

IV. Cumprir com as determinações e condicionantes do órgão ambiental licenciador, bem como manter as licenças ambientais em dia.

CLÁUSULA QUINTA: são direitos do CONSÓRCIO:

a) Receber dos MUNICÍPIOS, em condições adequadas, os RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS oriundos dos serviços operacionais de COLETA e TRANSPORTE;

b) Receber a parcela remuneratória dos municípios CONSORCIADOS, de acordo com o CONTRATO DE RATEIO firmado;

c) Cobrar, judicial e extrajudicialmente, dos MUNICÍPIOS todos os débitos vencidos e não pagos;

d) Não receber os resíduos provenientes dos MUNICÍPIOS, que se encontrarem inadimplentes com a prestação dos contratos de rateio referentes ao objeto deste contrato.

DOS DIREITOS E DEVERES DOS ENTES CONSORCIADOS

CLÁUSULA SEXTA – São deveres dos Entes Consorciados:

a) Arcar pontualmente com o pagamento das prestações dos contratos de rateio referentes ao objeto deste contrato;

b) Implementar ações que visem garantir a boa prestação dos serviços pelo CONSÓRCIO;

c) Destinar apenas os resíduos sólidos da classe IIA – não inertes (NBR 10004/2004) referentes aos resíduos domiciliares/comerciais para o aterro sanitário de Ariquemes/RO;

d) Implementar as atividades de COLETA SELETIVA E TRIAGEM dos resíduos recicláveis em seus municípios, destinados para disposição final apenas os rejeitos;

e) Promover ações de mobilização, controle e fiscalização, necessárias ao bom funcionamento da COLETA SELETIVA;

f) Promover campanhas de EDUCAÇÃO AMBIENTAL para incentivar a importância de não gerar, repensar, recusar, reduzir, reutilizar e reciclar RESÍDUOS SÓLIDOS, URBANOS;

g) Comunicar, fundamentada e formalmente, no prazo máximo de 72 (setenta e duas horas) a ocorrência de qualquer desconformidade técnica e operacional, na prestação dos serviços pelo CONSÓRCIO;

h) Operacionalizar a estação de transbordo dentro das normas ambientais e operacionais, no caso do contratempo possui referida estação;

i) Prestar informações solicitadas pelo CONSÓRCIO;

j) Acompanhar a execução deste CONTRATO;

k) Zelar pela correta execução dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA – São direitos dos Entes Consorciados:

a) Receber os Serviços objeto deste CONTRATO em condições adequadas;

b) Consultar, junto ao CONSÓRCIO, os registros dos custos e receitas dos serviços prestados;

c) Ter conhecimento sobre a adoção de providências cabíveis pelo CONSÓRCIO quando do recebimento de reclamações pelos usuários em decorrência da prestação dos serviços, objeto deste contrato;

DA TRANSFERÊNCIA DE BENS DE PESSOAL

CLÁUSULA OITAVA – A fim de garantir a transparência da gestão administrativa, econômica e financeira dos objetivos e metas previstos neste contrato, serão observadas as disposições constantes no Contrato de Consórcio Público, sendo o CISAN deverá, especialmente:

a) Elaborar e encaminhar ao Município a Prestação de Contas Anual quanto aos serviços contratados, fazendo neles constar um resumo geral das atividades e valores;

b) Disponibilizar ao Município as informações contábeis e demonstrações financeiras, exigidas segundo a legislação pertinente, relativos ao desenvolvimento e ao cumprimento do objeto deste contrato.

DA TRANSFERÊNCIA DE PESSOAL

CLÁUSULA NONA – Fica estabelecido que é possível, até a disposição expressa em contrário, transferência de pessoal e bens entre contratante e contratado.

DA VALOR MENSAL DO RATEIO OPERACIONAL

CLÁUSULA DÉCIMA – conforme estabelecido na Resolução Nº 033/CISAN/2016, a cota parte do rateio operacional destinado ao Município **CONTRATANTE**, ficou estabelecido o montante de **R\$1.563,30 (um mil e quinhentos reais e três centavos)**, cujos mesmos devem ser quitados por meio de boleto até o último dia de cada mês.

VIGÊNCIA

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – o presente contrato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a **01/01/2017** e vigorará enquanto o Município Contratante for Consorciado do CISAN, ou enquanto este existir.

PARÁGRAFO ÚNICO – Caso haja o aumento do valor mensal, o mesmo deverá ser reajustado mediante termo aditivo, dispensando a formalização de novo contrato.

DA RECISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – O presente contrato poderá ser rescindido por:

- Descumprimento de qualquer das obrigações para execução do objeto;
- Superveniência de norma legal ou fato administrativo que torne, formal ou materialmente, inexequível;
- Ao unilateral com comprovada motivação jurídica e/ou legal, mediante aviso prévio de 90 (noventa) dias, respeitando as metas em curso constantes em contrato de rateio.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Fica eleito o foro da Comarca de Ariquemes para dirimir as questões decorrentes do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Por estarem assim contratadas as partes, forma o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Ariquemes/RO, 10 de abril de 2017.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA

Presidente do CISAN
Consórcio

CLAUDIOMIRO ALVES DOS SANTOS

Prefeito de Theobroma
Consorciado

Publicado por:
Bruna Ribeiro Almeida
Código Identificador:6C9E5425

**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
ORDEM DE PARALISAÇÃO DE SERVIÇOS Nº
001/CISAN/2017**

Tendo em vista a ORDEM DE SERVIÇOS Nº 006/CISAN/2017, constante no Processo nº 024/CISAN/2017, referente ao PREGÃO ELETRÔNICO 001/CISAN/2017 e a necessidade de paralisação dos serviços, o CISAN CENTRAL/RO determina a empresa 3G CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES LTDA ME – CNPJ: 25.247.421/0001-42 a PARALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS com a Escavadeira Hidráulica, a partir do recebimento desta.

Ariquemes/RO, 19/08/2017.

GLAUCO RODRIGO KOZERSKI

Superintendente
CISAN
Central/RO

Publicado por:
Bruna Ribeiro Almeida
Código Identificador:55289202

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE**

**PODER EXECUTIVO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 25/2017**

A Prefeitura do Município de Alta Floresta D'Oeste, convoca as pessoas abaixo relacionadas, aprovadas no Concurso Público Municipal Edital nº 001/2015 publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia – AROM, de 23/03/2015, Edital de Retificação I e II, ambos publicados no Diário Oficial dos municípios de Rondônia – AROM, e resultado final publicado em 09/06/2015 no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia, para que se apresentem na COORDENADORIA GERAL DE RECURSOS HUMANOS desta Prefeitura até o dia 15 de setembro de 2017, para tomar posse dos direitos adquiridos com a aprovação no referido Concurso.

Os mesmos deverão apresentar todos os documentos solicitados no item 27.2 do referido edital:

Prof. Ciências Físicas e Biológicas– Escola Izidoro Stedile e Pe. Feijó:

1 – Ana Mercia da Silva Dantas

Técnico em Laboratório:

1 – Adilso Jose Diniz Candido

Alta Floresta D'Oeste, 18 de agosto 2017

CARLOS BORGES DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Reginaldo Silva
Código Identificador:477F6D32

**PODER EXECUTIVO
DISPENSA DE LICITAÇÃO**

TERMO DE ADJUDICAÇÃO DE DISPENSA LICITATÓRIO

O prefeito Municipal, CARLOS BORGES DA SILVA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93 artigo 24, inciso X para locação de Imóvel, e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela parecer jurídico, resolve:

01 – ADJUDICAR a presente Licitação neste termos:
Processo Nº 678/2017
Licitação Nº 21/2017
Modalidade; Dispensa de Licitação
Data; 18/08/2017

Objeto; Locação de imóvel para abrigar os idosos atendidos em regime de abrigo na casa do Idoso Lar da Melhor idade, mantidas pelo Município através da Secretaria de Ação Social SENTRAS.

Fornecedor: FRANCILDO RODRIGUES PEREIRA

Município; Alta Floresta d'Oeste/RO

Localidade; Av Rio de Janeiro Nº 4655 Bairro Cidade Alta

CNPJ/CPF: 408.123.402-72

Descrição; Locação de Imóvel

Quantidade; 6 Meses

Valor Mensal; 1.407,00

Valor Homologado; 8.442,00

CARLOS BORGES DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Elio de Oliveira
Código Identificador:94378E71

**PODER EXECUTIVO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº.072/2017.**

PROCESSO Nº722/2017

##ATO Pregão Eletrônico nº. 072/2017

##TEX A Prefeitura Municipal de Alta Floresta D'Oeste – RO, através do Pregoeiro designado pelo Decreto n.º 9.550 de 06 de janeiro de 2017, torna público que realizará Licitação na modalidade Pregão Eletrônico com **ITENS EXCLUSIVOS MEI/ME/EPP**, tipo Menor Preço Por Item, que será julgado nos termos da Lei nº. 10.520/02, Decreto Federal 5.450/05, Decreto Municipal nº. 8.013 de 29 de setembro de 2011, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666/93 e Leis complementares n. 123/2006 c/c 147/2014, Decreto 8.538/2015 e Decreto Municipal nº8.898/2013.

Aquisição de doces sortidos para distribuição entre os alunos das escolas Municipais durante as festividades do DIA DA CRIANÇA/2017. Conforme Solicitação e Termo de Referência em anexo e especificações técnicas e condições minuciosamente descritas nos Anexos do Edital, com **Valor estimado R\$ 6.796,24** (seis mil reais e setecentos e noventa e seis reais e vinte e quatro centavos).

ENCERRAMENTO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS E ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

Data: 04/09/2017

Horário: 10h (horário de Brasília)

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

Alta Floresta D'Oeste - RO, 18 de Agosto de 2017.

CELIA FERRARI BUENO

##Pregoeira

##E-mail:

cpl@altaflorestadoeste.ro.gov.br

##Fone: (69)3641-2818

Publicado por:

Elio de Oliveira

Código Identificador:6E68AE13

PODER EXECUTIVO

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 73/ 2017/ PARA REGISTRO

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 73/ 2017/ PARA REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO Nº651 /2017

##ATO Pregão Eletrônico nº. **073/2017** PARA REGISTRO DE PREÇO

##TEX A Prefeitura Municipal de Alta Floresta D'Oeste – RO, através do Pregoeiro designado pelo Decreto n.º 9.550 de 06 de janeiro de 2017, torna público que realizará Licitação na modalidade Pregão Eletrônico com **ITENS EXCLUSIVOS MEI/ME/EPP**, tipo Menor Preço Por Item, que será julgado nos termos da Lei nº. 10.520/02, Decreto Federal 5.450/05, Decreto Municipal nº. 8.013 de 29 de setembro de 2011, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666/93 e Leis complementares n. 123/2006 c/c 147/2014 e Decreto 8.538/2015.

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de peças e contratação de serviços de recuperação bombas injetoras e direção hidráulica dos veículos e máquinas que compõem a frota das Secretarias: SEMIE, SEMAGRI. Conforme Solicitações e Termo de Referência em anexo e especificações técnicas e condições minuciosamente descritas nos Anexos do Edital, com valor total estimado da presente licitação de R\$510.537,40(quinhentos e dez mil, quinhentos e trinta e sete reais e quarenta centavos)

ENCERRAMENTO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS E ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

Data: 05/09/2017

Horário: 10h (horário de Brasília)

www.licitanet.com.br (oficial).

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

Alta Floresta D'Oeste - RO, 18 de Agosto 2017.

CELIA FERRARI BUENO

##Pregoeira

##E-mail:

cpl@altaflorestadoeste.ro.gov.br

##Fone: (69)3641-2818

Publicado por:

Elio de Oliveira

Código Identificador:C41A5BED

**PODER EXECUTIVO
DISPENSA DE LICITAÇÃO**

TERMO DE HOMOLOGACÃO DE DISPENSA DE LICITATÓRIO

O prefeito Municipal de Alta Floresta D'Oeste, Carlos Borges da Silva, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93 art 24 inciso I e II por ser objeto de pequeno valor e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pelo parecer jurídico, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Dispensa neste termos:

Processo Nº; 776/2017

Licitação; 22/2017

Modalidade; Dispensa

Data Homologação; 18/08/2017

Objeto; Compra de Placas e Banner, para sinalizar o setor de OUVIDORIA do município dando mais transparência para a população para reclamação.

Fornecedor: GINECY RODRIGUES ME

CNPJ/CPF: 09.912.626/0001-49

Valor Total Homologado - R\$ 120,00

Total item; 001

Fornecedor: Souza e Almeida Ltda

CNPJ/CPF: 08.397.376/0001-93

Valor Total Homologado - R\$ 36,00

Total de item; 002

Fornecedor: Massari Comunicação Visual Eireli ME

CNPJ; 11.773.245/0001-78

Valor Homologado; R\$ 440,00

Total de item; 30

ALTA FLORESTA, 18 de agosto de 2017.

CARLOS BORGES DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Elio de Oliveira

Código Identificador:9AE5D3EA

**PODER EXECUTIVO
DECRETO Nº 9.658/2017**

Decreto nº 9.658/2017 De, 18 de agosto de 2017.

“NOMEAÇÃO DE COMISSÃO PARA AVALIAÇÃO DOS IMÓVEIS SITUADOS NO PERÍMETRO URBANO DESTA MUNICÍPIO”.

CARLOS BORGES DA SILVA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALTA FLORESTA D'OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o Art. 57, inciso IV da Lei Orgânica do Município:

DECRETA

Art. 1º - Fica nomeada a Comissão para Avaliação Dos Imóveis do Perímetro Urbano deste Município de Alta Floresta D'Oeste, Estado de Rondônia.

Art. 2º - A comissão de que trata o artigo anterior será sem ônus para o município e composta dos seguintes membros:

JOSÉ CLAUDIO GOMES – Presidente

RAIMUNDO BRAGA NETO – Membro

MARCELO ROVER – Membro

DONIZETE NOGUEIRA – Membro

WESLEY BARBOSA GARCIA – Membro

MAURO LUIZ CAGNAN – Membro

REINALDO APARECIDO PARREIRA - Membro

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio Izidoro Stédile, aos dezoito dias do mês de agosto de 2017.

CARLOS BORGES DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Reginaldo Silva

Código Identificador:89019745

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS
PARÉCIS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL Nº 050/2017 PREGÃO
ELETRÔNICO Nº 041/2017 REGISTRO DE PREÇO Nº
022/2017

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

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

PROCESSO: Nº 522/2017, Secretaria Municipal de Saúde;

ORIGEM DO RECURSO: Orçamento próprio vigente das Secretarias participantes;

VALOR PREVISTO: **889.299,20 (oitocentos e oitenta e nove mil duzentos noventa e nove reais vinte centavos)**

INICIO DE CADASTRAR PROPOSTAS: **Dia 22/08/2017** a partir das 09h00min (Horário de Brasília-DF);

FIM DE CADASTRAR PROPOSTAS: **Dia 04/09/2017** a partir das 08h00min (Horário de Brasília-DF);

ABERTURA DAS PROPOSTAS: **Dia 04/09/2017** a partir das 08h05min (Horário de Brasília-DF);

INICIO DO PREGÃO: **Dia 04/09/2017** a partir das **10h00min (Horário de Brasília-DF)**;

ENDEREÇO ELETRÔNICO:

www.bnc.org.br;

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

www.bnc.org.br e

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

Alto Alegre dos Parecis/RO, 18 de agosto de 2017.

JOVANA POSSE

Pregoeira Oficial

Publicado por:

Alex Franique da Costa

Código Identificador:95E1F08F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL Nº 051/2017 PREGÃO
ELETRÔNICO Nº 042/2017

A Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis - RO, por intermédio de sua Pregoeira, designada através da Portaria nº 0112 de 29 de Julho de 2016, torna público que realizará a Licitação sob a modalidade: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2017**, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, tendo como:

OBJETO: Aquisição de **02 (dois) VEÍCULOS TIPO PICK-UP CABINE SIMPLES**, conforme minuciosamente detalhado no Termo de Referência e **Convênio N.º 021/DPCN/2016**;

PROCESSO: Nº 547/SEMAD/2017, interessado a Secretaria Municipal de Administração;

ORIGEM DOS RECURSOS: **Termo de Convênio 021/DPCN/2016, com contrapartida do município**;

VALOR R\$: 98.469,83 (Noventa e oito mil quatrocentos e sessenta e nove reais e oitenta e três centavos);

INICIO DO CADASTRAMENTO DAS PROPOSTAS: Dia 24/08/2017 a partir das 09h00min (Horário de Brasília-DF);

FIM DO CADASTRAMENTO DAS PROPOSTAS: Dia 05/09/2017 a partir das 08h00min (Horário de Brasília-DF);

ABERTURA DAS PROPOSTAS: Dia 05/09/2017 a partir das 08h05min (Horário de Brasília-DF);

INICIO DO PREGÃO: Dia 05/09/2017 a partir das 10h00min (Horário de Brasília-DF);

ENDEREÇO ELETRÔNICO:

www.bnc.org.br;

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

www.bnc.org.br e

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

Alto Alegre dos Parecis/RO, 18 de Agosto de 2017.

JOVANA POSSE

Pregoeira

Publicado por:

Tania Lucia Compagnoni

Código Identificador:E8DA4259

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO
038/2017

Excelentíssimo Prefeito do Município de Alto Alegre dos Parecis o Senhor Marcos Aurélio Marques Flores, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO os autos do Processo cujo objeto aquisição de passagens rodoviárias em favor dos servidores da secretaria municipal de saúde mencionada no memorando anexo para participar de cursos de capacitação de servidores no município de porto velho-Ro, proveniente do Processo Administrativo 340/SEMUSA/2017, resolve Homologar a Presente Licitação como segue:

01	Modalidade	DISPENSA;
02	Proc.	340/SEMUSA/2017
03	Objeto	AQUISIÇÃO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS
04	Beneficiária	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
05	Vencedores	RONDON - AGENCIA DE VIAGENS E TURISMO, CNPJ: 10.886.827/0001-06.
06	Valores Adjudicados	289,28 (duzentos oitenta e nove reais vinte oito centavos)
07	CNPJ/MF	10.886.827/0001-06

CONSIDERANDO que no referido processo foram respeitadas todas as medidas legais nos termos de que preceitua a Lei 8.666/93 e demais legislações pertinentes,

RESOLVE:

I - HOMOLOGAR o procedimento licitatório referenciado, com fundamento da Lei 8.666/93;

III - PUBLIQUE-SE na forma da Lei.

Alto Alegre dos Parecis/RO, 17 de agosto de 2017.

MARCOS AURÉLIO MARQUES FLORES

Publicado por:
Tania Lucia Compagnoni
Código Identificador:BCE8FF9A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

A Prefeita do Município de Alto Paraíso - RO, no uso de suas atribuições comunica que homologou a licitação na modalidade/forma Pregão Eletrônico nº 017/CPL/PMAP/2017, referente ao Processo Administrativo nº 1-400/2017/SEMAP, concluída em 16 de agosto de 2017, cujo objeto é o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de cartuchos de toners compatíveis para impressoras, através da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, em favor das empresas: Anderson Henrique da Silva Moraes – ME, CNPJ 02.437.839/0001-17, Item 01, no valor de R\$ 3.300,00 (Três mil e trezentos reais); I. MEISSEN – ME, CNPJ 15.749.688/0001-84, itens 02, 04, 05 e 05a (06 do Edital), no valor de R\$ 11.865,95 (Onze mil, oitocentos e sessenta e cinco reais e noventa e cinco centavos); LAPTOP INFORMÁTICA E TECNOLOGIA LTDA – EPP, CNPJ 34.770.156/0001-73, itens 01, 03, 06, 07, 08 e 09, no valor de R\$ 25.485,86 (Vinte e cinco mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais e oitenta e seis centavos), totalizando R\$ R\$ 40.651,81 (Quarenta mil, seiscentos e cinquenta e um reais e oitenta e um centavos).

Alto Paraíso - RO, 18 de agosto de 2017.

HELMA SANTANA AMORIM
Prefeita Municipal

Publicado por:
Aparecida Ferreira de Almeida
Código Identificador:45C0D3C3

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/CPL/2017

Processo nº 1-666/SEMAP/2017
Objeto: *Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de estruturas para realização do desfile cívico, no dia 07 de setembro de 2017. Valor estimado: R\$ 15.715,00.*
Início das propostas: **21/08/2017** às 11h00min. Início da sessão pública no dia **31/08/2017** às **12h00min** (horário de Brasília). O edital e sessão estão disponíveis em:
www.portaldecompraspublicas.com.br, Edital em:
www.altoparaíso.ro.gov.br. Informações de segunda à sexta-feira, das 07h30min às 12h00min, na CPL da Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-RO, à Rua Marechal Cândido Rondon, 3031 - Fone (69) 3534-2981 e através do e-mail:
cpl.pmap.ro@hotmail.com.

Alto Paraíso/RO, 11/08/2017.

JOSÉ MARCOS DE OLIVEIRA
Pregoeiro
Dec. 2.003/2017

Publicado por:
José Marcos de Oliveira
Código Identificador:FB8F5F50

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA D'OESTE

DRH DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 597/2017

ALVORADA DO OESTE-RO, 18 DE AGOSTO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE JOSÉ WALTER DA SILVA USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI.

R E S O L V E

Art. 1º - EXONERAR, o (a) Sr (a). ROSEMAR DE ABREU SOUZA, brasileiro(a), divorciado(a), portador (a) do **RG nº 919.782/SESDC/RO** e do **CPF: 754.988.982-15**, domiciliado (a) neste município, do cargo de ASSESSOR I, vinculado a Secretaria Municipal de Promoção da Criança e do Adolescente, da Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste.

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

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

JOSÉ WALTER DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Aparecida Matos Tataira Silva
Código Identificador:6E99EB4D

DRH DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE EXONERAÇÃO Nº 598/2017

PORTARIA Nº 598/GAB/2017
ALVORADA DO OESTE-RO, 18 DE AGOSTO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE JOSÉ WALTER DA SILVA USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI.

R E S O L V E

Art. 1º - EXONERAR, o (a) Sr (a). LUZINETE DA SILVA LEITE, brasileiro(a), casado(a), portador (a) do **RG nº 345.042/SSP/RO** e do **CPF: 319.807.402-91**, domiciliado (a) neste município, do cargo de ASSESSOR I, vinculado a Secretaria Municipal de Promoção da Criança e do Adolescente, da Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste.

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

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

JOSÉ WALTER DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Aparecida Matos Tataira Silva
Código Identificador:BABD1FB4

DRH DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 599/2017

PORTARIA Nº 599/GAB/2017
ALVORADA DO OESTE-RO, 18 DE AGOSTO DE 2017.

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

R E S O L V E

Art. 1º - NOMEAR, o (a) Sr.(a). LENIR SANTOS DE SOUZA, brasileiro(a), solteiro(a), portador (a) do **RG nº 665588/SSP/MS** e do **CPF: 582.427.911-04**, domiciliado (a) neste município, no cargo de DIRETORA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, vinculado a Secretaria Municipal de Promoção da Criança e do Adolescente, da Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste.

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

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

JOSÉ WALTER DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Aparecida Matos Tataira Silva
Código Identificador:EF624E00

DRH DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 600/2017

PORTARIA Nº 600/GAB/2017
ALVORADA DO OESTE-RO, 18 DE AGOSTO DE 2017.

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

R E S O L V E

Art. 1º - NOMEAR, o (a) Sr.(a). ELIZANGELA DE SILVA SANTOS GABILON, brasileiro(a), casado(a), portador (a) do **RG nº 688266/SSP/RO** e do **CPF: 742.138.302-68**, domiciliado (a) neste município, no cargo de **ASSESSOR I**, vinculado a Secretaria Municipal de Promoção da Criança e do Adolescente, da Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste.

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

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

JOSÉ WALTER DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Aparecida Matos Tataira Silva
Código Identificador:051AEB59

DRH DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 601/2017

PORTARIA Nº 601/GAB/2017
ALVORADA DO OESTE-RO, 18 DE AGOSTO DE 2017.

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

R E S O L V E

Art. 1º - NOMEAR, o (a) Sr.(a). RAQUEL LOPES DA SILVA, brasileiro(a), casado(a), portador (a) do **RG nº 861.654/SESDC/RO** e do **CPF: 819.334.522-34**, domiciliado (a) neste município, no cargo de **ASSESSOR I**, vinculado a Secretaria Municipal de Educação, da Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste.

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

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

JOSÉ WALTER DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Aparecida Matos Tataira Silva
Código Identificador:0C6C050D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
ORÇAMENTO E GESTÃO
AVISO DE ANULAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº
017/CPL/PMA/2.016. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.
11.222/SEMED/2.016

Objeto: Construção de espaço a ser utilizado como Brinquedoteca, no Centro Municipal de Educação Infantil Arikem, no município de Ariquemes, através da Secretaria Municipal de Educação.
A Prefeitura Municipal de Ariquemes/RO, através da Superintendência Municipal de Licitação, torna pública, a ANULAÇÃO do certame licitatório em epígrafe, conforme Parecer Jurídico nº 421 de 03/07/2017, devidamente autorizado pela autoridade superior, com base no art. 49 da Lei Federal nº.: 8.666/93, tornando sem efeito todos os atos a ele direta ou indiretamente relacionados.

Ariquemes-RO, 18 de agosto de 2017

SILVIA CAETANO RODRIGUES
Superintendente da SML

Publicado por:
Quélia Crispiniano de Jesus
Código Identificador:ED440448

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
ORÇAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DA JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 009/2017

PROCESSO Nº:7139/2017

OBJETO: Parceria por meio de Termo de Fomento com a Associação das Esposas e Familiares dos Policiais Militares e Bombeiros de Ariquemes e Região - AEPOMIARB.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 30, inciso VI da Lei n.º 13.019/2014.

ASSOCIAÇÃO ADJUDICADA: Associação das Esposas e Familiares dos Policiais Militares e Bombeiros de Ariquemes e Região - AEPOMIARB inscrita no CNPJ: 03.738.402/0001-86

JUSTIFICATIVA

Considerando as especificidades da Lei n.º 13.019/2014 quanto à **DISPENSA** do chamamento público, ato respaldado na mesma lei, em seu Art.30º Inciso VI que diz:

“Art. 30. A administração pública poderá dispensar a realização do Chamamento Público:Inciso VI – no caso de atividades voltadas ou vinculadas a serviços de educação, saúde e assistência social, desde que executadas por organizações da sociedade civil previamente credenciadas pelo órgão gestor da respectiva política.

Considerando que a entidade Associação das Esposas e Familiares dos Policiais Militares e Bombeiros de Ariquemes e Região - AEPOMIARB disponibilizará a Administração Pública 60 (sessenta) vagas à esta Administração para atender a demanda de Creche e educação infantil;

Considerando que esta Administração não possui nenhuma escola pública naquela região e que a referida entidade atende as crianças do setor Rota do Sol, Jardim São Luiz, Jardim Alvorada, Jardim Cidade Feliz, Gerson Neco e adjacentes.

Considerando que trata-se de um serviço educacional e de caráter continuado para atendimento de crianças entre 01 (um) ano e 6 (seis) meses a 05 (cinco) anos de idade no que diz respeito ao desenvolvimento de atividades pedagógicas no intuito de educar as crianças, atividades sociais, culturais, recreativas e demais atividades relacionadas à Educação Infantil.

Considerando o interesse Público e a relevância social, elabora-se o presente termo conforme Plano de Trabalho devidamente aprovado pela Comissão de Seleção e Julgamento nomeada através da Portaria nº 128, de 16 de abril de 2017, com alteração através da Portaria nº 150, de 04 de maio de 2017 e demais alterações da Portaria nº 208, de 28 junho de 2017.

VALOR: R\$ 23.600,00

FORMA DE TRANSFERENCIA: 04 (quatro) parcelas

PRazo DE EXECUÇÃO: Janeiro a Abril de 2017

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

Órgão: 02 - Prefeitura Municipal de Ariquemes;

Unidade Orçamentária:

06 - Secretarias Municipal de Educação;

Programação: 12.365.0063.2.029 - Fomento as Entidades, Fundações e Autarquias, Oscips, e Assoc. Entidades Filantrópicas – Pré - Escolas.

Programação: 12.365.0063.2.368 - Fomento as Entidades, Fundações e Autarquias, Oscips, e Assoc. Entidades Filantrópicas – Ensino Infantil – CRECHES.

Elemento de Despesa: 3.3.50.43.00.00 - Subvenções Sociais;

Fonte de Recurso: Recurso Próprio Educação.

A Secretaria Municipal de Educação torna Pública a **DISPENSA** de Chamamento Público, nos termos do Art. 30, Inciso VI da Lei Federal nº 13.019/2014, visando firmar parceria com a Associação das Esposas e Familiares dos Policiais Militares e Bombeiros de Ariquemes e Região - AEPOMIARB.

Abre-se prazo de cinco dias corridos, a contar da publicação deste extrato para qualquer impugnação, que deve ser dirigida à Secretária Municipal de Educação, conforme §2º Art. 32 dessa mesma Lei.

Ariquemes, 17 de agosto de 2017.

CLEUZENI MARIA DE JESUS

Secretária Municipal de Educação

Decreto nº 12.574 – 01/01/2017

Publicado por:

Kellen Silva Oliveira

Código Identificador:F920090D

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE RETIFICAÇÃO AO EXTRATO DO SEXTO TERMO ADITIVO

Processo Administrativo nº **6271/2015**

OBJETO: Aditivar o prazo estabelecido no contrato Nº 460/2016, construção da UPA 24 horas.

Onde se lê:

CELEBRAÇÃO DO TERMO ADITIVO: 08.08.2017

PARTES: 1-) MUNICÍPIO DE ARIQUEMES

2-) CS CORREIA & CIA LTDA ME

OBJETO: Aditivar o prazo estabelecido no contrato Nº 460/2016, construção da UPA 24 horas.

PRAZO: 45 (quarenta e cinco) **meses**.

Interveniente: Secretaria Municipal de Saúde.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2015/06/6271

Leia-se:

CELEBRAÇÃO DO TERMO ADITIVO: 08.08.2017

PARTES: 1-) MUNICÍPIO DE ARIQUEMES

2-) CS CORREIA & CIA LTDA ME

OBJETO: Aditivar o prazo estabelecido no contrato Nº 460/2016, construção da UPA 24 horas.

PRAZO: 45 (quarenta e cinco) **dias**.

Interveniente: Secretaria Municipal de Saúde.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2015/06/6271

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

Ariquemes-RO, 18 de Agosto de 2017.

FABRICIO SMAHA

Secretário Municipal de Saúde

Decreto nº 12.572/PGM/2017

Publicado por:

Vicente Ferreira Nascimento Neto

Código Identificador:62E71220

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE TERMO DE RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A Prefeitura de Ariquemes, através do Secretário Municipal de Saúde considerando o parecer jurídico nº **592/PGM/2017**, homologa a despesa, através de Inexigibilidade de Licitação, **Processo Administrativo nº. 9231/SEMSAU/2017**, Contratação de empresa especializada, através de **INEXIGIBILIDADE** para ministrar o **Curso: "A Nova Gestão Pública"**, a ser realizado em Porto Velho/RO, nos dias 22/08/2017 a 25/08/2017, a pedido da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSAU, em favor da empresa:

Fornecedor: **JS RONDONIA CERS CURSOS LTDA - ME**, inscrita no CNPJ nº **24.364.659/0001-95**, cujo valor global é da ordem de **R\$ 1.000,00 (Um mil reais)**.

Consubstanciado no Art. 25, da Lei 8.666/93

Ariquemes-RO, 18 de Agosto de 2017

FABRICIO SMAHA

Secretário Municipal de Saúde

Decreto nº 12.572/PGM/2017

Publicado por:

Katherine Leslie Ayres Moura

Código Identificador:78A8EAEC

ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ASSESSORIA JURÍDICA PRORROGAÇÃO DE PRAZO SINDICÂNCIA 1-47/2017

Processo nº 1-47/2017.

Assunto: Pedido de Prorrogação de prazo de Sindicância nº 1-47/2017.

Buritis, 11 de agosto de 2017.

Solicitação de Prorrogação de Prazo de Sindicância

Considerando-se que o prazo de 30 (trinta) dias para conclusões dos trabalhos desta Comissão de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomada de Contas Especial se encerrará na data de 12.08.2017. Solicitamos prorrogação de prazo com fundamento no artigo 128, parágrafo único da Lei 021/97 a partir de 14.08.2017.

Tal medida faz-se necessária para realização de oitivas e posterior Relatório Final.

SILVANA CRISTINA MARQUES CAMPANA

Presidente da Comissão

Publicado por:

Gisele Aparecida dos Santos

Código Identificador:15281E19

ASSESSORIA JURÍDICA PRORROGAÇÃO DE PRAZO SINDICÂNCIA 1-47/2017

Processo nº 1-47/2017.

ATO DO EXECUTIVO

Fica por meio deste Ato prorrogado por mais 30 (trinta) dias a contar de 14 de agosto de 2017 para apresentação de conclusão e outras providências Sindicância Administrativa sem prejuízo aos prazos já decorrentes.

Diante dos fatos assim deliberados.

Buritis, 11 de agosto de 2017.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Gisele Aparecida dos Santos
Código Identificador:5E571701

**ASSESSORIA JURÍDICA
PRORROGAÇÃO DE PRAZO SINDICÂNCIA 1-1512/2016**

Processo nº 1-1512/2016.

Assunto: Pedido de Prorrogação de prazo de Sindicância nº 1-1512/2016.

Buritis, 11 de agosto de 2017.

Solicitação de Prorrogação de Prazo de Sindicância

Considerando-se que o prazo de 30 (trinta) dias para conclusões dos trabalhos desta Comissão de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomada de Contas Especial se encerrará na data de 12.08.2017. Solicitamos prorrogação de prazo com fundamento no artigo 128, parágrafo único da Lei 021/97 a partir de 14.08.2017. Tal medida faz-se necessária para realização de oitivas e posterior Relatório Final.

SILVANA CRISTINA MARQUES CAMPANA

Presidente da Comissão

Publicado por:
Gisele Aparecida dos Santos
Código Identificador:6F15AD2E

**ASSESSORIA JURÍDICA
PRORROGAÇÃO DE PRAZO SINDICÂNCIA 1-1512/2016**

Processo nº 1-1512/2016.

ATO DO EXECUTIVO

Fica por meio deste Ato prorrogado por mais 30 (trinta) dias a contar de 14 de agosto de 2017 para apresentação de conclusão e outras providências Sindicância Administrativa sem prejuízo aos prazos já decorrentes.

Diante dos fatos assim deliberados.

Buritis, 11 de agosto de 2017.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Gisele Aparecida dos Santos
Código Identificador:E5BA92AC

**ASSESSORIA JURÍDICA
PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE SINDICÂNCIA 1-1359/2016**

Processo nº 1-1359/2016.

Assunto: Pedido de Prorrogação de prazo de Sindicância nº 1-1359/2016.

Buritis, 18 de agosto de 2017.

Solicitação de Prorrogação de Prazo de Sindicância

Considerando-se que o prazo de 30 (trinta) dias para conclusões dos trabalhos desta Comissão de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomada de Contas Especial se encerrará na data de 19.08.2017. Solicitamos prorrogação de prazo com fundamento no artigo 128, parágrafo único da Lei 021/97 a partir de 21.08.2017. Tal medida faz-se necessária para realização de oitivas e posterior Relatório Final.

SILVANA CRISTINA MARQUES CAMPANA

Presidente da Comissão

Publicado por:

Gisele Aparecida dos Santos

Código Identificador:F3A94221

**ASSESSORIA JURÍDICA
PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE SINDICÂNCIA 1-1359/2016**

Processo nº 1-1359/2016.

ATO DO EXECUTIVO

Fica por meio deste Ato prorrogado por mais 30 (trinta) dias a contar de 21 de agosto de 2017 para apresentação de conclusão e outras providências Sindicância Administrativa sem prejuízo aos prazos já decorrentes.

Diante dos fatos assim deliberados.

Buritis, 18 de agosto de 2017.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Gisele Aparecida dos Santos
Código Identificador:30632C8A

**ASSESSORIA JURÍDICA
PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE SINDICÂNCIA 1-1165/2016**

Processo nº 1-1165/2016.

Assunto: Pedido de Prorrogação de prazo de Sindicância nº 1-1165/2016.

Buritis, 18 de agosto de 2017.

Solicitação de Prorrogação de Prazo de Sindicância

Considerando-se que o prazo de 30 (trinta) dias para conclusões dos trabalhos desta Comissão de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomada de Contas Especial se encerrará na data de 19.08.2017. Solicitamos prorrogação de prazo com fundamento no artigo 128, parágrafo único da Lei 021/97 a partir de 21.08.2017. Tal medida faz-se necessária para realização de oitivas e posterior Relatório Final.

SILVANA CRISTINA MARQUES CAMPANA

Presidente da Comissão

Publicado por:
Gisele Aparecida dos Santos
Código Identificador:437D76C7

**ASSESSORIA JURÍDICA
PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE SINDICÂNCIA 1-1165/2016**

Processo nº 1-1165/2016.

ATO DO EXECUTIVO

Fica por meio deste Ato prorrogado por mais 30 (trinta) dias a contar de 21 de agosto de 2017 para apresentação de conclusão e outras providências Sindicância Administrativa sem prejuízo aos prazos já decorrentes.

Diante dos fatos assim deliberados.

Buritis, 18 de agosto de 2017.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Gisele Aparecida dos Santos
Código Identificador:91D97482

**ASSESSORIA JURÍDICA
PRORROGAÇÃO DE SINDICÂNCIA 1-1425/2016**

Processo nº 1-1425/2016.

Assunto: Pedido de Prorrogação de prazo de Sindicância nº 1-1425/2016.

Buritis, 15 de agosto de 2017.

Solicitação de Prorrogação de Prazo de Sindicância

Considerando-se que o prazo de 30 (trinta) dias para conclusões dos trabalhos desta Comissão de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomada de Contas Especial se encerrará na data de 16.08.2017. Solicitamos prorrogação de prazo com fundamento no artigo 128, parágrafo único da Lei 021/97 a partir de 17.08.2017. Tal medida faz-se necessária para realização de oitivas e posterior Relatório Final.

SILVANA CRISTINA MARQUES CAMPANA

Presidente da Comissão

Publicado por:

Gisele Aparecida dos Santos

Código Identificador:7226EA70

ASSESSORIA JURÍDICA

PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE SINDICÂNCIA 1-1425/2016

Processo nº 1-1425/2016.

ATO DO EXECUTIVO

Fica por meio deste Ato prorrogado por mais 30 (trinta) dias a contar de 17 de agosto de 2017 para apresentação de conclusão e outras providências Sindicância Administrativa sem prejuízo aos prazos já decorrentes.

Diante dos fatos assim deliberados.

Buritis, 15 de agosto de 2017.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Gisele Aparecida dos Santos

Código Identificador:7E5EB2AF

ASSESSORIA JURÍDICA

PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE SINDICÂNCIA 1-425/2017

Processo nº 1-425/2017.

Assunto: Pedido de Prorrogação de prazo de Sindicância nº 1-425/2017.

Buritis, 15 de agosto de 2017.

Solicitação de Prorrogação de Prazo de Sindicância

Considerando-se que o prazo de 30 (trinta) dias para conclusões dos trabalhos desta Comissão de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomada de Contas Especial se encerrará na data de 16.08.2017. Solicitamos prorrogação de prazo com fundamento no artigo 128, parágrafo único da Lei 021/97 a partir de 17.08.2017. Tal medida faz-se necessária para realização de oitivas e posterior Relatório Final.

SILVANA CRISTINA MARQUES CAMPANA

Presidente da Comissão

Publicado por:

Gisele Aparecida dos Santos

Código Identificador:1375D567

ASSESSORIA JURÍDICA

PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE SINDICÂNCIA 1-425/2017

PROCESSO: 1-425/2017.

ASSUNTO: Sindicância Administrativa para apurar responsabilidade quando a multas aplicadas ao veículo Pálio, placa OHU 7997.

Ato do Executivo

Fica por meio deste Ato prorrogado por mais 30 (trinta) dias a contar de 17 de agosto de 2017 para apresentação de conclusão e outras providências Sindicância Administrativa sem prejuízo aos prazos já decorrentes.

Buritis, 15 de agosto de 2017.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Gisele Aparecida dos Santos

Código Identificador:D225D056

ASSESSORIA JURÍDICA

PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE SINDICÂNCIA 1-1517/2016

Processo nº 1-1517/2016.

Assunto: Pedido de Prorrogação de prazo de Sindicância nº 1-1517/2016.

Buritis, 14 de agosto de 2017.

Solicitação de Prorrogação de Prazo de Sindicância

Considerando-se que o prazo de 30 (trinta) dias para conclusões dos trabalhos desta Comissão de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomada de Contas Especial se encerrará na data de 15.08.2017. Solicitamos prorrogação de prazo com fundamento no artigo 128, parágrafo único da Lei 021/97 a partir de 16.08.2017. Tal medida faz-se necessária para realização de oitivas e posterior Relatório Final.

SILVANA CRISTINA MARQUES CAMPANA

Presidente da Comissão

Publicado por:

Gisele Aparecida dos Santos

Código Identificador:8CF9B246

ASSESSORIA JURÍDICA

PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE SINDICÂNCIA 1-1517/2016

Processo nº 1-1517/2016.

ATO DO EXECUTIVO

Fica por meio deste Ato prorrogado por mais 30 (trinta) dias a contar de 16 de agosto de 2017 para apresentação de conclusão e outras providências Sindicância Administrativa sem prejuízo aos prazos já decorrentes.

Diante dos fatos assim deliberados.

Buritis, 14 de agosto de 2017.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Gisele Aparecida dos Santos

Código Identificador:2DB78C6B

ASSESSORIA JURÍDICA

PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE SINDICÂNCIA 1-1387/2016

Processo nº 1-1387/2016.

Assunto: Pedido de Prorrogação de prazo do Processo Administrativo Disciplinar em desfavor da servidora Eliana Declewa.

Buritis, 17 de agosto de 2017.

Solicitação de Prorrogação de Prazo de PAD

Considerando-se o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos desta Comissão de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomada de Contas Especial, o qual se encerrará no próximo dia 18.08.2017. Solicitamos a prorrogação do prazo a partir de 21.08.2017, em conformidade com previsão legal inserida no parágrafo único do artigo 135 da Lei 021/97.

Tal medida faz-se necessária para a realização de oitivas e conclusão do Relatório Final.

SILVANA CRISTINA MARQUES CAMPANA

Presidente da Comissão

Publicado por:
Gisele Aparecida dos Santos
Código Identificador:C681D835

ASSESSORIA JURÍDICA
PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE SINDICÂNCIA 1-1387/2016

Processo nº 1-1387/2016.

ATO DO EXECUTIVO

Fica por meio deste Ato prorrogado por mais 60 (sessenta) dias a contar 21 de agosto de 2017 para apresentação de conclusão e outras providências do Processo Administrativo Disciplinar sem prejuízo aos prazos já decorrentes.

Diante dos fatos assim deliberados.

Buritis, 17 de agosto de 2017.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gisele Aparecida dos Santos
Código Identificador:4D42E59C

ASSESSORIA JURÍDICA
PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE PAD 1-447/2016

Processo nº 1-447/2016.

Assunto: Pedido de Prorrogação de prazo de PAD 1-447/2016.

Buritis, 27 de julho de 2017.

Solicitação de Prorrogação de Prazo de PAD

Considerando-se que o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusões dos trabalhos desta Comissão de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomada de Contas Especial se encerrou na data de 28.07.2017. Solicitamos prorrogação de prazo com fundamento no artigo 135 da Lei 021/97 a partir de 31.07.2017.

Tal medida faz-se necessária para realização de oitivas e posterior Relatório Final.

SILVANA CRISTINA MARQUES CAMPANA
Presidente da Comissão

Publicado por:
Gisele Aparecida dos Santos
Código Identificador:5262831C

ASSESSORIA JURÍDICA
PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE PAD 1-447/2016

PROCESSO: 1-447/2016.

Buritis, 27 de julho de 2017.

Fica por meio deste ATO prorrogado por mais 60 (sessenta) dias a contar de 31 de julho 2017 para apresentação de conclusão do procedimento do Processo Administrativo Disciplinar sem prejuízos aos prazos já decorrentes.

Diante dos fatos assim deliberados.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gisele Aparecida dos Santos
Código Identificador:C58F087C

ASSESSORIA JURÍDICA
PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE PAD 1-1081/2016

Processo nº 1-1081/2016.

Assunto: Pedido de Prorrogação de prazo do Processo Administrativo Disciplinar em desfavor da servidora Elis Regina da Silva Ferreira, Matrícula 3389-1.

Buritis, 17 de agosto de 2017.

Solicitação de Prorrogação de Prazo de PAD

Considerando-se o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos desta Comissão de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomada de Contas Especial, o qual se encerrará no próximo dia 18.08.2017. Solicitamos a prorrogação do prazo a partir de 21.08.2017, em conformidade com previsão legal inserida no parágrafo único do artigo 135 da Lei 021/97.

Tal medida faz-se necessária para a realização de oitivas e conclusão do Relatório Final.

SILVANA CRISTINA MARQUES CAMPANA
Presidente da Comissão

Publicado por:
Gisele Aparecida dos Santos
Código Identificador:0D4C39DD

ASSESSORIA JURÍDICA
PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE PAD 1-1081/2016

Processo nº 1-1081/2016.

ATO DO EXECUTIVO

Fica por meio deste Ato prorrogado por mais 60 (sessenta) dias a contar 21 de agosto de 2017 para apresentação de conclusão e outras providências do Processo Administrativo Disciplinar sem prejuízo aos prazos já decorrentes.

Diante dos fatos assim deliberados.

Buritis, 17 de agosto de 2017.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gisele Aparecida dos Santos
Código Identificador:0BDE9203

ASSESSORIA JURÍDICA
PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE PAD 1-1112/2016

Processo nº 1-1112/2016.

Assunto: Pedido de Prorrogação de prazo do Processo Administrativo Disciplinar em desfavor da servidora Elizete Machado Silva.

Buritis, 17 de agosto de 2017.

Solicitação de Prorrogação de Prazo de PAD

Considerando-se o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos desta Comissão de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomada de Contas Especial, o qual se encerrará no próximo dia 18.08.2017. Solicitamos a prorrogação do prazo a partir de 21.08.2017, em conformidade com previsão legal inserida no parágrafo único do artigo 135 da Lei 021/97.

Tal medida faz-se necessária para a realização de oitivas e conclusão do Relatório Final.

SILVANA CRISTINA MARQUES CAMPANA
Presidente da Comissão

Publicado por:
Gisele Aparecida dos Santos
Código Identificador:B8543A77

ASSESSORIA JURÍDICA
PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE PAD 1-1112/2016

Processo nº 1-1112/2016.

ATO DO EXECUTIVO

Fica por meio deste Ato prorrogado por mais 60 (sessenta) dias a contar 21 de agosto de 2017 para apresentação de conclusão e outras providências do Processo Administrativo Disciplinar sem prejuízo aos prazos já decorrentes.

Diante dos fatos assim deliberados.

Buritis, 17 de agosto de 2017.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gisele Aparecida dos Santos
Código Identificador:65DA7EE7

ASSESSORIA JURÍDICA
PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE PAD 1-1253/2016

Processo nº 1-1253/2016.

Assunto: Pedido de Prorrogação de prazo do Processo Administrativo Disciplinar em desfavor da servidora Sueli do Rosário de Oliveira, Matrícula 2248-1.

Buritis, 17 de agosto de 2017.

Solicitação de Prorrogação de Prazo de PAD

Considerando- se o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos desta Comissão de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomada de Contas Especial, o qual se encerrará no próximo dia 18.08.2017. Solicitamos a prorrogação do prazo a partir de 21.08.2017, em conformidade com previsão legal inserida no parágrafo único do artigo 135 da Lei 021/97. Tal medida faz-se necessária para a realização de oitivas e conclusão do Relatório Final.

SILVANA CRISTINA MARQUES CAMPANA
Presidente da Comissão

Publicado por:
Gisele Aparecida dos Santos
Código Identificador:BA513E27

ASSESSORIA JURÍDICA
PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE PAD 1-1253/2016

Processo nº 1-1253/2016.

ATO DO EXECUTIVO

Fica por meio deste Ato prorrogado por mais 60 (sessenta) dias a contar 21 de agosto de 2017 para apresentação de conclusão e outras providências do Processo Administrativo Disciplinar sem prejuízo aos prazos já decorrentes. Diante dos fatos assim deliberados.

Buritis, 17 de agosto de 2017.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gisele Aparecida dos Santos
Código Identificador:CDA9B29D

ASSESSORIA JURÍDICA
PRORROGAÇÃO DE SINDICÂNCIA 1-311/2013

Processo nº 1-311/2013.

Assunto: Pedido de Prorrogação de prazo de Sindicância nº 1-311/2013.

Buritis, 15 de agosto de 2017.

Solicitação de Prorrogação de Prazo de Sindicância

Considerando-se que o prazo de 30 (trinta) dias para conclusões dos trabalhos desta Comissão de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomada de Contas Especial se encerrará na data de 16.08.2017. Solicitamos prorrogação de prazo com fundamento no artigo 128, parágrafo único da Lei 021/97 a partir de 17.08.2017. Tal medida faz-se necessária para realização de oitivas e posterior Relatório Final.

SILVANA CRISTINA MARQUES CAMPANA
Presidente da Comissão

Publicado por:
Gisele Aparecida dos Santos
Código Identificador:C80D1773

ASSESSORIA JURÍDICA
PRORROGAÇÃO DE SINDICÂNCIA 1-311/2013

Processo nº 1-311/2013.

ATO DO EXECUTIVO

Fica por meio deste Ato prorrogado por mais 30 (trinta) dias a contar de 17 de agosto de 2017 para apresentação de conclusão e outras providências Sindicância Administrativa sem prejuízo aos prazos já decorrentes.

Diante dos fatos assim deliberados.

Buritis, 15 de agosto de 2017.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gisele Aparecida dos Santos
Código Identificador:2597B0A8

ASSESSORIA JURÍDICA
PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE PAD 1-1083/2016

Processo nº 1-1083/2016.

Assunto: Pedido de Prorrogação de prazo do Processo Administrativo Disciplinar em desfavor da servidora Silvanilda dos Anjos Souza.

Buritis, 17 de agosto de 2017.

Solicitação de Prorrogação de Prazo de PAD

Considerando- se o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos desta Comissão de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomada de Contas Especial, o qual se encerrará no próximo dia 18.08.2017. Solicitamos a prorrogação do prazo a partir de 21.08.2017, em conformidade com previsão legal inserida no parágrafo único do artigo 135 da Lei 021/97.

Tal medida faz-se necessária para a realização de oitivas e conclusão do Relatório Final.

SILVANA CRISTINA MARQUES CAMPANA
Presidente da Comissão

Publicado por:
Gisele Aparecida dos Santos
Código Identificador:F30EDB92

ASSESSORIA JURÍDICA
PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE PAD 1-1083/2016

Processo nº 1-1083/2016.

ATO DO EXECUTIVO

Fica por meio deste Ato prorrogado por mais 60 (sessenta) dias a contar 21 de agosto de 2017 para apresentação de conclusão e outras providências do Processo Administrativo Disciplinar sem prejuízo aos prazos já decorrentes.

Diante dos fatos assim deliberados.

Buritis, 17 de agosto de 2017.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gisele Aparecida dos Santos
Código Identificador:77FBC67E

ASSESSORIA JURÍDICA
PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE PAD 1-1088/2016

Processo nº 1-1088/2016.

Assunto: Pedido de Prorrogação de prazo do Processo Administrativo Disciplinar em desfavor da servidora Vânia da Silva Reis Antônio, Matrícula 1298-1.

Buritis, 17 de agosto de 2017.

Solicitação de Prorrogação de Prazo de PAD

Considerando-se o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos desta Comissão de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomada de Contas Especial, o qual se encerrará no próximo dia 18.08.2017. Solicitamos a prorrogação do prazo a partir de 21.08.2017, em conformidade com previsão legal inserida no parágrafo único do artigo 135 da Lei 021/97.

Tal medida faz-se necessária para a realização de oitivas e conclusão do Relatório Final.

SILVANA CRISTINA MARQUES CAMPANA

Presidente da Comissão

Publicado por:

Gisele Aparecida dos Santos

Código Identificador:57963418

ASSESSORIA JURÍDICA

PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE PAD 1-1088/2016

Processo nº 1-1088/2016.

ATO DO EXECUTIVO

Fica por meio deste Ato prorrogado por mais 60 (sessenta) dias a contar 21 de agosto de 2017 para apresentação de conclusão e outras providências do Processo Administrativo Disciplinar sem prejuízo aos prazos já decorrentes.

Diante dos fatos assim deliberados.

Buritis, 17 de agosto de 2017.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Gisele Aparecida dos Santos

Código Identificador:2F36C597

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 046/2017/CPLMS

A Prefeitura Municipal de Buritis/RO, através da comissão permanente de licitação, torna público os autos do Processo Administrativo Nº **1304/2017/SEMA**, Tendo como Objeto: **Custeio de despesas com finalidade de prover pagamento de multas junto ao Departamento Estadual de Trânsito.**

A Favor de: **Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN.**

Valor de: **3.000,00** (Três mil reais).

Em virtude do Art. 25 da Lei Federal nº. 8.666/93, prescreve:

Art. 25. É Inexigível a Licitação, quando houver inviabilidade de competição, em especial:

Inciso I – *“para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;”*

Assim sendo, e, com base no exposto, torna-se Inexigível a licitação.

BURITIS/RO 18/08/2017.

THIAGO ALVES DE SOUSA

Presidente da CPLMS

Decreto: 7464/GAB/PMB/2017

Publicado por:

Thiago Alves de Sousa

Código Identificador:62193B23

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DISPENSA DE LICITAÇÃO 071/2017/CPLMS

A Prefeitura Municipal de Buritis/RO, através da Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviços, através das atribuições que são conferidas à Presidente de Licitação torna público que o Prefeito Municipal homologou o certame Dispensa de Licitação anexa aos autos do Processo Administrativo **805/2017/GABINETE** que tem como Objeto: Aquisição de material de consumo (água mineral e garrafão).

Classifica-se a favor de: **T. EFFGEN COSWOSK EIRELI ME.** CNPJ: 17.305.172/0001-76, no valor de **R\$ 1.299,50** (Um mil duzentos e noventa e nove reais e cinquenta centavos).

Com suporte no Art. 24 da Lei Federal nº. 8.666/93, prescreve: Inciso II, da Lei Federal nº. 8.666/93 de 21 de junho de 1993.

“É dispensável a licitação: *“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.”*

Buritis, 18 de Agosto de 2017.

THIAGO ALVES DE SOUSA

Presidente da CPLMS

Decreto 7268/GAB/PMB/2017

Publicado por:

Thiago Alves de Sousa

Código Identificador:88B8F547

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 047/2017/CPLMS

A Prefeitura Municipal de Buritis/RO, através da Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviços, torna público os autos do Processo Administrativo nº 1283/2017/SEMA, Tendo como Objeto: Custeio de taxa de inscrição para o curso “Gestão de Patrimônio Público”.

A Favor de: **Dª PAULA ASSESSORIA E CONSULTORIA PUBLICA EIRELI ME**

Valor de: R\$ 5.850,00 (Cinco mil oitocentos e cinquenta reais).

Em virtude do Art. 25 da Lei Federal nº. 8.666/93, prescreve:

Art. 25. É Inexigível a Licitação, quando houver inviabilidade de competição, em especial:

Inciso II – “para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação”;

Art. 13 Para os fins desta Lei consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:

Inciso VI: treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

Assim sendo, e, com base no exposto, torna-se Inexigível a licitação.

BURITIS/RO 18/08/2017.

THIAGO ALVES DE SOUSA

Presidente da CPLMS

Decreto: 7464/GAB/PMB/2017

Publicado por:

Thiago Alves de Sousa

Código Identificador:C9696770

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO

Nº 086/2017/CPLMS PROCESSO Nº

1046/SEMUSA/2017 Exclusivo para ME/EPP

inclusive para micro empreendedor individual

O Município de Buritis-RO, através da sua pregoeira designada pelo Decreto **7462/GAB/PMB/2017**, torna público a realização da licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO (POR ITEM), na forma da Lei 10.520/02, tendo como

Objeto: Aquisição de material de consumo (materiais para construção) para reforma da antiga unidade básica de saúde São Gabriel., valor prévio total R\$ 16.321,07 (dezesseis mil trezentos e vinte e um reais e sete centavos). Início da sessão pública virtual será às **11h00min do dia 31/08/2017** (Horário de Brasília-DF), endereço <http://www.comprasgovernamentais.gov.br> (COMPRASNET). **CÓDIGO DA UASG PREFEITURA DE BURITIS: 452286.** Obtenção gratuita do edital nos endereços eletrônicos: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>, <http://www.buritis.ro.gov.br> ou diretamente na prefeitura no endereço: Rua São Lucas, nº 2476, setor 06. Telefone: (69) 3238-2658 no Horário: 07h30 às 13h30 ou por solicitação via e-mail cpl@buritis.ro.gov.br.

Buritis – RO, 18 de agosto de 2017.

DAIANE SANTANA FONTES
Pregoeira

Publicado por:
Renilda Carlos de Moraes
Código Identificador:7316A974

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 006/2017/CPLMS PROCESSO Nº 806/2017/SEMUSA

A Prefeitura Municipal de Buritis, através do Presidente da Comissão Permanente de Licitação, Materiais e Serviços - CPLMS, no exercício das atribuições que lhe conferem o Decreto 7464/GAB/PMB/2014, de 03/08/2017, torna Público, para conhecimento dos interessados, o Edital na Modalidade **Chamamento Público nº 006/2017/CPLMS**, tendo por objetivo: **CREDENCIAR Laboratórios para a Prestação de Serviços de Coleta, Realização e Distribuição de Exames de Análises Clínicas na Cidade de Buritis**, conforme edital e anexos, atendendo assim a Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA do município de Buritis/RO. A documentação necessária para participar deste processo de credenciamento deverá ser entregue na sede da Prefeitura Municipal de Buritis/RO, localizada na Rua São Lucas, 2476, setor 06, na sala de Licitações, de segunda a sexta-feira, **nos horários de 07h30min às 13h30min, até às 09h:00min. Do dia 11 de Setembro de 2017, horário que iniciará a sessão.** A cópia do Edital, estará disponível aos interessados, na Sala da CPLMS desta Prefeitura em dias úteis, nos horários de 07h:30min às 13h:30min, no site oficial (www.buritis.ro.gov.br) e/ou solicitação via email: (cpl@buritis.ro.gov.br).

Buritis, 18 de Agosto de 2017.

THIAGO ALVES DE SOUSA
Presidente
CPLMS
Decreto: 7464/GAB/PMB/2017

Publicado por:
Thiago Alves de Sousa
Código Identificador:110C1F37

GABINETE DO PREFEITO HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Prefeito do Município de Buritis, **Ronaldi Rodrigues de Oliveira**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, baseados nos procedimentos licitatórios efetuados pela Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviço, e Parecer Jurídico (fls 151-152), **HOMOLOGA e ADJUDICA** em favor da empresa **PRIME FABRICAÇÃO DE PAINEIS LTDA ME - CNPJ nº 07.353.072/0001-61** a proposta no valor de **R\$ 11.192,00** (onze mil cento e noventa e dois reais) através do **Pregão Presencial nº 08/CPLMS/2017**, Processo Administrativo de nº. **1-811/SEMPPLAN/2017**, de acordo com as Leis nº 8.666/93, e 10.520/2002.

Autoriza a Despesa na forma da Lei,

Buritis – RO, 17 de agosto de 2017.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Cintia Carvalho da Silva
Código Identificador:83F733E1

GABINETE DO PREFEITO QUINTO TERMO ADITIVO SUPRESSIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 027/PMB/2016

“TERMO ADITIVO SUPRESSIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 027/PMB/2016 E AO PROCESSO Nº 1-1371/2015”.

O **MUNICÍPIO DE BURITIS**, neste ato denominado **CONTRATANTE**, representado pelo Prefeito Municipal Sr. **RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA** e do outro lado a Empresa de **TRANSPORTE ESCOLAR, MP – TRANSPORTE E TURISMO LTDA - ME**, CNPJ nº 09.006.191/0001-73, representada por **JACSON DE MELO PEREIRA**, portador da cédula de identidade nº 15.476.376/PC/MG e cadastrado no cadastro de pessoa física de nº 840.642.852-04, brasileiro, fica justo e acertado o presente **TERMO ADITIVO SUPRESSIVO** ao **Processo nº 1-1371/2016** e **Ata de Registro de Preço nº 027/PMB/2016**, sendo regido pelo estabelecido nas seguintes cláusulas:

Cláusula Primeira – O presente termo tem por objeto suprimir serviço e valor (veículo) a **Ata de Registro de Preço nº 027/PMB/2016** e **Processo nº 1-1371/2015**, conforme solicitado no memorando nº 385/SEMECE/2017 acostado as fls. 2240/2241 deste processo, referente à supressão de serviço e valor ao Lote I, Trajeto 2, pertencente a Escola Maria Alves de Souza, no período Matutino e Vespertino, Linha C-22, (102 KM/DIA) , ou seja, 11 (onze) dias, a partir de 07.08.2017, conforme o memorando nº 385/SEMECE/2017, acostado as fls. 2240/2241 dos autos.

Cláusula Segunda – Fica suprimido o valor de R\$ 6.776,88 (seis mil setecentos e setenta e seis reais e oitenta e oito centavos), da Nota de Empenho nº 1001/2017 de fl. 2243, referente a 11 (onze) dias de serviços, com valor de R\$ 6,04 (seis reais e quatro centavos) por quilometro, totalizando o valor de R\$ 616,08 (seiscentos e dezesseis reais e oito centavos) por dia.

Cláusula Terceira – As demais condições do processo nº 1-1371/2015/PMB-SEMECE, permanecem inalteradas obedecendo à legislação pertinente e que não contrariem o interesse Público.

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

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

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

Buritis/RO, 16 de agosto de 2017.

“TERMO ADITIVO SUPRESSIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 027/PMB/2016 E AO PROCESSO Nº 1-1371/2015”.

O **MUNICÍPIO DE BURITIS**, neste ato denominado **CONTRATANTE**, representado pelo Prefeito Municipal Sr. **RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA** e do outro lado a Empresa de **TRANSPORTE ESCOLAR, MP – TRANSPORTE E TURISMO LTDA - ME**, CNPJ nº 09.006.191/0001-73, representada por **JACSON DE MELO PEREIRA**, portador da cédula de identidade nº 15.476.376/PC/MG e cadastrado no cadastro de pessoa física de nº 840.642.852-04, brasileiro, fica justo e acertado o presente **TERMO ADITIVO SUPRESSIVO** ao **Processo nº 1-1371/2016** e **Ata de**

Registro de Preço nº 027/PMB/2016, sendo regido pelo estabelecido nas seguintes cláusulas:

Cláusula Primeira – O presente termo tem por objeto suprimir serviço e valor (veículo) a **Ata de Registro de Preço nº 027/PMB/2016** e **Processo nº 1-1371/2015**, conforme solicitado no memorando nº 385/SEMECE/2017 acostado as fls. 2240/2241 deste processo, referente à supressão de serviço e valor ao Lote I, Trajeto 2, pertencente a Escola Maria Alves de Souza, no período Matutino e Vespertino, Linha C-22, (102 KM/DIA), ou seja, 11 (onze) dias, a partir de 07.08.2017, conforme o memorando nº 385/SEMECE/2017, acostado as fls. 2240/2241 dos autos.

Cláusula Segunda – Fica suprimido o valor de R\$ 6.776,88 (seis mil setecentos e setenta e seis reais e oitenta e oito centavos), da Nota de Empenho nº 1001/2017 de fl. 2243, referente a 11 (onze) dias de serviços, com valor de R\$ 6,04 (seis reais e quatro centavos) por quilometro, totalizando o valor de R\$ 616,08 (seiscentos e dezesseis reais e oito centavos) por dia.

Cláusula Terceira – As demais condições do processo nº 1-1371/2015/PMB-SEMECE, permanecem inalteradas obedecendo à legislação pertinente e que não contrariem o interesse Público.

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

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

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

Buritis/RO, 16 de agosto de 2017.

MP – Transporte e Turismo LTDA - ME
JACSON DE MELO PEREIRA
Representante Legal

Testemunhas:

CPF

CPF

EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO SUPRESSIVO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 027/PMB/2016

PROCESSO Nº: 1-1371/2015/PMB/SEMECE
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/2016/CPLMS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 027/PMB/2016
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BURITIS/RO
CONTRATADO: MP – TRANSPORTE E TURISMO LTDA - ME
OBJETO DO ADITIVO: SUPRIMIR SERVIÇO E VALOR (VEÍCULO) REFERENTE A 11 (ONZE) DIAS, SENDO O VALOR DE R\$ 6,04 (SEIS REAIS E QUATRO CENTAVOS) POR QUILOMETRO, PERFAZENDO O VALOR DE R\$ 616,07 (SEISCENTOS E DEZESSEIS REAIS) POR DIA, TOTALIZANDO O VALOR DA SUPRESSÃO EM R\$ 6.776,88 (SEIS MIL SETECENTOS E SETENTA E SEIS REAIS E OITENTA E OITO CENTAVOS) AO LOTE I, TRAJETO 02, PERTENCENTE À ESCOLA MARIA ALVES DE SOUZA A PARTIR DE 07.08.2017
VALOR SUPRIMIDO: R\$ 6.776,88

PUBLICADO NO MURAL: 16.08.2017

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito do Município

MP – Transporte e Turismo LTDA - ME
JACSON DE MELO PEREIRA
Representante Legal

Testemunhas:

CPF

CPF

EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO SUPRESSIVO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 027/PMB/2016

PROCESSO Nº: 1-1371/2015/PMB/SEMECE
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/2016/CPLMS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 027/PMB/2016
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BURITIS/RO
CONTRATADO: MP – TRANSPORTE E TURISMO LTDA - ME
OBJETO DO ADITIVO: SUPRIMIR SERVIÇO E VALOR (VEÍCULO) REFERENTE A 11 (ONZE) DIAS, SENDO O VALOR DE R\$ 6,04 (SEIS REAIS E QUATRO CENTAVOS) POR QUILOMETRO, PERFAZENDO O VALOR DE R\$ 616,07 (SEISCENTOS E DEZESSEIS REAIS) POR DIA, TOTALIZANDO O VALOR DA SUPRESSÃO EM R\$ 6.776,88 (SEIS MIL SETECENTOS E SETENTA E SEIS REAIS E OITENTA E OITO CENTAVOS) AO LOTE I, TRAJETO 02, PERTENCENTE À ESCOLA MARIA ALVES DE SOUZA A PARTIR DE 07.08.2017
VALOR SUPRIMIDO: R\$ 6.776,88

PUBLICADO NO MURAL: 16.08.2017

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito do Município

Publicado por:
Cintia Carvalho da Silva
Código Identificador:1CB3D306

GABINETE DO PREFEITO PRIMEIRO TERMO ADITIVO PARA PRORROGAÇÃO DE PRAZO E VALOR AO CONTRATO Nº 033/PMB/2016

*“TERMO ADITIVO PARA PRORROGAÇÃO DE
PRAZO E VALOR AO CONTRATO Nº 033/2016 E
PROCESSO Nº 146/SEMECE/2016.”*

O **MUNICÍPIO DE BURITIS/RO**, neste ato denominado CONTRATANTE, representado pelo Prefeito Municipal Sr. **RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA** e do outro lado o senhor **INFOSHOP COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - ME**, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ nº 04.662.132/0001-30 com sede na Avenida Canaã, 4351, andar 2, Setor 04, CEP.: 76.873-471, em Ariquemes/RO, daqui a diante simplesmente, tendo como representante legal o Sr. **GILSON ALVES DOS SANTOS**, brasileiro, divorciado, empresário, portador da Cédula de Identidade RG nº 122.094-A SESP/RO e CPF sob nº 103.220.352-87, natural de Mantena/MG, nascido em 10.12.1958 e/ou **ANDERSON MACEDO DOS SANTOS**, brasileiro, solteiro, empresário, nascido em 06.05.1991, portador da Cédula de identidade RG nº 38.756.705-7 SSP/SP e inscrito no CPF nº 526.917.482-00, ambos residentes e domiciliados na Rua das Orquídeas, 2830, Setor 04, Ariquemes-RO, fica justo e acertado o presente TERMO ADITIVO PARA **PRORROGAÇÃO DE PRAZO E VALOR ao Contrato nº 033/2016 e Processo nº 146/SEMECE/2016**, sendo regido pelo estabelecido nas seguintes cláusulas:

Cláusula Primeira – O presente termo tem por objeto prorrogar prazo e valor, ao contrato nº 033/PMB/2016 e processo nº 1-146/2016-SEMECE, pelo período de 06 (seis) meses, ou seja, compreendendo de 13.08.2017 até 12.02.2018, com valor mensal de R\$ 4.700,00 (quatro mil e setecentos reais), sendo que o restante da despesa será empenhado conforme necessidade e requisição prévia, de acordo com informações no memorando nº 376/SEMECE/2017 de fl. 342 dos autos.

Cláusula Segunda – Devendo ser observado que o valor referente a despesa de 13.08.2017 a 12.09.2017 já encontra-se devidamente empenhado, através da Nota de Empenho nº 2132/2017, na unidade orçamentária:

02.07.01 – 12.361.1002.2100 – 3.3.90.39.99, acostada a fl. 347 do presente processo.

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

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

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

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

Buritis/RO, 11 de agosto de 2017.

Município de Buritis/ RO
RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito do Município

INFOSHOP COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - ME
CNPJ nº 04.662.132/0001-30
Empresa Contratada

Testemunhas:

CPF

CPF

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO PARA PRORROGAÇÃO DE PRAZO E VALOR AO CONTRATO Nº 033/PMB/2016

PROCESSO Nº 1-146/2016-SEMECE
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 084/2017-CPLMS
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BURITIS/RO
CONTRATADO: INFOSHOP COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - ME

OBJETO DO CONTRATO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INTERNET DE 05 MBPS COM LINK DEDICADO PARA ATENDIMENTO EM DOZE PONTOS NO PERÍODO URBANO

OBJETO DO ADITIVO: PRORROGAÇÃO DE PRAZO E VALOR PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES

EMPENHO: 2132/2017

FICHA: 111

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:

02.07.01 – 12.361.1002.2100 – 3.3.90.39.99

VALOR MENSAL: R\$ 4.700,00

VALOR EMPENHADO: 4.700,00

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12.02.2018

PUBLICADO NO MURAL EM: 11.08.2017

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito do Município

Publicado por:
Cintia Carvalho da Silva
Código Identificador:ED31820B

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE ERRATA REFERENTE AO TERMO DE ACORDO ENTRE AS PARTES EM FACE DE TERMO DE ADITIVO SUPRESSIVO DE VALOR PROCESSO Nº1-185/2016-SEMUSA

O Município de Buritis – RO, através do Exmo. Senhor Prefeito do Municipal de Buritis/RO, torna público **AVISO DE ERRATA**,

quanto à **RETIFICAÇÃO** a Cláusula Segunda do Termo de acordo entre as partes em face de termo aditivo supressivo de valor do processo nº 1-185/2016-SEMUSA, conforme as fls. 470 a 472, tendo em vista um equívoco de digitação, conforme a seguir discriminado:

Onde SE LÊ: Cláusula Segunda – O valor de que se trata a Cláusula Primeira passa vigorar na assinatura deste Termo, retroagindo seus efeitos para 12 de maio de 2017, devendo ser aditivado no Primeiro Termo Aditivo Supressivo, concomitante de Aditivo de Prazo e Preço com validade a partir de 07.05.2017 a 11.05.2018.

LEIA-SE: Cláusula Segunda – O valor de que se trata a Cláusula Primeira passa vigorar na assinatura deste Termo, a partir de 12 de maio de 2017, devendo ser aditivado no Primeiro Termo Aditivo Supressivo, concomitante de Aditivo de Prazo e Preço com validade a partir de 12.05.2017 a 11.05.2018.

Buritis – RO, 17 de agosto de 2017.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito do Município

Publicado por:
Cintia Carvalho da Silva
Código Identificador:268EFB8C

INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAL DE BURITIS - INPREB
PORTARIA Nº 015 – INPREB /2017

“Dispõe sobre a regulamentação do reajuste dos benefícios dos inativos e pensionistas, com paridades e da outra providencias

O Diretor Executivo do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Buritis – INPREB Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e **com Fundamentação Legal** de acordo com o que dispõe os artigos 18 e 20 da Lei Complementar nº 101/2000 de 04 de maio 2000, art. 15 da Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004 e art. 84 da Orientação Normativa 02/MPS/SPS de 03 de março de 2009 e art. 70 e art. 105§5º da Lei Municipal nº 484/2009 de 16 de novembro de 2009 que rege a Previdência Municipal e Lei Municipal nº 1119/2017

R E S O L V E

Art. 1º-Os benefícios de Aposentadorias e pensão por morte, que tem direito a paridade constitucional, serão reajustados a partir de 1º de julho de 2017, conforme determina a Lei Municipal nº 1119/2017, Art. 1º os benefícios serão reajustados em 6,50% (seis pontos, cinquenta) a partir de 1º de julho de 2017 em 5,50% em 1º de dezembro em 1,00%

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos, retroativos para implantação a partir de 1º de julho de 2017

Art.3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

Buritis RO, em 17 de julho de 2017

EDUARDO LUCIANO SARTORI
Diretor/Executivo/INPREB

Publicado por:
Stephany Bruna Souza Costa
Código Identificador:F982DB55

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO CAMARÁ MUNICIPAL DE
CABIXI**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO N.º 063/2017
PREGÃO ELETRÔNICO Nº001/CPL/2017**

A CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 04.764.262-0001-83, representada neste Ato pelo Senhor **EDEGAR ZOLINGER, Vereador/Presidente biênio 2017/2018**, torna público, para o conhecimento dos interessados, que **HOMOLOGA** o Processo nº **063/2017, Pregão Eletrônico nº 001/CPL/2017** cujo objetivo é o pagamento da despesa com contratação de empresa visando a Locação de Software de Gestão Administrativa e Financeira para a Câmara Municipal de Cabixi. Conforme Memorando nº **054/2017 C.M.C** e seus anexos.

A(s) empresa(s):

PÚBLICA SERVIÇOS LTDA – EPP, CNPJ : 04.804.931/0001-01 foi vencedora com o valor de **R\$ 35.820,00 (Trinta e cinco mil e oitocentos e vinte reais).**

Totalizando o valor total de **R\$ 35.820,00 (Trinta e cinco mil e oitocentos e vinte reais).**

Cabixi – RO, 18 de Agosto de 2017.

Atenciosamente,

EDEGAR ZOLINGER
Presidente

Publicado por:
Laureci Terezinha dos Santos
Código Identificador:826641CE

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA**

**DRH - DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 3.355/GP/17**

DECRETO Nº 3.355/GP/17 De 14 de Agosto de 2017.

“EXONERA A Sr.ª YENKA PÂMELA BARBERY DE MÍLAN DO CARGO DE MÉDICA CLÍNICO GERAL 24 HS”

EDIR ALQUIERI, Prefeito do Município de Cacaulândia, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais,

DECRETO

Art. 1º - Exonera a Senhora **YENKA PÂMELA BARBERY DE MÍLAN**, do cargo de **MÉDICA CLÍNICO GERAL 24 HS**.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

EDIR ALQUIERI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Danielle Sousa Mota
Código Identificador:1E250F28

**DRH - DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 3.357/GP/17**

DECRETO Nº 3.357/GP/17 De 16 de Agosto de 2017.

“PRORROGA-SE O PRAZO DO PROCESSO 267/2017”

EDIR ALQUIERI, Prefeito do Município de Cacaulândia, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais,

DECRETO

Art. 1º - Fica prorrogado por mais 60 (sessenta) dias o prazo de entrega do Processo Administrativo Disciplinar 267/2017.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 28 de Junho de 2017.

EDIR ALQUIERI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Danielle Sousa Mota
Código Identificador:C315E773

**DRH - DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 3.358/GP/17**

DECRETO Nº 3.358/GP/17 De 17 de Agosto de 2017.

“PRORROGA-SE O PRAZO DO PROCESSO 280/2017”

EDIR ALQUIERI, Prefeito do Município de Cacaulândia, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais,

DECRETO

Art. 1º - Fica prorrogado por mais 60 (sessenta) dias o prazo de entrega do Processo 267/2017 referente à Tomada de Contas Especial -TCE.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

EDIR ALQUIERI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Danielle Sousa Mota
Código Identificador:69AE1FD9

**DRH - DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 010**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 010/PMC/2017 DO
TESTE SELETIVO 002/2017**

Fica convocada, a candidata abaixo relacionada, haja vista que a mesma foi aprovada no Teste Seletivo 002/2017 da Secretaria Municipal de Educação. A convocada deverá se apresentar no Departamento de Recursos Humanos no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da presente data de publicação deste Edital, munido de documentação necessária conforme anexo I deste edital e assinatura de Contrato de Serviço por tempo determinado:

Cacaulândia-RO, 18 de Agosto de 2017.

**CARGO/FUNÇÃO – PROFESSOR DE PEDAGOGIA
LUZIANE DOS SANTOS ROSA - EMEF NELSO ALQUEIREI (VESPertino)**

EDIR ALQUIERI
Prefeito Municipal

**ANEXO I – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA
LAVRATURA DO CONTRATO DE TRABALHO**

- () RG
- () CPF
- () CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDENCIA SOCIAL (numero da carteira e data de emissão)
- () PIS/PASEP

- () TÍTULO DE ELEITOR
 () COMPROVANTE DA ÚLTIMO VOTAÇÃO (ou Declaração de estar quite com Justiça Eleitoral)
 () CERTIFICADO DE RESERVISTA (p/ homens)
 () CARTEIRA DE HABILITAÇÃO – CNH (para os motoristas)
 () CERTIDÃO DE CASAMENTO (com averbação) OU NASCIMENTO (quando solteiro)
 () CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS (para inclusão de dependentes), CARTEIRA DE VACINAÇÃO (p/ menores de 14 anos) E COMPROVANTE DE FREQUÊNCIA ESCOLAR
 () COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE EXIGIDA P/ O CARGO (com firma reconhecida)
 () COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (atualizado)
 () CERTIFICADO DO MOPP, TRANSPORTE ESCOLAR (para os motoristas)

ORIGINAIS

- () 1 (uma) FOTO 3X4
 () ATESTADO DE APTIDÃO FÍSICA E MENTAL
 () DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULO DE CARGO OU EMPREGO PÚBLICO (formulário no DRH)
 () DECLARAÇÃO DE BENS (formulário no DRH) () DECLARAÇÃO, EMITIDA PELO PRÓPRIO CANDIDATO, DE EXISTÊNCIA OU NÃO DE DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA OU A BEM DO SERVIÇO PÚBLICO NOS ÚLTIMOS 5 (CINCO) ANOS (sujeito à comprovação junto aos órgãos competentes, autenticado em cartório).
 () DECLARAÇÃO, EMITIDA PELO PRÓPRIO CANDIDATO, INFORMANDO SOBRE A EXISTÊNCIA OU NÃO DE INVESTIGAÇÕES CRIMINAIS, AÇÕES CÍVEIS, PENAS OU PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR OU PARTE (sujeito à comprovação junto aos órgãos competentes, autenticado em cartório)
 () DADOS DA CONTA CORRENTE BANCÁRIA (formulário no DRH)
 () CERTIDÃO NEGATIVA DA FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL (Sefin)
 () CERTIDÃO NEGATIVA DO TCER
 () CERTIDÃO NEGATIVA DE ANTECEDENTES CRIMINAIS
 () DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA (ou declaração de isento)

Publicado por:
 Danielle Sousa Mota
Código Identificador:10943ADF

IPC - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DE CACAULANDIA
PORTARIA N.º 052/IPC/2017

Dispõe sobre a concessão do benefício de Salário Maternidade em favor da servidora Sra. “MARTA MARIA CONCEIÇÃO DE OLIVEIRA”.

A Superintendente do IPC – Instituto de Previdência Social de Cacaúlândia, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos Art. 26, § 4º e Art. 27, § 1º e § 2º, da Lei Municipal nº 750/GP/2016, de 19 de maio de 2016.

Resolve,

Art. 1º Conceder o benefício de Salário Maternidade em favor da servidora Sra. **MARTA MARIA CONCEIÇÃO DE OLIVEIRA**, efetiva no cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, lotada na Secretaria Municipal de **SAÚDE**, com remuneração integral a partir de 01/08/2017 e término em 28/11/2017.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de Agosto de 2017, revogados as disposições em contrário.

Registre,
Publique e
Cumpra-se.

Cacaúlândia/RO, 10 de agosto de 2017.

SIDNÉIA DALPRA LIMA

Superintendente do IPC

Decreto nº 3.159/GP/17

Publicado por:
 Sidneia Dalpra Lima
Código Identificador:858E7CFA

IPC - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DE CACAULANDIA
PORTARIA N.º 053/IPC/2017

Dispõe sobre a prorrogação do benefício de Auxílio Doença em favor da servidora Sra. “MARIA IVANIR DE OLIVEIRA”.

A Superintendente do IPC – Instituto de Previdência Social de Cacaúlândia, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos Art. 15, §2º, §5º e Art. 16º, §3º, § 5º da Lei Municipal nº 750/GP/2016, de 19 de Maio de 2016.

Resolve,

Art. 1º Conceder a prorrogação do Auxílio Doença em favor da servidora Sra. **MARIA IVANIR DE OLIVEIRA**, efetiva no cargo de **AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE**, lotada na Sec. Municipal de Saúde, com remuneração integral a partir de 01/08/2017 e término em 14/09/2017, a partir desta, até posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de agosto de 2017, revogados as disposições em contrário.

Registre,
Publique e
Cumpra-se.

Cacaúlândia/RO, 17 de agosto de 2017.

SIDNÉIA DALPRA LIMA

Superintendente do IPC

Decreto nº 3.159/GP/17

Publicado por:
 Sidneia Dalpra Lima
Código Identificador:88FDA991

IPC - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DE CACAULANDIA
PORTARIA N.º 054/IPC/2017

“Dispõe sobre a prorrogação do benefício de Auxílio Doença em favor do servidor Sr. “URIAS ALVES DE OLIVEIRA”.

A Superintendente do IPC – Instituto de Previdência Social de Cacaúlândia, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos Art. 15, §2º, §5º, Art. 16º, §3º, § 5º e Art. 17, da Lei Municipal nº 750/GP/2016, de 19 de Maio de 2016.

Resolve,

Art. 1º Conceder a prorrogação do benefício de Auxílio Doença em favor do servidor Sr. **URIAS ALVES DE OLIVEIRA**, efetivo no cargo de **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**, lotado na Sec. Municipal de Saúde, com remuneração integral a partir de 01/08/2017 e término em 14/09/2017, a partir desta, até posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de agosto de 2017, revogados as disposições em contrário.

Registre,
Publique e
Cumpra-se.

Cacaúlândia/RO, 17 de agosto de 2017.

SIDNÉIA DALPRA LIMA

Superintendente do IPC

Decreto nº 3.159/GP/17

Publicado por:
Sidneia Dalpra Lima
Código Identificador:81E3C45B

IPC - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DE CACAULANDIA
PORTARIA N.º 055/IPC/2017

“Dispõe sobre a Prorrogação do benefício de Auxílio Doença em favor da servidora Sra. “EDNA RODRIGUES BARBI MARCHI”.

A Superintendente do IPC – Instituto de Previdência Social de Cacaúlândia, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos Art. 15, §2º, §5º, Art. 16º, §3º, § 5º e Art. 17, da Lei Municipal nº 750/GP/2016, de 19 de Maio de 2016..

Resolve,

Art. 1º Conceder a prorrogação do benefício de Auxílio Doença em favor da servidora Sra. **EDNA RODRIGUES BARBI MARCHI**, efetiva no cargo de **Professor 25 horas**, lotada na Sec. Municipal de **Educação**, com remuneração integral a partir de 06/08/2017 e término em 19/09/2017, a partir desta, até posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 06 de agosto de 2017, revogados as disposições em contrário.

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

Cacaúlândia/RO, 17 de agosto de 2017.

SIDNÉIA DALPRA LIMA
Superintendente do IPC
Decreto nº 3.159/GP/17

Publicado por:
Sidneia Dalpra Lima
Código Identificador:8DA92A20

IPC - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DE CACAULANDIA
PORTARIA N.º 056/IPC/2017

“Dispõe sobre a Prorrogação do benefício de Auxílio Doença em favor da servidora Sra. “Sonia da Silva Santos”.

A Superintendente do IPC – Instituto de Previdência Social de Cacaúlândia, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos Art. 15, §2º, §5º, Art. 16º, §3º, § 5º e Art. 17, da Lei Municipal nº 750/GP/2016, de 19 de Maio de 2016..

Resolve,

Art. 1º Conceder a prorrogação do benefício de Auxílio Doença em favor da servidora Sra. **Sonia Silva Santos**, efetiva no cargo de **Agente de Limpeza**, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, com remuneração integral a partir de 10/08/2017 e término em 05/02/2018, conforme laudo médico do especialista, a partir desta, até posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 10 de agosto de 2017, revogados as disposições em contrário.

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

Cacaúlândia/RO, 17 de agosto de 2017.

SIDNÉIA DALPRA LIMA
Superintendente do IPC
Decreto nº 3.159/GP/17

Publicado por:
Sidneia Dalpra Lima
Código Identificador:D8C8B43D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
DECRETO N. 6.462/PMC/2017

DISPÕE SOBRE A CEDÊNCIA DO SERVIDOR VANDO DA VITORIA NEITZEL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DE CACOAL, GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e a Lei 2.735/PMC/2010, e;

CONSIDERANDO o Memorando n. 128/2017-PMC/GAB do Gabinete da Prefeita.

DECRETA:

Art. 1º Fica cedido o servidor VANDO DA VITORIA NEITZEL, servidor público do município de Cacoal, ocupante do cargo de Zelador, matriculado sob o n. 7284, para desempenhar suas funções junto a Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis/RO, no período de 07 de agosto de 2017 a 31 de dezembro de 2017.

Art. 2º O ônus da remuneração da cedência ficará a cargo do Município de Alto Alegre dos Parecis/RO.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 07 de agosto de 2017.

Cacoal/RO, 11 de agosto de 2017.

GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI
Prefeita

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

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:189EBDBF

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PORTARIA 002/SEMTRAN/2017

DISPOE SOBRE A NECESSIDADE DE MELHORIA DOS SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSITO E DEFINIÇÃO DOS HORÁRIOS E DO TEMPO DE PERMANENCIA DOS AGENTES NA SECRETARIA, PARA FAZEREM SEUS LANCHES.

O Secretario Municipal de Transportes e Transito do Município de Cacoal, nomeado por meio do Decreto nº 6411/PMC/2017 de 26/06/2017, no uso de suas atribuições conforme estabelece o artigo 24 do Código de Trânsito Brasileiro;

Considerando a necessidade de melhorar os serviços de fiscalização de transito da Secretaria por meio de seus agentes de Transporte e Transito em especial nos horários de picos no transito;

Considerando de grande importância a presença dos agentes de transito nas vias publica, objetivando proporcionar a fluidez e segurança no transito, assim como inibir eventuais desrespeitos a legislação de transito;

RESOLVE:

Art. 1º Fica definido 02 (duas) equipes de agentes de fiscalização, ambas motorizadas no turno da manhã, denominadas equipe 01 e equipe 02, com início das atividades às 07h00min. e término às 13h00min.

Parágrafo Único: Os horários para o lanche e descanso dos agentes na secretaria ficam estabelecidos da seguinte forma:

I - Equipe 01 das 08h00min às 08h30min. e das 10h30min. às 11h00min.

II - Equipe 02 das 08h30min. às 09h00min. e das 11h00min. às 11h30min.

Art. 2º Igualmente fica definido 02 (duas) equipes no turno da tarde, ambas motorizadas, denominadas equipe 01 e equipe 02 com início das atividades às 12h30min. e término às 18h30min.

Parágrafo Único: Os horários para o lanche e descanso dos agentes na secretaria ficam estabelecidos da seguinte forma:

I - Equipe 01 das 14h00min às 14h30min. e das 16h30min. às 17h00min.

II - Equipe 02 das 14h30min. às 15h00min. e das 17h00min. às 17h30min.

Art. 3º Para a execução das atividades a equipe 01 dos turnos manhã e tarde farão uso de um veículo gol e 02 motocicletas e a equipe 02 dos turnos manhã e tarde farão uso de um veículo saveiro e 02 motocicletas.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cacoal-RO 15 de Agosto de 2017

PEDRO BURALLI

Secretário Municipal de Transportes e Trânsito
Dec.6411/PMC/2017

Publicado por:

Clemilda Zulmira dos Santos

Código Identificador:1AE5B41B

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO PORTARIA Nº.39/FUNCCAL/2017.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURA DE CACOAL, – no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei 2.687/PMC/2010;

R E S O L V E:

Art. 1º – Nomear a servidora **PETY CRISTINE ZACHEU MARTINS**, brasileira, residente e domiciliada na Rua São José, nº. 598, Bairro: Santo Antônio, neste Município inscrita na cédula de Identidade nº 1.297.530.845/SSP/RO e CPF Nº 440.002.942-53, para assumir o cargo de Chefe de Coordenação de Produção Artística da Fundação Cultural de Cacoal.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 01/08/2017.

Cacoal, RO, 18 de agosto de 2017.

EMANUEL VICENTE SCHWANTES ALVES

Presidente da Fundação Cultural de Cacoal
Decreto n. 6271/PMC/2017

Publicado por:

Clemilda Zulmira dos Santos

Código Identificador:BE5A9C7F

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO PORTARIA Nº. 307/NFP/PMC/17.

REVOGA A PORTARIA Nº 304/NFP/PMC/2017, QUE DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE DIÁRIAS PARA O SERVIDOR WALTER MATHEUS BERNADINO SILVA.

A Prefeita Municipal de Cacoal, no uso de suas atribuições legais conforme Lei nº 2735/PMC/2010, REGULAMENTADO PELO DECRETO Nº 4.318/PMC/2011 ALTERADO PELOS DECRETOS 4.487/PMC/2012, 5.130/PMC/2014 e 5.316/PMC/2014 QUE DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE DIÁRIAS.

Considerando despacho fls 040 onde consta nos autos a solicitação do cancelamento total das diárias por motivos pessoais e imprevisíveis o qual o servidor não se deslocou para Porto Velho- RO.

RESOLVE:

I – Revogar a partir de 16 de agosto de 2017 a Portaria nº 304/NFP/PMC/2017, datada de 10 de agosto de 2017, que dispõe sobre a concessão de Diárias.

II – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da data de sua assinatura.

Cacoal – Rondonia, 16 de agosto de 2017.

GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI

Prefeita Municipal de Cacoal

Publicado por:

Clemilda Zulmira dos Santos

Código Identificador:18BA14D0

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL EXTRATO DO CONTRATO N. 031/PMC/17

PROCESSO: 3356/GLOBAL/2017

CONTRATANTE: Município de Cacoal/SAAE/OUTROS

CONTRATADA: NET WAY INFORMATICA LTDA

OBJETO: Contratação de link de acesso à internet por meio de IP – internet protocol, dedicado, por fibra óptica, para bairro Riozinho.

Valor: R\$ 17.599,92

DATA: 27/07/2017.

GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI

Prefeita

CLÁUDIA MAXIMINA RODRIGUES

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal
SAAE

MARIA DA PENHA DE SOUZA MENEZES

Secretária Municipal de Saúde
SEMUSA

Publicado por:

Clemilda Zulmira dos Santos

Código Identificador:AC98A8CC

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO RESOLUÇÃO Nº 021/CMSC/2017

A plenária do Conselho Municipal de Saúde de Cacoal em reunião ordinária realizada no dia 14 de agosto de 2017, no uso de suas competências regimentais e atribuições legais conforme Lei nº 2272/PMC/2008 e Regimento Interno.

CONSIDERANDO a apresentação da Gestora do FMS sobre recursos do Superávit Financeiro de 2016 e remanejamento de 2017 em cumprimento à Lei complementar 141/2012.

CONSIDERANDO a necessidade de remanejamento de recursos conforme a Lei complementar 141/2012 dentro dos blocos da Atenção Básica, MAC e Vigilância em Saúde.

CONSIDERANDO que se faz necessário as transferências e remanejamentos destes recursos, visando atender as necessidades emergenciais da Secretaria Municipal de Saúde de Cacoal – RO.

RESOLVE:

ARTIGO 1º - APROVAR Abertura de Crédito por Remanejamento dentro dos blocos de Gestão MAC, PAB e VIGILÂNCIA EM SAÚDE, sendo: R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), de “Diárias – Pessoal Civil” do HMMI para utilização em “Material de Consumo”, e R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais) de “Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica” para pagamento de diárias de exercício anterior; R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais) de “Material de Consumo” da Vigilância em Saúde para pagamento de diárias de exercício anterior; R\$ 100.000,00 (cem mil reais) de “Material Permanente” da Atenção Básica para pagamento de “Vencimento – Pessoal Civil”; R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) de “Passagens e despesas com locomoção” do CMS para pagamento de diárias do Bloco de Gestão/ADM.

ARTIGO 2º - APROVAR a Abertura de Crédito por Superávit, no valor de R\$ 100.564,24 (cem mil quinhentos e sessenta e quatro reais e vinte e quatro centavos) para atender as necessidades da equipe de Saúde Prisional, referente ao repasse federal acumulado em conta, para aquisição de materiais permanentes e custeio de demais ações necessárias; R\$ 46.000,00 (quarenta e seis mil reais) referente ao piso da Atenção Básica para quitação de diárias de exercício anterior; R\$ 205.000,00 (duzentos e cinco mil reais) de recursos próprios, para compra de medicamentos e insumos da Farmácia Básica.

ARTIGO 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Cacoal, 17 de agosto de 2017.

Conselheiro:

FRANCISCA JANETE ANDRADE PRATES
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Homologa a resolução nº 021/CMSC/2017 nas conformidades do artigo 1º parágrafo 2º da Lei Federal nº 8.142/1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na Gestão do Sistema Único de Saúde – SUS, e sobre as transferências intergovernamentais e recursos financeiros na área da saúde.

MARIA DA PENHA DE SOUZA MENEZES
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:

Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:A4B44699

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PORTARIA Nº: 205/NFP/FMS/2017

"Dispõe sobre a concessão de diárias"

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

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a diária abaixo especificada:

Proposto/Beneficiário:		Cargo		
		Função		
		Matrícula		
KLEBER GUIMARAES DAMASCENO		ENFERMEIRO/ COORD.DA ESTRATÉGIA S		
CPF	Identidade	Banco	Agência	Conta Corrente
610.114.362-72	604528/SSP/RO			
DADOS DA VIAGEM				
Destino		Data de Início		Data de Retorno
PORTO VELHO/RO		19/06/2017		20/06/2017

Finalidade: DESPESA TORNAR VÁLIDA A VIAGEM DO SERVIDOR KLEBER GUIMARÃES DAMASCENO, POIS O MESMO TEVE A NECESSIDADE DE DESLOCAMENTO ATÉ A

CIDADE DE PORTO VELHO/RO, A ONDE PARTICIPOU DA OFICINA DOS FACILITADORES E DAS OFICINAS NA REGIÃO DE SAÚDE DO CAFÉ DO PROJETO DE FORTALECIMENTO ATENÇÃO PRIMARIA.

VALOR R\$: 243,75 CONFORME A DISPONIBILIDADE DE SALDO ORÇAMENTÁRIO REDUZIDO 27 E SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 2109 E PROCESSO Nº 2723/2017.

DATA DA SAÍDA: 19/06/2017

DATA DO RETORNO: 20/06/2017

MEIO DE TRANSPORTE: IDA: TERRESTRE: ÔNIBUS

JUSTIFICATIVA: MEMO: Nº 336/DAB-EU/SEMUSA/2017

ARBITRAR E CONCEDER				
Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Desconto	Valor Líquido
1,0	243,75	243,75	0,00	243,75

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

10/08/2017

MARIA DA PENHA DE SOUZA MENEZES

Secretaria Mun, de Saude

Publicado por:

Clemilda Zulmira dos Santos

Código Identificador:26BD23D9

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL-RO AVISO DE
REABERTURA DE PRAZO

Comunicamos aos interessados no **Pregão Eletrônico Nº 120/2017**, processo Nº 3977/GLOBAL/2017, publicado no mural da Prefeitura de 07/08/2017, no jornal de circulação diária Regional, A Gazeta de Rondônia, Ano XXIII, Nº 2843, p. 12 de 08/08/17, Diário Oficial dos Municípios/AROM, Ano IX, Nº 2015, p. 17 de 08/08/17, Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 149, p. 119 de 09/08/17, que de acordo com o § 4º do art. 21 da Lei nº 8.666/93 encontra-se **REABERTO O PRAZO legal para a realização da sessão pública para o dia 04/09/2017 às 09h00 (horário de Brasília)**, em virtude de problemas técnicos na plataforma Comprasnet ao tentar publicar. Maiores informações: gratuitamente através dos sites:

www.cacoal.ro.gov.br ou

www.comprasgovernamentais.gov.br ou diretamente na SUPEL.

TELEFONE: (69) 3907 - 4278. Horário: 07h30 às 13h30.

Cacoal – RO, 18 de agosto de 2017.

CARLOS ANTÔNIO DO AMARAL

Pregoeiro

Portaria 489/GP/17

Publicado por:

Clemilda Zulmira dos Santos

Código Identificador:A17EA4FE

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
ERRATA DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
Nº 98/2017 (PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL)

PREGÃO FORMA ELETRÔNICA N. 198/2016

PROCESSO ADM. N. 5666/GLOBAL/2016

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO (LUVAS)** PARA ATENDER AS **NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**

PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses.

EMPRESA DETENTORA: **PRO-HOSPITAL PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - EPP.** CNPJ sob n. **10.202.833/0001-99.**

ITENS E VALORES REGISTRADOS:

1-R\$ 1,13; 2- R\$ 1,13; 3-R\$ 1,13; 4- R\$ 1,13; 5- R\$ 17,00; 6-R\$ 16,90; 7- R\$ 16,90.

VALOR TOTAL R\$ 111.660,50.

Obs.: A íntegra da Ata de Registro de Preços n. 98/2017 poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal

www.cacoal.ro.gov.br

Onde se lê: Jurcelia Martins Queiros Igarashi
Diretora de Registro de Preços/SUPEL
Leia-se: Vanessa Marques da Silva
Diretora de Registro de Preços - SEMUSA

Cacoal-RO, 18 de Agosto de 2017.

VANESSA MARQUES DA SILVA
Diretora de Registro de Preços
SEMUSA

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:1214E6F2

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE
RONDÔNIA

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
TERMO DE ADJUDICAÇÃO PE 32

O Pregoeiro do Município de Campo Novo de Rondônia, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, a vista do parecer da Assessoria Jurídica, resolve: 01 – **ADJUDICAR** nos termos do Art. 43, Inciso VI da Lei Federal nº: 8.666/93 e posteriores alterações, a presente Licitação nestes termos:

a) Processo nº	190/2017
b) Licitação nº	32/2017
c) Modalidade	Pregão Eletrônico.
D) objeto	Registro de Preços para Eventual e Futura Aquisição de Materiais de Consumo: Materiais, para Construção, Material Hidráulico, Material de Pintura, Material Elétrico, Ferragens, Ferramenta e Acessórios.

e) Fornecedores declarados vencedores após realização do certame licitatório:

Fornecedor: BURITIS COMERCIO DE TINTAS E ABRASIVOS EIRELI-ME
CNPJ: 23.853.106/0001-33. R\$. 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais)

Fornecedor: COMERCIO DE TINTAS RIO MACHADO LTDA-ME
CNPJ: 11.055.272/0001-05 R\$. 1.509,80 (um mil e quinhentos e nove reais e oitenta centavos)

Fornecedor: GUAJARÁ COMERCIO DE FERRAGENS LTDA-EPP
CNPJ: 08.139.789/0004-10 R\$. 2.125,00(dois mil e cento e vinte e cinco reais)

Fornecedor: IGARATA COMERCIO DE PRODUTOS ELETRO ELETRÔNICOS LDTA
CNPJ: 09.117.354/0001-95. R\$ 247,80 (duzentos e quarenta e sete reais e oitenta centavos)

Fornecedor: J. DE A. PINTO MATERIAIS DE CONSTRUÇÕES-EPP
CNPJ: 02.366.476/0001-76 R\$. 111.158,33(cento e onze mil e cento e cinquenta e oito reais e trinta e três centavos)

Fornecedor: SOUZA & SILVA MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA-EPP
CNPJ: 14.915.312/0001-30 R\$. 312.406,24 (trezentos e doze mil e quatrocentos e seis reais e vinte quatro centavos).

Valor Total Adjudicado: R\$: 429.847,17(quatrocentos e vinte e nove mil e oitocentos e quarenta e sete reais e dezessete centavos).

02 – Encaminho ao Excelentíssimo Senhor Prefeito para Homologação e posterior contratação.

Campo Novo de Rondônia, 10 de Agosto de 2017.

ÁTILA SANTOS SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Átila Santos Silva
Código Identificador:74AD13B2

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
TERMO DE ADJUDICAÇÃO PE 32

O Pregoeiro do Município de Campo Novo de Rondônia, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, a vista do parecer da Assessoria Jurídica, resolve: 01 – **ADJUDICAR** nos termos do Art. 43, Inciso VI da Lei Federal nº: 8.666/93 e posteriores alterações, a presente Licitação nestes termos:

a) Processo nº	190/2017
b) Licitação nº	32/2017
c) Modalidade	Pregão Eletrônico.
D) objeto	Registro de Preços para Eventual e Futura Aquisição de Materiais de Consumo: Materiais, para Construção, Material Hidráulico, Material de Pintura, Material Elétrico, Ferragens, Ferramenta e Acessórios.

e) Fornecedores declarados vencedores após realização do certame licitatório:

Fornecedor: BURITIS COMERCIO DE TINTAS E ABRASIVOS EIRELI-ME
CNPJ: 23.853.106/0001-33. R\$. 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais)

Fornecedor: COMERCIADE TINTAS RIO MACHADO LTDA-ME
CNPJ: 11.055.272/0001-05 R\$. 1.509,80 (um mil e quinhentos e nove reais e oitenta centavos)

Fornecedor: GUAJARÁ COMERCIO DE FERRAGENS LTDA-EPP
CNPJ: 08.139.789/0004-10 R\$. 2.125,00(dois mil e cento e vinte e cinco reais)

Fornecedor: J. DE A. PINTO MATERIAIS DE CONSTRUÇÕES-EPP
CNPJ: 02.366.476/0001-76 R\$. 111.406,13 (cento e onze mil e quatrocentos e seis reais e treze centavos).

Fornecedor: SOUZA & SILVA MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA-EPP
CNPJ: 14.915.312/0001-30 R\$. 312.406,24 (trezentos e doze mil e quatrocentos e seis reais e vinte quatro centavos).

Valor Total Adjudicado: R\$: 429.847,17(quatrocentos e vinte e nove mil e oitocentos e quarenta e sete reais e dezessete centavos).

02 – Encaminho ao Excelentíssimo Senhor Prefeito para Homologação e posterior contratação.

Campo Novo de Rondônia, 10 de Agosto de 2017.

ÁTILA SANTOS SILVA.
Pregoeiro

Publicado por:
Suzeni Cordeiro de Almeida
Código Identificador:38B0C6FF

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
TERMO DE ADJUDICAÇÃO PE 33

O Pregoeiro do Município de Campo Novo de Rondônia, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, a vista do parecer da Assessoria Jurídica, resolve: 01 – **ADJUDICAR** nos termos do Art. 43, Inciso VI da Lei Federal nº: 8.666/93 e posteriores alterações, a presente Licitação nestes termos:

a) Processo nº	668/2017
b) Licitação nº	33/2017

c) Modalidade	Pregão Eletrônico.
D) Objeto	Aquisição de Instrumentos, Acessórios e Equipamentos Musicais.

e) Fornecedores declarados vencedores após realização do certame licitatório:

Fornecedor: JR COMERCIO DE ELETRÔNICOS E INFORMÁTICA LTDA.

CNPJ: 12.406.354/0001-10. R\$. 1.078,99(mil e setenta e oito reais e noventa e nove centavos).

Fornecedor: VALDICREIA CAMARGO DA COSTA ERELI-ME
CNPJ: 17.258.917/0001-93 R\$. 7.741,90 (sete mil e setecentos e quarenta e um reais e noventa centavos).

Valor Total Adjudicado: R\$: 8.820,89(oito mil oitocentos e vinte reais e oitenta e nove centavos).

02 – Encaminhado ao Excelentíssimo Senhor Prefeito para Homologação e posterior contratação.

Campo Novo de Rondonia, 17 de Agosto de 2017.

ÁTILA SANTOS SILVA

Pregoeiro

Publicado por:
Suzeni Cordeiro de Almeida
Código Identificador:F408BAD8

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES ERRATA DA PUBLICAÇÃO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO 32.

O MUNICIPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, através do Departamento de Compras e Cadastro de Fornecedoros, comunica aos interessados que na Publicação da Homologação do Pregão Eletrônico 32 no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia ANO IX | Nº 2022 de 17 de Agosto de 2017, página 20.

ONDE SE LÊ:

Fornecedor: IGARATA COMERCIO DE PRODUTOS ELETRO ELETRÔNICOS LTDA
CNPJ: 09.117.354/0001-95. R\$ 247,80 (duzentos e quarenta e sete reais e oitenta centavos)

Fornecedor: J. DE A. PINTO MATERIAIS DE CONSTRUÇÕES-EPP
CNPJ: 02.366.476/0001-76 R\$. 111.158,33(cento e onze mil e cento e cinquenta e oito reais e trinta e três centavos)

LÊIA-SE E, CONSIDERA-SE:

Fornecedor: J. DE A. PINTO MATERIAIS DE CONSTRUÇÕES-EPP
CNPJ: 02.366.476/0001-76 R\$. 111.406,13 (cento e onze mil e quatrocentos e seis reais e treze centavos).

Campo Novo de Rondônia, 18 de Agosto de 2017.

CLAUDIOMAR ADRIANO ALFLEN

Diretor
DCCF

Publicado por:
Suzeni Cordeiro de Almeida
Código Identificador:4B0063D9

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PE 32

O Prefeito do Município de Campo Novo de Rondônia, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, a vista do parecer da Assessoria Jurídica e da Adjudicação da Comissão de Pregão, resolve:

01 – **HOMOLOGAR** nos termos do Art. 43, Inciso VI da Lei Federal nº: 8.666/93 e posteriores alterações, a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nº	190/2017
b) Licitação Nº	32/2017
c) Modalidade	Pregão Eletrônico
d) Objeto da Homologação	Registro de Preços para Eventual e Futura Aquisição de Materiais de Consumo: Materiais, para Construção, Material Hidráulico, Material de Pintura, Material Elétrico, Ferragens, Ferramenta e Acessórios.

e) Fornecedores declarados vencedores após realização do certame licitatório:

Fornecedor: BURITIS COMERCIO DE TINTAS E ABRASIVOS EIRELI-ME

CNPJ: 23.853.106/0001-33. R\$. 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais)

Fornecedor: COMERCIADE TINTAS RIO MACHADO LTDA-ME
CNPJ: 11.055.272/0001-05 R\$. 1.509,80 (um mil e quinhentos e nove reais e oitenta centavos)

Fornecedor: GUAJARÁ COMERCIO DE FERRAGENS LTDA-EPP
CNPJ: 08.139.789/0004-10 R\$. 2.125,00(dois mil e cento e vinte e cinco reais)

Fornecedor: J. DE A. PINTO MATERIAIS DE CONSTRUÇÕES-EPP
CNPJ: 02.366.476/0001-76 R\$. 111.406,13 (cento e onze mil e quatrocentos e seis reais e treze centavos)

Fornecedor: SOUZA & SILVA MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA-EPP
CNPJ: 14.915.312/0001-30 R\$. 312.406,24 (trezentos e doze mil e quatrocentos e seis reais e vinte quatro centavos).

Valor Total Adjudicado R\$: 429.847,17(quatrocentos e vinte e nove mil e oitocentos e quarenta e sete reais e dezessete centavos).

02 – Autorizar a emissão da(s) notas de empenho(s), liquidação(ões) e pagamento(s) correspondente(s), na forma da Lei.

Campo Novo de Rondônia, 11 de Agosto de 2017.

OSCIAR APARECIDO FERREIRA

Prefeito

Publicado por:
Suzeni Cordeiro de Almeida
Código Identificador:D51E6EB1

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PE 33

O Prefeito do Município de Campo Novo de Rondônia, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, a vista do parecer da Assessoria Jurídica e da Adjudicação da Comissão de Pregão, resolve:

01 – **HOMOLOGAR** nos termos do Art. 43, Inciso VI da Lei Federal nº: 8.666/93 e posteriores alterações, a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nº	668/2017
b) Licitação Nº	33/2017
c) Modalidade	Pregão Eletrônico
d) Objeto da Homologação	Aquisição de Instrumentos, Acessórios e Equipamentos Musicais.

e) Fornecedores declarados vencedores após realização do certame licitatório:

Fornecedor: JR COMERCIO DE ELETRÔNICOS E INFORMÁTICA LTDA.

CNPJ: 12.406.354/0001-10. R\$. 1.078,99(mil e setenta e oito reais e noventa e nove centavos).

Fornecedor: VALDICREIA CAMARGO DA COSTA ERELI-ME
CNPJ: 17.258.917/0001-93 R\$. 7.741,90 (sete mil e setecentos e quarenta e um reais e noventa centavos).

Valor Total Adjudicado: R\$: 8.820,89 (oito mil oitocentos e vinte reais e oitenta e nove centavos).

02 – Autorizar a emissão da(s) notas de empenho(s), liquidação(ões) e pagamento(s) correspondente(s), na forma da Lei.

Campo Novo de Rondônia, 18 de Agosto de 2017.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Suzeni Cordeiro de Almeida
Código Identificador:688CAACD

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 194/2017

Processo nº 1215/2017

Interessado: Secretaria de Assistência Social.

Assunto: Aquisição de cilindro de impressão para substituição na impressora Phaser 3260.

Valor Total: R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais).

Prazo de Entrega/Execução: imediato após a solicitação da Secretaria.

Forma de Pagamento: Em até 30 (trinta) dias corridos após o aceite definitivo e protocolo da respectiva Nota Fiscal acompanhada das CNDs de FGTS e INSS, dentro dos prazos de validade.

Orçamento:

08.244.0008.2109.0000-Manutenção das Atividades De Proteção e Atendimento Integral a Família, Natureza de despesa 3.3.90.30, Material de Consumo. Fonte de Recursos: Recursos Livres; ficha: 302.

Contratada: TJ COMERCIO DE PRODUTOS EIRELI-ME, R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais).

CNPJ: 27.274.178/0001-87

Fundamento: Art. 24, inciso II da Lei nº 8.666/93.

Campo Novo de Rondônia, 14 de agosto de 2017.

FRANCISCA PRADO DA SILVA
Secretaria de Assistência Social

RATIFICO o procedimento nos termos do Parecer Jurídico. Em 14/08/2017.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Suzeni Cordeiro de Almeida
Código Identificador:001AE0FD

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 195/2017

Processo nº: 1211/2017

Interessado: Secretaria Municipal de Educação.

Assunto: Contratação de serviço para pintura de faixa Escolar no veículo Van de placa NCT-1602.

Valor Total: R\$ 850,00(oitocentos e cinquenta reais)

Prazo de Entrega/Execução: Conforme, solicitação da secretaria.

Forma de Pagamento: Em até 30 (trinta) dias corridos após o aceite definitivo e protocolo da respectiva Nota Fiscal acompanhada das CNDs de FGTS e INSS, dentro dos prazos de validade.

Orçamento:

12.361.0002.2008.0000 – Manutenção das Atividades de Educação; Elemento de Despesa: 33.90.39 –Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica. Ficha 109

Contratada: S.A DOS REIS-ME

CNPJ: 24.178.403/0001-93

Fundamento: Art. 24, inciso II da Lei nº 8.666/93.

Campo Novo de Rondônia, 15 de Agosto de 2017.

WILMA APARECIDA DO CARMO FERREIRA
Secretária Municipal de Educação

RATIFICO o procedimento nos termos do Parecer Jurídico. Em 15/08/2017

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Suzeni Cordeiro de Almeida
Código Identificador:5D17F26F

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 196/2017

Processo nº: 1216/2017

Interessado: Secretaria de Assistência Social.

Assunto: Contratação de serviço para manutenção elétrica na Capela Eumênica.

Valor Total: R\$ 300,00 (trezentos reais).

Prazo de Entrega/Execução: imediata após solicitação da Secretaria.

Forma de Pagamento: Em até 30 (trinta) dias corridos após o aceite definitivo e protocolo da respectiva Nota Fiscal acompanhada das CNDs de FGTS e INSS, dentro dos prazos de validade.

Orçamento:

08.122.0002.2010.0000-Manutenção das atividades de Assistência Social Elemento de Despesa - 3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica; Ficha 280.

Contratada: ELTON DE SOUZA DA SILVA
CNPJ: 21.966.043/0001-04

Fundamento: Art. 24, inciso II da Lei nº 8.666/93.

Campo Novo de Rondônia, 15 de Agosto de 2017.

FRANCISCA PRADO DA SILVA
Secretaria de Assistência Social

RATIFICO o procedimento nos termos do Parecer Jurídico. Em 15/08/2017.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Suzeni Cordeiro de Almeida
Código Identificador:93ED0BB7

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 197/2017

Processo nº: 1210/2017

Interessado: Secretaria Municipal de Educação.

Assunto: Confecção de tarjetas no veículo de placa NBE-6527 do Transporte Escolar.

Valor Total: R\$ 90,00 (mil e seiscentos e setenta reais)

Prazo de Entrega/Execução: Conforme, solicitação da secretaria.

Forma de Pagamento: Em até 30 (trinta) dias corridos após o aceite definitivo e protocolo da respectiva Nota Fiscal acompanhada das CNDs de FGTS e INSS, dentro dos prazos de validade.

Orçamento:

12.361.0002.2008.0000 – Manutenção das Atividades de Educação; Elemento de Despesa: 33.90.30 – Material de Consumo /ficha: 107.

Contratada: JOSE NILTON TELES GONÇALVES

CNPJ: 84.621.986/0001-07

Fundamento: Art. 24, inciso II da Lei nº 8.666/93.

Campo Novo de Rondônia, 15 de Agosto de 2017.

WILMA APARECIDA DO CARMO FERREIRA
Secretária Municipal de Educação

RATIFICO o procedimento nos termos do Parecer Jurídico. Em 15/08/2017

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Suzeni Cordeiro de Almeida
Código Identificador:D8ACD416

**DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 198/2017**

Processo nº: 1236/2017

Interessado: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Assunto: Aquisição de motor de partida para o Trator Agrícola TL75, tombamento 7675.

Valor Total: R\$ 1.352,00 (mil e trezentos e cinquenta e dois reais).

Prazo de execução: Imediata após solicitação feita pela secretaria.

Prazo de pagamento: Em até 30 (trinta) dias, após execução mediante emissão da Nota Fiscal acompanhada das CNDs de FGTS e INSS, dentro dos prazos de validade.

Orçamento: 26.782.0004.2041. 0000 – Manutenção e Recuperação de Maquinas do Parque Rodoviário Municipal; Natureza de Despesa - 3.3.90.30 - Material de Consumo; Ficha: 97 Fontes de Recurso: 001.002 Recursos Livres.

Contratada: C.A.CARLOS AR CONDICIONADO PARA VEÍCULOS-ME

CNPJ: 17.620.003/0001-20

Fundamento: Art. 24, inciso II, Lei nº 8.666/93.

Campo Novo de Rondônia, 16 de Agosto de 2017.

ROBERTO SOUZA TAVARES

Secretario de Obras e Serviços Públicos

RATIFICO o procedimento nos termos do Parecer Jurídico. Em: 16/08/2017.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Suzeni Cordeiro de Almeida
Código Identificador:D8C981DE

**DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 199/2017**

Processo nº: 1241/2017

Interessado: Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

Assunto: Contratação de empresa prestadora de seguro para o veículo Renault-Sandero Authentique S. Especial HI POWER.

Valor Total: R\$ 3.889,71 (três mil e oitocentos e oitenta e nove reais e setenta e um centavos).

Prazo de execução: Imediata após solicitação feita pela secretaria.

Prazo de pagamento: Em até 30 (trinta) dias, após execução mediante emissão da Nota Fiscal acompanhada das CNDs de FGTS e INSS, dentro dos prazos de validade.

Dotação Orçamentária:

04.122.0002.2085.0000 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração; Natureza da Despesa: 33.90.39, Outros serviços de Terceiro Pessoa Jurídica; fonte de recurso: 001002-livres. Ficha: 037

Contratada: MAPFRE VERA CRUZ SEGURADORA S.A

CNPJ: 61.074.175/0001-38

Fundamento: Art. 24, inciso II, Lei nº 8.666/93.

Campo Novo de Rondônia, 16 de Agosto de 2017.

GENIVALDO CAMILO DA COSTA

Secretario de Administração e Fazenda

RATIFICO o procedimento nos termos do Parecer Jurídico. Em 16/08/2017.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Suzeni Cordeiro de Almeida
Código Identificador:54CD0562

**DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 044/2017**

O MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, através de seu Pregoeiro, nomeado por força das disposições contidas na Portaria nº 142/2017/SEGAB/PMCNR de 03 de março de 2017, torna público aos interessados que será realizada Licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA** sob o nº **044/2017/CPL/PMCNR**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, tendo por finalidade a qualificação e a seleção de propostas **EXCLUSIVO PARA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS COM CRITÉRIO DE DESEMPATE PREFERENCIAL PARA MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS COM AMBITO LOCAL**, com valor estimado em **R\$ 69.120,00 (sessenta e nove mil cento e vinte reais)**, realizado por meio da internet no site: www.licitanet.com.br com abertura das propostas preços no dia: **31 de Agosto de 2017 às 09h00min.** (horário de Brasília-DF). O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado e na Sala da CPL – Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, sito à Avenida Tancredo Neves, nº: 2250 – Centro – Campo Novo de Rondônia, Fone (69) 3239-2240/2357/2291, em horário de expediente das 7h30min às 12h00min.

OBJETO: Contratação de empresa para locação de veículo leve com capacidade mínima para 06 (seis) passageiros, conforme descrito no anexo 1 do edital.

Processo Administrativo nº 226/2017.

Órgão Interessado: SEMUSA.

Campo Novo de Rondônia, 18 de Agosto de 2017.

ATILA SANTOS SILVA

Pregoeiro

Publicado por:
Átila Santos Silva
Código Identificador:2A79082F

**DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 045/2017**

O MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, através de seu Pregoeiro(a), nomeado por força das disposições contidas na Portaria nº 142/2017/SEGAB/PMCNR de 03 de março de 2017, torna público aos interessados que será realizada Licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA** sob o nº **045/2017/CPL/PMCNR**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, tendo por finalidade a qualificação e a seleção de propostas **EXCLUSIVO PARA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS COM CRITÉRIO DE DESEMPATE PREFERENCIAL PARA MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS COM AMBITO LOCAL**, com valor estimado em **R\$ 57.600,00 (cinquenta e sete mil e seiscentos reais)**, realizado por meio da internet no site: www.licitanet.com.br com abertura das propostas preços no dia: **31 de Agosto de 2017 às 09h00min.** (horário de Brasília-DF). O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado e na Sala da CPL – Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, sito à Avenida Tancredo Neves, nº: 2250 – Centro – Campo Novo de Rondônia, Fone (69) 3239-2240/2357/2291, em horário de expediente das 7h30min às 12h00min.

OBJETO: *Contratação de empresa para locação de veículo leve com capacidade mínima para 06 (seis) passageiros*, conforme descrito no anexo 1 do edital.

Processo Administrativo nº 1168/2017.

Órgão Interessado: SEMEC.

Campo Novo de Rondônia, 18 de Agosto de 2017.

PATRICIA MERNITZKI BORGES

Pregoeira Oficial

Portaria nº 142/2017

Publicado por:

Átila Santos Silva

Código Identificador:4A6B6A4B

**DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº484/2017, DE 14 DE AGOSTO DE 2017**

NOMEIA PATRICIA MERNITZKI BORGES
PARA OCUPAR O CARGO DE ASSESSOR DE
PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelos incisos VI, XV e XXIV do artigo 66, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **PATRICIA MERNITZKI BORGES**, inscrita no CPF nº 005.154.682-58 e portadora do RG nº 110.1878 SSP/RO, para ocupar o cargo de Assessor de Programas e Projetos Especiais no Órgão de Assessoramento ao Gabinete do Prefeito, considerando as seguintes atribuições:

desenvolver ações com metodologias clara, objetiva, de modo a subsidiar compras públicas, primando pela eficácia, eficiência e economicidade e efetividade;

estabelecer políticas de relações interna no sistema de compras, no âmbito da Administração e da sociedade municipal;

contribuir para formulação de planos de ação estratégica e desenvolvimento institucional do Governo Municipal;

promover ações e projetos de integração entre Secretarias da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de planejamentos sobre despesas a serem realizadas nas atividades setoriais;

buscar alternativas de vínculos e parcerias de trabalho entre as Secretarias Municipais, órgãos do Governo do Estado e Municípios vizinhos;

prestar assessoramento técnico as Secretarias na execução de suas atividades;

promover o cumprimento da Lei Municipal nº 513/2009 e Decreto nº 023/2016, que dispõe sobre o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado a microempresa- ME, empresa de pequeno porte; agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual - MEI e sociedades cooperativas de consumo, nas contratações de bens, prestação de serviços e execução de obras no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta

observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior e com o Plano de Governo;

manter os ambientes de trabalho propício à produtividade, desenvolvimento da equipe, criatividade, iniciativa, integração e a participação em eventos organizados pelo Poder Executivo;

orientar as pessoas do setor para a qualidade no atendimento ao público interno e externo; estabelecer padrões de procedimento para as tarefas das unidades administrativas, em conjunto com as servidoras envolvidas, seguindo orientações de seu superior;

Art. 3º Concede a servidora Gratificação nos termos da Lei Complementar nº 045/2016, Anexo II, por desempenho de função de Pregoeiro.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir da sua publicação, retroagindo os efeitos a 01 de agosto de 2017.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA

Prefeito

**Publicado no Mural de Editais no Átrio da Prefeitura Municipal
no dia ____/____/____
Conforme Art. 87 da Lei Orgânica**

LEILA DOS SANTOS INÁCIO

Administradora

JEAN NOUJAIN NETO

Procurador Geral

Publicado por:

Leila dos Santos Inácio

Código Identificador:5AEF505

**DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 442/2017, DE 14 DE AGOSTO DE 2017**

NOMEIA ATILA SANTOS SILVA, PARA
OCUPAR O CARGO DE ASSESSOR DE
PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelos incisos VI, XV e XXIV do artigo 66, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **ATILA SANTOS SILVA**, inscrito no CPF nº 866.649.992-34 e portador do RG nº 723.244 SSP/RO, para ocupar o cargo de Assessor de Programas e Projetos Especiais no Órgão de Assessoramento ao Gabinete do Prefeito, considerando as seguintes atribuições:

desenvolver ações com metodologias clara, objetiva, de modo a subsidiar compras públicas, primando pela eficácia, eficiência e economicidade e efetividade;

estabelecer políticas de relações interna no sistema de compras, no âmbito da Administração e da sociedade municipal;

contribuir para formulação de planos de ação estratégica e desenvolvimento institucional do Governo Municipal;

promover ações e projetos de integração entre Secretarias da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de planejamentos sobre despesas a serem realizadas nas atividades setoriais;

buscar alternativas de vínculos e parcerias de trabalho entre as Secretarias Municipais, órgãos do Governo do Estado e Municípios vizinhos;

prestar assessoramento técnico as Secretarias na execução de suas atividades;

promover o cumprimento da Lei Municipal nº 513/2009 e Decreto nº 023/2016, que dispõe sobre o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado a microempresa- ME, empresa de pequeno porte; agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor

individual - MEI e sociedades cooperativas de consumo, nas contratações de bens, prestação de serviços e execução de obras no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta

observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior e com o Plano de Governo;

manter os ambientes de trabalho propício à produtividade, desenvolvimento da equipe, criatividade, iniciativa, integração e a participação em eventos organizados pelo Poder Executivo;

orientar as pessoas do setor para a qualidade no atendimento ao público interno e externo; estabelecer padrões de procedimento para as tarefas das unidades administrativas, em conjunto com as servidoras envolvidas, seguindo orientações de seu superior;

Art. 3º Concede ao servidor Gratificação, nos termos da Lei Complementar nº 045/2016, Anexo II, por desempenho de função de Presidente da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiro.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir da sua publicação, retroagindo os efeitos a 01 de agosto de 2017.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado no Mural de Editais no Átrio da Prefeitura Municipal
no dia ____/____/_____
Conforme Art. 87 da Lei Orgânica

LEILA DOS SANTOS INÁCIO
Administradora

JEAN NOUJAIN NETO
Procurador Geral

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:977A49E2

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 482/2017, DE 14 DE AGOSTO DE 2017

CONCEDE FÉRIAS AO SERVIDOR JEAN NOUJAIN NETO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias ao servidor **JEAN NOUJAIN NETO**, Procurador Geral, pertencente à Secretaria Municipal de Administração, para o gozo no período de 11/09/2017 a 30/09/2017 referente ao período aquisitivo de 15/05/2016 a 14/05/2017.

Art. 2º Fica concedido ao servidor abono pecuniário correspondente a 10 (dez), dias de trabalho de 01/09/2016 a 10/09/2016.

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

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado no Mural de Editais no Átrio da Prefeitura Municipal
no dia ____/____/_____
Conforme Art. 87 da Lei Orgânica

LEILA DOS SANTOS INÁCIO
Administradora
JEAN NOUJAIN NETO
Procurador Geral

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:58A385AD

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 487/2017, DE 15 DE AGOSTO DE 2017

CONCEDE AUXILIO DOENÇA A SERVIDORA MARIA FRANCILENE RODRIGUES DE SOUZA MELO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal e Lei nº 761/2016, de 20 de dezembro de 2016.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o Auxílio Doença em favor da servidora **MARIA FRANCILENE RODRIGUES DE SOUZA MELO**, efetiva no cargo de Auxiliar de Enfermagem, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com remuneração integral a partir de 01/08/2017 e término em 29/10/2017, conforme Processo Administrativo nº 1235-01/2017.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação, retroagindo os efeitos a 01 de agosto de 2017.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado no Mural de Editais no Átrio da Prefeitura Municipal
no dia ____/____/_____
Conforme Art. 87 da Lei Orgânica

LEILA DOS SANTOS INÁCIO
Administradora

JEAN NOUJAIN NETO
Procurador Geral

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:7A05BBE0

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 488/2017, DE 15 DE AGOSTO DE 2017

NOMEIA RUTE SANTOS PEREIRA, PARA OCUPAR O CARGO DE CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS DE RESÍDUOS SÓLIDOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelos incisos VI, XV e XXIV do artigo 66, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **RUTE SANTOS PEREIRA**, inscrita CPF nº 881.410.392-53 e portadora do RG nº 937.661 SESDEC/RO, para ocupar o cargo de Chefe de Divisão de Resíduos Sólidos da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da sua publicação.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado no Mural de Editais no Átrio da Prefeitura Municipal
no dia ____/____/_____
Conforme Art. 87 da Lei Orgânica

LEILA DOS SANTOS INÁCIO
Administradora
JEAN NOUJAIN NETO
Procurador Geral

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:55B5B324

**DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 489/2017, DE 15 DE AGOSTO DE 2017**

NOMEIA ELOIR RAISKI, PARA OCUPAR O CARGO DE CHEFE DE OPERAÇÕES DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelos incisos VI, XV e XXIV do artigo 66, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **ELOIR RAISKI**, inscrito no CPF nº 800.448.912-53 e portador do RG nº 824.170 SESDEC/RO, para ocupar e o cargo de Chefe de Operações de Máquinas e Veículos Pesados da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da sua publicação.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado no Mural de Editais no Átrio da Prefeitura Municipal
no dia ____/____/____
Conforme Art. 87 da Lei Orgânica

LEILA DOS SANTOS INÁCIO
Administradora

JEAN NOUJAIN NETO
Procurador Geral

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:359E8791

**DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 490/2017, DE 17 DE AGOSTO DE 2017**

NOMEIA ITALLO RAILLANDE GONÇALVES DE AQUINO, CONVOCADO DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL CONFORME EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 056/2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelos incisos VI e XV do artigo 66, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **ITALLO RAILLANDE GONÇALVES DE AQUINO**, inscrito no CPF nº 772.824.262-87 e portador do RG nº 572.462 SESDEC/RO, para ocupar o cargo de Operador de Máquinas Pesadas, com lotação na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – Distrito de Rio Branco, aprovado no Concurso Público, Edital nº 003/2016, de 16 de maio de 2016.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da sua publicação.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado no Mural de Editais no Átrio da Prefeitura Municipal
no dia ____/____/____
Conforme Art. 87 da Lei Orgânica

LEILA DOS SANTOS INÁCIO
Administradora

JEAN NOUJAIN NETO
Procurador Geral

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:8B2D47B8

**DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 492/2017, DE 18 DE AGOSTO DE 2017.**

NOMEIA A COMISSÃO DE SINDICÂNCIA PARA APURAR OS FATOS NARRADOS NOS AUTOS DO PROCESSO Nº 1280/2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelos incisos VI e XV do artigo 66, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **Francieli Tatiana Cresqui Rigon, Edson Gonçalves da Silva e Izolda Madella**, para compor a Comissão de Sindicância, para apurar os fatos narrados nos autos do Processo nº 1280/2017, dando-lhes o prazo de 05 (cinco), dias úteis para conclusão dos trabalhos, contados da instalação da comissão.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da sua publicação.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado no Mural de Editais no Átrio da Prefeitura Municipal
no dia ____/____/____
Conforme Art. 87 da Lei Orgânica

LEILA DOS SANTOS INÁCIO
Administradora

JEAN NOUJAIN NETO
Procurador Geral

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:B33E07A9

**DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
DECRETO Nº 086/2017, DE 18 DE AGOSTO DE 2017**

EXONERA, O SERVIDOR, OSVALDO ROCHA, DA FUNÇÃO PÚBLICA EM PROVIMENTO EFETIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal; e,

CONSIDERANDO os autos do Processo Admissional n. 602/2017, no qual fora identificado abandono de cargo devido ao não comparecimento do servidor por mais de trinta dias consecutivos, nos termos do Art. 174 inciso II c/c 179 inciso II, da Lei Complementar nº 005/2009;

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico nº 81/2017-PGM/PMCNRO/RO, o qual INDEFERE o pedido de Afastamento para tratar de Interesse Particular;

CONSIDERANDO Publicação do Edital de Comparecimento nº 069/2017 com ampla divulgação pelos meios de comunicação (Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia-AROM e Diário da Amazônia, nos dias 10/08/2017, 11/08/2017 e 14/08/2017)

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico nº 101/2017-PGM/PMCNRO/RO, o qual recomenda a pena de **DEMISSÃO**;

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado, o servidor **OSVALDO ROCHA**, da função pública em provimento efetivo, cargo de Agente Comunitário de Saúde, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, em razão Abandono de Cargo Público.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado no Mural de Editais no Átrio da Prefeitura Municipal
no dia ____/____/____
Conforme Art. 87 da Lei Orgânica

LEILA DOS SANTOS INÁCIO
Administradora

JEAN NOUJAIN NETO
Procurador Geral

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:A0E1359E

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI

CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO 057/CMCJ/2017

O Presidente da Câmara Municipal de Candeias do Jamari, Srº. **EDCARLOS DOS SANTOS**, baseado no resultado apontado através da Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** e **ADJUDICA** o Processo: **057/CMCJ/2017**, em favor de:

LICITANTE VENCEDOR

TRAINER CURSOS E TREINAMENTO LTDA ME
CNPJ: 16.465.161/0001-90
Item: (serviço): 01
Valor: R\$ 2.500,00 (Dois mil e quinhentos reais)
DESPESA COM (Taxa de inscrição)

TOTAL GERAL R\$: 2.500,00 (Dois mil e quinhentos reais)

Candeias do Jamari - RO, 18 de agosto de 2017.

EDCARLOS DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de Candeias do Jamari

Publicado por:
Edmar Oliveira Amorim
Código Identificador:27E02B46

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DE
MATERIAIS E OBRAS - CPLMO
AVISO DE DESERTA AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº
143/2017

A Prefeitura de Chupinguaia – RO, através do Pregoeiro, devidamente autorizado pelo Decreto Municipal de nº 493/2017, torna público para conhecimento dos interessados que foi declarada DESERTA a licitação na modalidade Pregão na forma Eletrônico nº 143/2017, que tem como objeto a aquisição de Uniformes, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAGRI. Maiores esclarecimentos sobre a decisão serão prestados pela CPLMO pelo Telefone (0xx69) 3346-1460.

Publique – se.

Chupinguaia, 18 de Agosto de 2017.

MOISES CAZUZA DE ANDRADE
Pregoeiro

Publicado por:
Moises Cazuzza de Andrade
Código Identificador:239B9A36

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO CONTRATO 154/2017-SEMAS.

EXTRATO DO CONTRATO Nº.154/17

DAS PARTES:

- **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA.**

VALDISON DIAS DA COSTA BORRACHARIA

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de borracharia, para atender as necessidades dos veículos de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão Presencial Nº 10/17, Proc. Adm. Nº 592/2017.

DA DOTACÃO:

02.10.01.04.122.0003.2054.0000-3.3.90.39.19 – Manutenção das atividades da SEMAS – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Manutenção e Conservação de Veículos. Empenho nº 167/2017 de 15/08/2017.

VALOR: R\$ 832,50 (oitocentos e trinta e dois reais e cinquenta centavos)

DO PRAZO: 06 (seis) meses.

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 16 de agosto de 2017

Chupinguaia - RO, 16 de agosto de 2017

IDIONE TERESINHA PIZZATO
Procuradora do Município

Publicado por:
Margarete Fatima Bueno Lima
Código Identificador:E720C80D

PROCURADORIA GERAL
AVISO DE DISPENSA 144/2017.PROC1037/2017SEMAD

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

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

DISPENSA-SE

A licitação referente à contratação direta com a empresa **DIAS AR CONDICIONADO**, para Prestação dos Serviços de Instalação de Condicionadores de Ar, atendendo solicitação da Secretaria de Administração – **SEMAD**, com valor de R\$ 360,00 (trezentos e sessenta reais), conforme especificado no Termo de Referência, com respaldo legal, no artigo 24, inciso II, da Lei citada.

Publique-se o Aviso de Dispensa de Licitação nº 144/17.

Processo Administrativo nº 1037/2017.

Gabinete da Prefeita em 17 de agosto de 2017.

SHEILA FLÁVIA ANSELMO MOSSO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Margarete Fatima Bueno Lima
Código Identificador:BAB3D8BB

PROCURADORIA GERAL
HOMOLOGAÇÃO 834/2017.SEMPLAN.
AO GABINETE

HOMOLOGAÇÃO

A Prefeita Municipal de Chupinguaia (RO), baseado no resultado apontado pela Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Obras – CPLMO, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** o processo Administrativo nº 834/2017, conforme o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2017**, para a empresa **M. M. S. LIMA - ME**, com o valor de R\$ 2.850,00 (dois mil oitocentos e cinquenta reais), por ter atendido as exigências do Pregão e apresentado os menores preços para os itens licitados, de acordo com a Ata do Pregoeiro em anexo.

Chupinguaia, 16 de agosto de 2017.

SHEILA FLÁVIA ANSELMO MOSSO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Margarete Fatima Bueno Lima
Código Identificador:A9D9648D

PROCURADORIA GERAL
AVISO DE DISPENSA 145/2017PROC 1039/17.SEMUSA

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

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

DISPENSA-SE

A licitação referente à contratação direta com a empresa **J. BASÍLIO OXIGÊNIO - ME**, para Aquisição de Recarga de Oxigênio, para atender a paciente **LUCIMAR ALVES DE LIMA**, conforme acordo judicial, anexo aos autos, atendendo solicitação da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, com o valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), com respaldo legal do artigo 24, inciso II da Lei 8.666/93.

Publique-se o Aviso de Dispensa de Licitação nº 145/17.

Processo Administrativo nº 1039/2017.

Gabinete da Prefeita em 16 de agosto de 2017.

SHEILA FLÁVIA ANSELMO MOSSO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Margarete Fatima Bueno Lima
Código Identificador:F6321B3E

PROCURADORIA GERAL
AVISO DE DISPENSA 139/2017. PROC 1039/17.SEMUSA

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

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

DISPENSA-SE

A licitação referente à contratação direta com a empresa **MODENA & SILVA LTDA - ME**, para Aquisição de Fraldas Geriátricas, para atender a paciente **LUCIMAR ALVES DE LIMA**, conforme acordo judicial, anexo aos autos, atendendo solicitação da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, com o valor de R\$ 269,85 (duzentos e sessenta e nove reais e oitenta e cinco centavos), com respaldo legal do artigo 24, inciso II da Lei 8.666/93.

Publique-se o Aviso de Dispensa de Licitação nº 139/17.

Processo Administrativo nº 1039/2017.

Gabinete da Prefeita em 16 de agosto de 2017.

SHEILA FLÁVIA ANSELMO MOSSO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Margarete Fatima Bueno Lima
Código Identificador:CE46E261

PROCURADORIA GERAL
HOMOLOGAÇÃO 933/2017.SEMOSP.

AO GABINETE

HOMOLOGAÇÃO

A Prefeita Municipal de Chupinguaia (RO), baseado no resultado apontado pela Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Obras – CPLMO, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** o processo Administrativo nº 933/2017, conforme o **PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2017**, para a empresa **E.C. DE SOUZA SERVIÇOS - ME**, com o valor de **R\$ 26.700,00 (vinte e seis mil e setecentos reais)**, por ter atendido as exigências do Pregão e apresentado o menor preço para o item licitado, de acordo com a Ata do Pregoeiro em anexo.

Chupinguaia, 16 de agosto de 2017.

SHEILA FLÁVIA ANSELMO MOSSO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Margarete Fatima Bueno Lima
Código Identificador:6595E49F

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº.153/17

DAS PARTES:

- **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA/FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL FUNERÁRIA VILHENA LTDA**

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços funerários e serviços de traslado, com fornecimento de materiais funerários para assim atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 000330/17, Proc. Adm. Nº 589/2017

DA DOTACÃO:

02.10.01.04.122.0003.2054.0000.3.3.90.32.99- FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE ASSISTENCIA SOCIAL- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEMAS- MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO- OUTROS MATERIAIS DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA- NOTA DE EMPENHO Nº 168 DE 15 DE AGOSTO DE 2017- VALOR DE R\$ 2.150,00 (DOIS MIL CENTO E CINQUENTA REAIS).

02.10.02.08.244.0018.2058.0000.3.3.90.32.99- FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL- ATIVIDADES DE AÇÃO SOCIAL- RECURSOS LIVRES- AUXILIO FUNERAL- MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO- OUTROS MATERIAIS DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA- NOTA DE EMPENHO Nº 169 DE 15 DE AGOSTO DE 2017- VALOR DE R\$ 20.550,00 (VINTE MIL QUINHENTOS E CINQUENTA REAIS).

VALOR: R\$ 22.700,00 (vinte e dois mil e setecentos reais)

DO PRAZO: O prazo de vigência deste contrato e de 08 (oito) meses, contado da data da sua assinatura, excluído o dia do começo e incluído o do vencimento.

O presente instrumento contratual terá vigência até 16 de abril de 2018.

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 16 de agosto de 2017

Chupinguaia - RO, 16 de agosto de 2017

IDIONE TERESINHA PIZZATO
Procuradora do Município

Publicado por:
Rosangela Alves de Lima
Código Identificador:45BA9EDB

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE MATERIAL
DECRETO 393/GAB-PREF/2017

“Dispõe sobre a Instauração de Tomada de Contas Especial no âmbito do município de Costa Marques a fim de apurar fatos e identificar suposta irregularidade e seus responsáveis, quando da aplicação de recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola e suas Ações Agregadas – PDDE no Período de 2013 à 2016 e dá outras providências”.

O Prefeito do Município de Costa Marques, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo **artigo 68 da Lei Orgânica do Município**;

Considerando, que o Ministério da Educação, através do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação inadimpliu o Município de Costa Marques em relação ao Programa Dinheiro Direto na Escola, por falta de Prestação de Contas dos Recursos Financeiros Recebidos por este Município;

Considerando que tal inadimplência vem trazendo prejuízos ao Setor Educacional Municipal de Costa Marques, uma vez que já no Exercício Financeiro de 2017, as Escolas que deveriam ser contempladas com recursos do Programa, não receberam nenhuma parcela até o momento, e que enquanto não for equacionado o problema, não haverá novos repasses de recursos;

Considerando que é dever do Administrador Público prestar contas de seus atos e também adotar medidas imediatas, com vistas a apurar fatos decorrentes de ação ou omissão de servidor ocupante de função pública que tenha colaborado com a prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico, causando dano ao erário municipal.

Considerando que o Tribunal de Contas da União, editou a Instrução Normativa de nº 71 de 28 de novembro de 2012, dispondo sobre a instauração, de Tomada de Contas Especial para a apuração de responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública, com apuração de fatos, quantificação do dano, identificação dos responsáveis, pessoas físicas ou jurídicas;

Considerando que os processos de ressarcimento de dano ao Erário devem pautar-se pelos princípios da racionalidade administrativa, do devido processo legal, da economia processual, da celeridade, da ampla defesa e do contraditório;

O Chefe do executivo em suas atribuições legais, com base nas razões expostas, e em devido a gravidade dos fatos, resolve instaurar abertura de Tomada de Contas Especial a fim de apurar fatos e eventuais responsabilidades na Execução e Prestação de Contas do Programa Dinheiro Direto na Escola dos exercícios de 2013 e 2016;

DECRETA:

Art. 1º - Institui a Comissão de Tomadas de Contas Especial formada por servidores estatutários do Município, conforme abaixo discriminados, efetuar a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano decorrente.

Cristina Chianca Politis - Presidente
Lilian Ferreira Lemos - Secretária
Maria Izabel Rodrigues Vieira - Membro

Art. 2º - A referida comissão terá um prazo de noventa dias, para realizar os atos necessários, a partir da publicação do referido Decreto.

Parágrafo Único: Em função de necessidade devidamente justificada, poderá ser concedido um novo prazo de igual período para a conclusão dos trabalhos.

Art. 3º - A referida Comissão terá acesso a toda a documentação que julgar necessária a elucidação dos fatos e poderá requerer a assessoria de servidores do quadro administrativo municipal, para o levantamento de informações pertinentes ao processo e/ou subsidiar a realização de depoimentos.

Parágrafo Único: Os documentos e servidores deverão ser disponibilizados em até 72 (setenta e duas) horas, da referida requisição. O não atendimento do pleito da Comissão deverá ser devidamente justificado pelo responsável pela informação.

Art. 4º - Os integrantes da Comissão de Tomada de Contas Especial deverão executar os trabalhos com celeridade, primando pelos princípios constitucionais da Administração Pública, concedendo ampla defesa aos envolvidos na referida Tomada de Contas Especial.

Art. 5º - Seja informando o Ministério da Educação, através do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, Ministério Público Federal e Tribunal de Contas da União sobre a constituição da referida Comissão.

Art. 6º - Concluída a referida Tomada de Contas Especial, seja dado ciência de seu inteiro teor ao Chefe do Executivo Municipal.

Art. 7º - Restando provado à ocorrência de dano à administração pública Municipal com apuração de fatos, sendo quantificados os danos e identificados os responsáveis, a Procuradoria Geral do Município deverá tomar as medidas judiciais cabíveis para o ressarcimento do dano.

Art. 8º - Será concedida aos servidores ora designados, a Gratificação por Serviço Especial Temporário, prevista no art. 46 da Lei Municipal Complementar nº 030/2011, devendo ser verificado individualmente os casos de acumulação.

Este Decreto entra em vigor na data sua publicação.

Publique-se;
 Registre-se, e
 Cumpra-se.

Costa Marques-RO., 02 de Agosto de 2017.

VAGNER MIRANDA DA SILVA
 Prefeito Municipal

VALNIR G. AZEVEDO
 Procurador Municipal

Publicado por:
 Maria Izabel Rodrigues Vieira
Código Identificador:1D098B8B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE MATERIAL
LICENÇA AMBIENTAL

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

LICENÇA PRÉVIA e LICENÇA DE INSTALAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Costa Marques, localizada à Avenida Chianca S/N Centro, inscrita no CNPJ nº 04.100.020/0001-95, torna público que **REQUEREU** junto a SEDAM – Secretaria de Estado de Desenvolvimento Ambiental a **LICENÇA PRÉVIA e LICENÇA DE INSTALAÇÃO** referente à obra de **AMPLIAÇÃO DA ESCOLA ILTON JOSÉ MARTINS** no Distrito de São Domingos do Guaporé, Município de Costa Marques/RO.

Costa Marques/RO, 10 de agosto de 2017.

VAGNER MIRANDA DA SILVA
 Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Izabel Rodrigues Vieira
Código Identificador:B416D162

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO TERMO DE INSTALAÇÃO DE SINDICANCIA

COMISSÃO DE SINDICANCIA ADMINISTRATIVA
DISCIPLINAR

DEC. Nº 0407/GAB/2017

TERMO DE INSTALAÇÃO DE SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA DISCIPLINAR

Aos 18 (dezoito) dias do mês de agosto do ano de 2017 com a presença dos membros da Comissão de Sindicância Administrativa Disciplinar criada pelo Decreto nº 0407/GAB/2017, de 11 de agosto de 2017, foram instalados oficialmente os trabalhos da referida Comissão numa das salas da Prefeitura Municipal de Costa Marques/RO, com a finalidade de apurar possível irregularidade e/ou irresponsabilidade praticada no âmbito do trabalho pelo servidor PAULO SERGIO CAMPOS – Diretor de Departamento de Agricultura, Matrícula 5074, pertencente ao Quadro de Funcionários com Cargo de Provimento em Comissão desta Prefeitura, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura.

O motivo da abertura de Sindicância com Processo Administrativo se deve ao fato do servidor em questão supostamente ter infringido incisos do Artigo 130 da Lei Complementar 003/1992.

Costa Marques/RO, 18 de agosto de 2017.

LUCICLEIDE DE OLIVEIRA CAVALCANTE
Presidente da CSAD

MARIA JANAINA CORREIA INOROZA
Secretária da CSAD

MARIZA VIANA DE OLIVEIRA
Membro da CSAD

Publicado por:
Lucicleide de Oliveira Cavalcante
Código Identificador:794DEC8E

ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO ANEXO II RGF DÍVIDA CONSOLIDADA

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA CONSOLIDADA
ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO: JANEIRO A JUNHO/2017

RGF – ANEXO 2 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "b")			R\$
DÍVIDA CONSOLIDADA	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO 2017	
		Até o 1º Semestre	Até o 2º Semestre
DÍVIDA CONSOLIDADA - DC (I)	281.666,66	93.869,03	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00
Dívida Contratual	109.090,15	23.372,28	0,00
Empréstimos	0,00	0,00	0,00
Internos	0,00	0,00	0,00
Externos	0,00	0,00	0,00
Reestruturação da Dívida de Estados e Municípios	0,00	0,00	0,00
Financiamentos	0,00	0,00	0,00
Internos	0,00	0,00	0,00
Externos	0,00	0,00	0,00
Parcelamento e Renegociação de Dívidas	109.090,15	23.372,28	0,00
De Tributos	0,00	0,00	0,00
De Contribuições Previdenciárias	109.090,15	23.372,28	0,00
De Demais Contribuições Sociais	0,00	0,00	0,00
Do FGTS	0,00	0,00	0,00
Com Instituição Não Financeira	0,00	0,00	0,00
Demais Dívidas Contratuais	0,00	0,00	0,00

Precatórios posteriores a 05/05/2000 (inclusive) - Vencidos e não Pagos	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	172.576,51	70.496,75	0,00	0,00
DEDUÇÕES (II)	10.666.673,51	12.198.901,04	0,00	0,00
Disponibilidade de Caixa	10.654.977,02	12.193.510,56	0,00	0,00
Disponibilidade de Caixa Bruta	10.973.400,74	12.207.178,71	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	318.423,72	13.668,15	0,00	0,00
Demais Haveres Financeiros	11.696,49	5.390,48	0,00	0,00
DÍV. CONSOLID. LÍQUIDA (DCL) (III)=(I-II)	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	61.847.974,20	58.887.405,50	0,00	0,00
% DA DC SOBRE A RCL (I/RCL)	0,46	0,16	0,00	0,00
% DA DCL SOBRE A RCL (III/RCL)	0,00	0,00	0,00	0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL - (%)	74.217.569,04	70.664.886,60	0,00	0,00
LIMITE DE ALERTA (Inciso III so § 1º do art.59 da LRF) - (%)	66.795.812,14	63.598.397,94	0,00	0,00
OUTROS VALORES NÃO INTEGRANTES DA DC	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO 2017		
		Até o 1º Semestre	Até o 2º Semestre	
Precatórios Anteriores a 05/05/2000	0,00	0,00	0,00	0,00
Precatórios Posteriores a 05/05/2000 (Não incluídos na DC)	0,00	0,00	0,00	0,00
Passivo Atuarial	36.204.867,85	57.550.785,27	0,00	0,00
Insuficiência Financeira	0,00	0,00	0,00	0,00
Depósitos	0,00	0,00	0,00	0,00
RP Não-Processados de exercícios anteriores	318.423,72	13.668,15	0,00	0,00
Antecipação de Receita Orçamentária - ARO	0,00	0,00	0,00	0,00

NILTON CAETANO DE SOUZA
Prefeito Municipal

RONALDO BESERRA DA SILVA
Controlador Geral do Município

ELIZETE BULEGON
Contadora

Publicado por:
Elizete Bulegon
Código Identificador:E8BFE5FC

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 01089/GP/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais, conforme a Lei Nº 1372/2009, anexo I,

RESOLVE:

I – Designar o servidor **VANILSON GOMES ARAUJO**, exercendo o cargo/função de motorista, inscrito no CPF nº. 002.583.832-67, que se deslocará ao município de CACOAL - RO, no dia 22 de junho de 2017, para transportar paciente que irá submeter-se a exame especializado, a serviço da Secretaria Municipal de Saúde.

II – Arbitrar e conceder ao referido servidor 0,5 (meia diária) no valor de R\$ 40,00 (Quarenta reais).

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 20 de junho de 2017.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpra-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elines Aparecida da Cruz
Código Identificador:84D6B304

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 01090/GP/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais, conforme a Lei 1372/2009, Anexo I,

RESOLVE:

I – Designar a servidora **ROSIMARA MATOS RODRIGUES SPECIA**, exercendo o cargo/função de Professora, inscrita no CPF nº 437.465.351-15, que se deslocará ao município de PORTO VELHO - RO, nos dias 27 e 28 de junho de 2017, para participar do Workshop sobre Terapia Comunitária Integrativa na V semana de enfrentamento ao uso de álcool e outras drogas, a serviço da Secretaria Municipal de Educação.

II – Arbitrar e conceder a referida servidora 01 (uma diária) no valor de R\$ 130,00 (cento e trinta reais).

III – Diária concedida a título de ajuda de custo, conforme a Lei nº 1289/2008, Art. 2º § 4º,

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 21 de junho de 2017.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpra-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Elines Aparecida da Cruz

Código Identificador:C025EA76

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 01091/GP/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais, conforme Lei nº 1372/2009, anexo I.

RESOLVE:

I – Designar o servidor Willam Douglas Elias Prata, exercendo o cargo/função de motorista, inscrito no CPF nº. 008.083.512-06, que se deslocará ao município de CACOAL - RO, no dia 24 de junho de 2017, para transportar paciente em tratamento, a serviço da Secretaria Municipal de Saúde.

II – Arbitrar e conceder ao referido servidor 0,5 (meia diária) no valor de R\$ 40,00 (Quarenta reais).

III - Pela necessidade dos serviços a serem executados será concedida diária no dia 24 (sábado) de junho de 2017, ressaltando os interesses dessa Prefeitura.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 21 de junho de 2017.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpra-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Elines Aparecida da Cruz

Código Identificador:B608A3D2

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 01092/GP/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais e, conforme dispõe no Estatuto Municipal do artigo 62, inciso II na Lei nº 1946/2016,

RESOLVE:

Conceder a servidora **REGIANE PONTES GUEDES**, inscrita no CPF Nº 000.414.302-71 matrícula Nº 1258-1, pertencente ao quadro de pessoal efetivo desta Prefeitura Municipal, **GRATIFICAÇÃO DE PÓS- GRADUAÇÃO**, no percentual de 15% sobre a remuneração efetiva inerente ao cargo, a partir de 19 de junho de 2017.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 21 de junho de 2017.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpra-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Elines Aparecida da Cruz

Código Identificador:B294B6EB

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 01093/GP/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais, conforme a Lei 1372/2009, Anexo I,

RESOLVE:

I – Designar o servidor **WELLINGTON LUIZ SOUZA SANTOS**, exercendo o cargo/função de Motorista, inscrito no CPF nº 995.768.482-53, que se deslocará ao município de PORTO VELHO - RO, nos dias 22 e 23 de junho de 2017, para transportar paciente que irá submeter-se a exame especializado, a serviço da Secretaria Municipal de Saúde.

II – Arbitrar e conceder ao referido servidor 1,5 (uma diária e meia) no valor de R\$ 130,00 (cento e trinta reais) cada.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 22 de junho de 2017.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpra-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Elines Aparecida da Cruz

Código Identificador:840BBBFE

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 01094/GP/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais, conforme a Lei 1372/2009, Anexo I,

RESOLVE:

I – Designar a servidora **ANDREIA ULKOWSKI**, exercendo o cargo/função de Diretora da Divisão de Administração Escolar, inscrita no CPF nº 687.376.102-87, que se deslocará ao município de PIMENTA BUENO - RO, nos dias 29 e 30 de junho de 2017, para participar do Encontro Trimestral da UNDIME-RO, a serviço da Secretaria Municipal de Educação.

II – Arbitrar e conceder a referida servidora 02 (duas meia diárias) no valor de R\$ 50,00 (Cinquenta reais) cada.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 22 de junho de 2017.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpra-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Elines Aparecida da Cruz

Código Identificador:FF02DC44

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 01095/GP/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais, conforme Lei nº 1372/2009, Anexo I,

RESOLVE:

I – Designar ao servidor **MAURO BUENO GONÇALVES**, exercendo o cargo/função de motorista, inscrito no CPF nº. 350.175.702-68, que se deslocará ao município de VILHENA - RO, no dia 24 de junho de 2017, para transportar pacientes que irão submeter-se a tratamento de saúde e/ou exames especializados, a serviço da Secretaria Municipal de Saúde.

II – Arbitrar e conceder ao referido servidor 0,5 (meia diária) no valor de R\$ 40,00 (quarenta reais).

III - Pela necessidade dos serviços a serem executados será concedida diária no dia 24 (sábado) de junho de 2017, ressaltando os interesses dessa Prefeitura.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 23 de junho de 2017.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elines Aparecida da Cruz
Código Identificador:52EAD5B5

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 01096/GP/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais, conforme Lei nº 1372/2009, Anexo I,

RESOLVE:

I – Designar ao servidor **MAURO BUENO GONÇALVES**, exercendo o cargo/função de motorista, inscrito no CPF nº. 350.175.702-68, que se deslocará ao município de PORTO VELHO - RO, no período de 25 a 28 de junho de 2017, para transportar pacientes que irão submeter-se a tratamento de saúde e/ou exames especializados, a serviço da Secretaria Municipal de Saúde.

II – Arbitrar e conceder ao referido servidor 3,5 (três diárias e meia) no valor de R\$ 130,00 (cento e trinta reais) cada.

III - Pela necessidade dos serviços a serem executados será concedida diária no dia 25 (domingo) de junho de 2017, ressaltando os interesses dessa Prefeitura.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 23 de junho de 2017.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elines Aparecida da Cruz
Código Identificador:FAA2D35E

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 01097/GP/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais, conforme a Lei 1372/2009, Anexo I,

RESOLVE:

I – Designar a servidora **ROSIMARA MATOS RODRIGUES SPECIA**, exercendo o cargo/função de Professora, inscrita no CPF nº 437.465.351-15, que se deslocará ao município de PIMENTA BUENO - RO, nos dias de 29 e 30 de junho de 2017, para participar do Encontro Trimestral da UNDIME-RO, a serviço da Secretaria Municipal de Educação.

II – Arbitrar e conceder a referida servidora 02 (duas meia diárias) no valor de R\$ 40,00 (Quarenta reais) cada.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 23 de junho de 2017.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elines Aparecida da Cruz
Código Identificador:7F56605A

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 01098/GP/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais, conforme a Lei 1372/2009, Anexo I,

RESOLVE:

I – Designar o servidor **GILVANE LUZ DA HORA MELO**, exercendo o cargo/função de Diretor da Divisão de Projeto/Planejamento Escolar inscrito no CPF nº 010.413.882-33, que se deslocará ao município de PIMENTA BUENO - RO, nos dias 29 e 30 de junho de 2017, para participar do Encontro Trimestral da UNDIME-RO, a serviço da Secretaria Municipal de Educação.

II – Arbitrar e conceder ao referido servidor 02 (duas meia diárias) no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) cada.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 23 de junho de 2017.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elines Aparecida da Cruz
Código Identificador:75FA54B8

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 01098/GP/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais, conforme a Lei 1372/2009, Anexo I,

RESOLVE:

I – Designar o servidor **MANFRED SAIBEL**, exercendo o cargo/função de Secretário Municipal de Educação, inscrito no CPF nº 365.258.980-72, que se deslocará ao município de PIMENTA BUENO - RO, nos dias 29 e 30 de junho de 2017, para participar do Encontro Trimestral da UNDIME-RO, a serviço da Secretaria Municipal de Educação.

II – Arbitrar e conceder ao referido servidor 02 (duas diárias) no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) cada.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 23 de junho de 2017.

Publique-se,
Registre-se e

Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Elines Aparecida da Cruz
Código Identificador:FD5B19FA

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 01100/GP/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais, conforme Lei nº 1372/2009, anexo I,

RESOLVE

I - Designar o servidor JOSE WAGNER CAZULA, exercendo o cargo/função de Agente Administrativo, inscrito no CPF nº. 424.571.909-59, que se deslocará ao município de PORTO VELHO - RO, nos dias 25 e 26 de junho de 2017, para tratar de assuntos desta secretaria, a serviço da secretaria Municipal de Saúde.

II – Arbitrar e conceder ao referido servidor 02 (duas diárias) no valor de R\$ 130,00 (cento e trinta reais) cada.

III - Pela necessidade dos serviços a serem executados será concedida diária no dia 25 (domingo) de junho de 2017, ressaltando os interesses dessa Prefeitura.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 23 de junho de 2017.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Elines Aparecida da Cruz
Código Identificador:9D64A374

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 01101/GP/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais e, conforme a Lei nº 1372/2009, Anexo I,

RESOLVE:

I – Designar a servidora **CARINE NOGUEIRA NEGREIROS**, exercendo o cargo/função de Enfermeira, inscrita no CPF nº 025.000.471-21, que se deslocará ao município de Porto Velho-RO, nos dias 26 a 29 de junho de 2017, para participar curso de Especialização em Qualidade e Segurança no Cuidado ao Paciente, a serviço da Secretaria Municipal de Saúde.

II – Arbitrar e conceder a referida senhora 01 (Uma diária) no valor de R\$ 130,00 (Cento e trinta reais).

III – Diária concedida a título de ajuda de custo, conforme a Lei nº 1289/2008, Art. 2º § 4º,

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 23 de junho de 2017.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Elines Aparecida da Cruz
Código Identificador:C059F8E0

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 01102/GP/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais, conforme a Lei 1372/2009, anexo I.

RESOLVE:

I – Designar o servidor **ANTONIO FERREIRA DE NOVAES**, exercendo o cargo de Motorista na função de Fiscal de Vigilância Sanitária, inscrito no CPF Nº. 497.770.332-49, que se deslocará ao município de PORTO VELHO - RO, nos dias 04 e 05 de julho de 2017, para levar as amostra de água para análise ao LACEN do programa VIGIÁGUA estabelecido pela AGEVISA-RO, a serviço da Secretaria Municipal de Saúde.

II – Arbitrar e conceder ao referido servidor 1,5 (uma diária e meia) no valor de R\$ 130,00 (cento e trinta reais) cada.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 26 de junho de 2017.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Elines Aparecida da Cruz
Código Identificador:5164556C

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 01104/GP/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais, conforme a Lei 1372/2009, anexo I.

RESOLVE:

I – Designar o servidor **ELIMAEEL DE SOUZA OLIVEIRA**, exercendo o cargo/função de Motorista, inscrito no CPF Nº. 016.796.292-20, que se deslocará ao município de CACOAL - RO, no período de 01,08,15,22 e 29 de julho de 2017, para transportar paciente em tratamento, a serviço da Secretaria Municipal de Saúde.

II – Arbitrar e conceder ao referido servidor 05 (cinco meia diárias) no valor de R\$ 40,00 (quarenta reais) cada.

III - Pela necessidade dos serviços a serem executados será concedida diárias nos dias 01,08,15,22 e 29 (sábados) de julho de 2017, ressaltando os interesses dessa Prefeitura.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 26 de junho de 2017.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Elines Aparecida da Cruz
Código Identificador:DF6B45D0

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 01108/GP/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais, conforme Lei nº 1372/2009, anexo I.

RESOLVE:

Designar o Senhor **WALTER GONÇALVES LARA**, Vice-Prefeito, inscrito no CPF nº. 390.197.052-53, que se deslocará ao Município de Porto Velho-Ro, no período de 26 à 27 de Junho de 2017, para tratar de assuntos de interesse deste Município participando do

“SEMINÁRIO SOBRE DÍVIDAS PREVIDENCIÁRIAS, a serviço do Gabinete do Prefeito.

Arbitrar e conceder ao referido Senhor 2 (duas diárias) no valor de R\$ 300,00 (Trezentos reais) cada.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 26 de junho de 2017.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Elines Aparecida da Cruz

Código Identificador:BE373B62

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 01109/GP/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais, conforme a Lei nº 1372/2009, anexo I,

RESOLVE:

I – Designar a servidora **VALDINÉIA VAZ LARA**, exercendo o cargo/função de Coordenadora de Planejamento e Orçamento, inscrita no CPF Nº 741.065.892-49, que se deslocará ao município de PORTO VELHO-RO, no período de 27 a 30 de junho de 2017, para Workshop de Capacitação aos Gestores de Convênios, a serviço da Coordenadoria de Planejamento e Orçamento.

II – Arbitrar e conceder a referida servidora 03 (três diárias) no valor de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais) cada.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 26 de junho de 2017.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Elines Aparecida da Cruz

Código Identificador:DF12D5F1

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 01110/GP/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais, conforme Lei nº 1372/2009, anexo I,

RESOLVE:

Designar a servidora **LIZIANE MIRANDA GONÇALVES**, exercendo o cargo/função de Diretora do Departamento de Programação, Orçamento e Convênios, inscrita no CPF nº. 713.269.362-04, que se deslocará ao Município de PORTO VELHO – RO, no período de 27 a 30 de junho de 2017, para participar Workshop de Capacitação aos Gestores de Convênios, a serviço da Coordenadoria de Planejamento e Orçamento.

II - Arbitrar e conceder a referida servidora 03 (três diárias) no valor de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais) cada.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 26 de junho de 2017.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Elines Aparecida da Cruz

Código Identificador:6F86AC6C

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 01111/GP/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais, conforme a Lei nº 1372/2009, anexo I,

RESOLVE:

I – Designar a servidora **ALANA CAROLINE BRITO DA GLÓRIA NOLASCO BINS**, inscrita no CPF Nº 003.176.442-89, exercendo o cargo/função de Diretora da Divisão de Projetos Técnicos, que se deslocará ao município de PORTO VELHO-RO, no período de 27 a 30 de junho de 2017, para participar Workshop de Capacitação aos Gestores de Convênios, a serviço da Coordenadoria de Planejamento e Orçamento.

II – Arbitrar e conceder a referida servidora 03 (três diárias) no valor de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais) cada.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpre-se.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 26 de junho de 2017.

NILTON CAETANO DE SOUZA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Elines Aparecida da Cruz

Código Identificador:908631FF

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 01112/GP/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais, conforme a Lei 1372/2009, Anexo I,

RESOLVE:

I – Designar a servidora **FABIANA COELHO DA ROCHA SCHWEIG**, exercendo o cargo/função de Professora/Diretora Pedagógica, inscrita no CPF nº 991.854.586-00, que se deslocará ao município de PIMENTA BUENO - RO, nos dias 29 e 30 de junho de 2017, para participar do Encontro Trimestral da UNDIME-RO, a serviço da Secretaria Municipal de Educação.

II – Arbitrar e conceder a referida servidora 02 (duas meia diárias) no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) cada.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 27 de junho de 2017.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Elines Aparecida da Cruz

Código Identificador:130E9BF4

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 01113/GP/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais, conforme a Lei 1372/2009, Anexo I,

RESOLVE:

I – Designar o servidor **MANFRED SAIBEL**, exercendo a cargo/função de Secretário Municipal de Educação, inscrito no CPF nº 365.258.980-72, que se deslocará ao município de PORTO VELHO - RO, nos dias 27 e 28 de junho de 2017, para participar de reunião com o Secretário de Estado da Educação para resolver pendência referente ao Convênio do Transporte Escolar 2017/2018, a serviço da Secretaria Municipal de Educação.

II – Arbitrar e conceder ao referido servidor 02 (duas diárias) no valor de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais) cada.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 27 de junho de 2017.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Elines Aparecida da Cruz

Código Identificador:DA3251DD

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 01120/GP/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais, conforme a Lei nº 1946/2016 art. 143,

RESOLVE:

Conceder o servidor EDVANIL GERALDO DOS SANTOS, inscrito no CPF nº 030.258.382-30, matrícula nº 1254, pertencente ao quadro de pessoal efetivo desta Prefeitura Municipal, Função Gratificada Encarregado de Serviços Gerais, a serviço da Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 01 de julho de 2017.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 28 de junho de 2017.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Elines Aparecida da Cruz

Código Identificador:BF653134

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 01121/GP/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais, o conforme Art. 121 da Lei de Nº. 1946/2016,

RESOLVE:

Conceder a servidora JOICE REGINA ERDTMANN, inscrita no CPF nº 316.609.832-15, matrícula 3573-1, pertencente ao quadro de pessoal de cargos efetivos da Prefeitura do Município de Espigão do Oeste – RO, ocupante do cargo de Bioquímica, Licença Prêmio referente ao 2º quinquênio para os meses de julho, agosto e setembro de 2017, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 28 de junho de 2017.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Elines Aparecida da Cruz

Código Identificador:4D134AA5

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 01122/GP/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais e, conforme dispõe no Estatuto Municipal do artigo 62, inciso II na Lei nº 1946/2016,

RESOLVE:

Conceder a servidora **OLINDA ALVES SANTANA**, inscrita no CPF Nº 749.856.712-15 matrícula Nº 1284-1, pertencente ao quadro de pessoal efetivo desta Prefeitura Municipal, **GRATIFICAÇÃO DE PÓS- GRADUAÇÃO**, no percentual de 15% sobre a remuneração efetiva inerente ao cargo, a partir de 09 de junho de 2017.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 28 de junho de 2017.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Elines Aparecida da Cruz

Código Identificador:8DBE1162

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 01123/GP/2017**

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

RESOLVE:

I – Tornar sem efeitos os termos da Portaria nº 01074/GP/2017 de 20/06/2017, do servidor WILIAN SILVA MEIRA, exercendo o cargo de Motorista, inscrito no CPF nº. 633.874.332-04, a serviço da Secretaria Municipal de Assistência Social.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 28 de junho de 2017.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Elines Aparecida da Cruz

Código Identificador:80CA7406

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 01124/GP/2017.**

Nomeia a autoridade municipal de trânsito.

Nilton Caetano de Souza, Prefeito do Município de Espigão do Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o disposto na Lei Federal nº 9.503/97, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro;

Considerando a competência atribuída aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários municipais para executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis;

Resolve:

Art. 1º. Fica nomeado Agostinho Gonçalves Lara, responsável pelo DEPTRAM - Departamento de Controle de Trânsito e Iluminação Pública, como autoridade municipal de trânsito.

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução desta portaria, correrão por conta das dotações próprias da Prefeitura Municipal.

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

Espigão do oeste, 29 de junho de 2017.

NILTON CAETANO DE SOUZA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Elines Aparecida da Cruz

Código Identificador:B5655340

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº01125/GP/2017.**

Dispõe sobre a nomeação dos membros da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI e dá outras providências.

Nilton Caetano de Souza, Prefeito do Município de Espigão do Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º. Ficam nomeados os seguintes membros para constituição da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI:

- Representante com conhecimentos na área de trânsito:
- Titular: LEANDERSON COUTO DE JESUS – 3º Sgt. PM RE 08397-1;
- Suplente: VALTENIR ALVES DA CUNHA GALDINO – Sd. PM RE 09286-9;
- Representante do órgão municipal executivo de trânsito e rodoviário:
- MARCOS ANTÔNIO PERINI;
- Representante da entidade representativa da sociedade ligada à área de trânsito:
- Titular: ELIZEU CORREIA DE MEDEIROS;
- Suplente: BIONOR CORREIA.

Art. 2º. O Presidente da JARI será o representante com conhecimentos na área de trânsito: LEANDERSON COUTO DE JESUS.

Art. 3º. As despesas decorrentes da execução desta portaria, correrão por conta das dotações próprias da prefeitura municipal.

Art. 4º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Espigão do oeste, 29 de junho 2017.

NILTON CAETANO DE SOUZA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Elines Aparecida da Cruz

Código Identificador:BD4E3D37

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 01126/GP/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais e, conforme a Lei nº 1372/2009, anexo I,

RESOLVE:

I – Designar o servidor **WILLIAM DOUGLAS ELIAS PRATA**, exercendo o cargo/função de Motorista, inscrito no CPF nº 008, 083,512-06, que se deslocará ao município de CACOAL - RO, no dia 29 de junho de 2017, para transportar o paciente, a serviço da Secretaria Municipal de Saúde.

II – Arbitrar e conceder ao referido servidor 0,5 (meia diária) no valor de R\$ 40,00 (Quarenta reais).

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 29 de junho de 2017.

Publique-se,

Registre-se e

Cumpra-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Elines Aparecida da Cruz

Código Identificador:4096FA3F

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE
TEIXEIRA**

**GABINETE
EDITAL TESTE SELETIVO SEMEC - PEJA
01/PMGJT/20172017**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

EDITAL Nº 001/PMGJT/2017

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC, no uso de suas atribuições legais considerando a necessidade inadiável de excepcional interesse público para atender a clientela escolar na Educação de Jovens e Adultos-EJA em parceria o Programa **FNDE/PEJA** (Programa de Educação de Jovens e Adultos), no Município de Governador Jorge Teixeira-RO, resolve estabelecer e divulgar as normas para realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação de Profissionais da Educação em caráter emergencial para atender à necessidade das turmas do EJA, que serão formadas nas escolas municipais, no período noturno, localizadas no âmbito municipal, conforme anexo deste edital, baseados nos termos das **Leis Municipais nº 038/1995, 513/GP/2010, 702/2014 e 890/2017**; além da **Consolidação da Lei Trabalhista - CLT**. O presente Processo Seletivo simplificado tem como objetivo a seleção para provimento de vagas de profissionais da área de educação, a serem disponibilizadas no ato da inscrição pelo período determinado de 09 (nove) meses.

1. DA INSCRIÇÃO

1.1 Os candidatos poderão inscrever-se gratuitamente.

1.2 As inscrições serão realizadas pessoalmente na sede da **Secretaria Municipal de Educação das 08:00h as 13:30h**, com endereço a Avenida Pedras Branca, 2673 Centro, Governador Jorge Teixeira, Rondônia, CEP 76.898-000, Fone (69) 3524-1359 ou pelo **endereço eletrônico** semecjt@hotmail.com

1.3 Período de inscrição: 22/08/2017 a 23/08/2017.

2. DA INSCRIÇÃO POR PROCURAÇÃO

2.1 Será admitida inscrição por terceiros, mediante procuração com poderes específicos, reconhecida por autenticidade e não por semelhança a firma do interessado, acompanhada de uma cópia legível dos documentos dos candidatos que deverá estar autenticada ou acompanhada dos originais para conferência no ato de inscrição.

2.2 A cópia destes documentos e a procuração serão retidas na SEMEC, para servir de suporte na análise dos títulos. O comprovante de inscrição será entregue ao procurador, depois de efetuada a inscrição.

2.3 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade das informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

3. DOCUMENTOS NECESSARIOS PARA INSCRIÇÃO

3.1 serão necessários os seguintes documentos para inscrição:

- Curriculum devidamente preenchido e comprovado;
- Declaração que não possui vínculo empregatício;
- Cópia do comprovante de escolaridade;
- Certidão de nascimento dos dependentes;
- Cédula de identidade;
- Cadastro de pessoa física-CPF;
- Comprovante de residência na localidade onde existe necessidade das turmas;
- Título eleitoral;
- Lista nominal que comprove existir na localidade clientela mínima de alunos que atenda a necessidade de formação de turmas (lista nominal comprovada com RG e CPF dos alunos 1º ao 5º Ano);
- Curriculum devidamente preenchido e comprovado;
- Diploma ou declaração que está cursando a partir do 3º semestre do Curso de Licenciatura Plena

3.2. As cópias dos documentos, deverão ser anexadas na ficha de inscrição na ordem descrita do citado item 3.

3.3. A documentação do candidato não classificado, de acordo com o número de vagas oferecidas, ficara retida na SEMEC para possível contratação por desistência de candidatos selecionados, não podendo ser devolvida ao candidato.

4. DAS CONDIÇÕES DE INSCRIÇÕES

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ter idade mínima de 18 anos;
- Estar quite com a justiça eleitoral;
- Se do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
- Possuir na data da inscrição, escolaridade comprovada através de certificado ou declaração registrado correspondente ao cargo que estiver concorrendo no certame.

5. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. Será reservada 01 (uma) VAGA, aos candidatos inscritos na condição de portador de necessidade especial, a ser comprovada no ato de assinatura do contrato de trabalho, mediante a apresentação de atestado médico evidenciando a aptidão para a função pretendida.

5.2 A vaga definida no item 5, que não for provida será automaticamente preenchidas pelos candidatos aprovados e não inscritos na condição de portadores de necessidades especiais, observada a ordem rigorosa de classificação.

6. DAS ATRIBUIÇÕES:

6.1 Professor: Ministrar aulas da Educação Jovens e Adultos conforme prescreva as diretrizes curriculares nacionais da Educação Jovens e Adultos.

6.2 Manter atualizado o planejamento e registro escolares, obedecendo a prazo determinado de acordo com Regimento Escolar e o P.P.P (Projeto Político Pedagógico) do Centro Municipal de Educação de Jovens e Adultos “Profª. Maria Paulina” (CEMJA).

7. DO REGIME DE TRABALHO

7.1. Os candidatos aprovados serão admitidos em caráter emergencial e temporário pelo prazo de 09 (nove) meses, a contar da data do início do efetivo exercício e consequente assinatura do contrato de trabalho, contrato que poderá ser prorrogado por uma única vez e por igual período, se houver necessidade da educação de jovens e adultos na rede municipal de ensino.

7.2. As aulas a serem ministradas serão no horário noturno das 18:30 as 21:30, nas localidades citadas no item 8.1; tendo na Coordenação 01 (um) (a) professor (a) do quadro efetivo, com gratificação de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais) mensais, com carga horária de 20 hs./semanais enquanto durar o curso.

7.3. Os candidatos aprovados deverão participar de cursos de formação inicial e continuada, que será oferecido durante o tempo de serviço, a não participação dos cursos poderá ocorrer à desvinculação do mesmo e a substituição por outro candidato aprovado em caráter de espera.

7.4 O candidato deverá se responsabilizar pelo meio de transporte, pois o mesmo não será oferecido pela Secretaria Municipal de Educação.

7.5 As turmas serão formadas com o número mínimo de 10 alunos e o máximo de 25.

7.6 Caso haja desistência de 50% + 1 dos alunos o contrato será suspenso imediatamente.

8.DOS LOCAIS DE TRABALHO número de vagas e remuneração

8.1. Localidade e números de Turmas

LOCALIDADE ONDE SERÃO FORMADAS AS TURMAS	Nº DE TURMAS
LINHA 617 – KM 28	01
LINHA 621 – KM 60	02
LINHA 621 – KM 50	01
LINHA 621 – KM 28	01
LINHA 651 – KM 30	01
LINHA 659 – KM 35	01
LINHA 648 – KM 75	01
LINHA 646 – KM 60	01
LINHA 655 – KM 30	01
LINHA 642 – KM 35	01
LINHA 640 – KM 45	01
ZONA URBANA	02
DISTRITO DE COLINA VERDE	01
TOTAL DE TURMAS	15

9. DAS VAGAS, DO CARGO, DA CARGA HORARIA, DA REMUNERAÇÃO.

9.1 A presente Análise de Currículos terá caráter classificatório e tem como objetivo a seleção de pessoal temporário para compor o quadro de Profissionais da Educação de Jovens e Adultos EJA sendo:

- 15 (quinze) Alfabetizador (es) com carga horaria de 30 (trinta) horas/semanais, com remuneração de R\$ 937,00 (novecentos e trinta e sete reais), mensais;
- Não havendo Candidato Inscrito com a Especialização exigida será avaliado os Currículos dos Candidatos com formação em outra área da educação e/ou Ensino Médio, conforme Lei Municipal no. 890/2017.

10. DO PROCESSO SELETIVO

10.1 O processo seletivo será realizado em duas fases, de caráter classificatório e eliminatório, SENDO REALIZADA ATRAVES DE ANÁLISE DE CURRICULIM E ENTREVISTA.

10.2 A análise dos currículos profissionais e a entrevista levarão em consideração, prioritariamente, os requisitos necessários ao cargo, devendo constar currículo (Diplomas ou Declaração da Instituição de Ensino acima do 3º semestre de acordo com o quadro a seguir:

PROFESSOR DE LICENCIATURA PLENA		
ITEM	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Declaração de curso de graduação em Licenciatura Plena acima do 3º semestre	40 (pontos)	40
Residir nas proximidades da escola	15 (pontos)	15
Entrevista	20 (pontos)	20
Dedicação exclusiva	15 pontos	15
Lista nominal dos alunos que comprove existir na localidade com CPF e RG de 1º ao 5º ano.	10 pontos	10

10.2. Não havendo Candidato Inscrito com a Especialização exigida será avaliado os Currículos dos Candidatos com formação em outra área da educação e/ou Ensino Médio.

Descrição	Pontuação	Pontuação Máxima
Comprovante de matrícula em Curso Superior acima do 3º Semestre ou Ensino Médio.	40 pontos	40
Residir nas proximidades da escola	15 pontos	15
Entrevista	20 pontos	20
Dedicação Exclusiva	15 pontos	15
Lista nominal dos alunos que comprove existir na localidade com CPF e RG de 1º ao 5º ano.	10 pontos	10

10.3 A nota máxima atribuída a este teste seletivo simplificado será de 100 (cem) pontos, devendo os candidatos atingir a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos para classificação.

10.4 A convocação será publicada no site da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira, no site eletrônico www.GovernadorJorgeTeixeira.ro.gov.br, www.diariomunicipal.com.br e <http://www.diariomunicipal.com.br/arom/ro>.

11. ENTREVISTA DO CANDIDATO

11.1 A entrevista valerá 20 (vinte) pontos sendo eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 10 (dez) nesta fase.

11.2. Após o candidato realizar sua inscrição o mesmo receberá uma senha para entrevista. Esta senha é única não sendo possível uma segunda via.

11.3 A entrevista do candidato será realizada na data exposta no anexo I.

11.4. Na entrevista será avaliado o perfil do profissional voltado às ações a serem desenvolvidas na área de atuação do candidato, com pontuação variando de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

11.5 A entrevista é de caráter classificatório e eliminatório. O não comparecimento implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.

11.6. Para a entrevista o candidato deverá apresentar o original do Documento de Identidade e senha recebida pela comissão.

11.7 A entrevista será avaliada pela Comissão nomeada através da Portaria Municipal nº 045/GP/2017.

12. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

12.1 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, de acordo com os pontos obtidos na análise de títulos e critérios de desempate.

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos na análise de títulos, o desempate será decidido beneficiando o candidato que obtiver, mediante a entrega dos comprovantes e dos documentos constantes do item 3.1, deste Edital, na seguinte ordem:

- Maior idade;
- Maior pontuação no item primeiro do quadro de classificação disposto no capítulo 10.2;
- Maior número de dependentes;

14. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL:

14.1 Após a realização do processo de avaliação o resultado final será divulgado no site eletrônicos:

<http://www.diariomunicipal.com.br/arom/ro>, www.GovernadorJorgeTeixeira.ro.gov.br, cabendo recurso no prazo de 01 dia, a ser protocolado no mesmo local das inscrições.

14.2 Se houver recurso, a comissão divulgará o resultado da análise dos mesmos em 24 horas, divulgando novo resultado final, do qual não caberá novo recurso e, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura-SEMEC, homologará o resultado final do Processo Seletivo, publicando-os no site da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira,

www.GovernadorJorgeTeixeira.ro.gov.br, www.diariomunicipal.com.br e Diário da AROM do Estado de Rondônia.

15. DA CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO

15.1 O candidato aprovado e convocado para as vagas a serem preenchidas apresentar-se-á, no máximo de até 48 (quarenta e oito) horas a contar da publicação da convocação, para entrar em efetivo exercício e assinar o contrato de trabalho, na Assessoria de Recursos Humanos na sede da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira, sito à Avenida Pedras Brancas nº 2673, Paço PEDRA BRANCA, no município de Governador Jorge Teixeira-RO.

15.2 O candidato aprovado e convocado que não comparecer para assinatura do contrato de trabalho, dentro do prazo estabelecido no item 14.1, será tido como desistente, tendo a Secretaria Municipal de Administração que convocar o próximo candidato aprovado, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação para devida substituição.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Serão excluídos do certame o candidato que fizer declaração falsa ou inexata ou deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a contratação.

16.2 Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido no item 1 deste edital.

16.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Análise, com parecer final pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura-SEMEC.

17- Fazem parte do presente Edital os seguintes:

Anexos:

Anexo I: Cronograma de atividades

Anexo II: Documentos exigidos para contratação

Anexo III: Formulário de Inscrição e entrega de títulos;

Anexo IV: Modelo padrão de Curriculum Vitae

Gov. Jorge Teixeira-RO, 15 de Agosto de 2017.

ANTÔNIA LILIANA DE M.N. FERNANDES

Secretaria Municipal de Educação

SEMEC

ANEXO I Cronograma de Atividades:

Data prevista para inscrições e Recepção de Documentos	22/08 a 23/08/2017 Horário 08:00 as 13:30 hs.
Data prevista para Entrevista	25/08/2017
Análise pela comissão e Publicação do resultado pela comissão	28/08/2017
Recebimento de Recursos	29/08/2017
Análise de recursos divulgação dos resultados de análise de recurso	30/08/2017
Homologação Final e Convocação	30/08/2017
Divulgação da Convocação	31/08/2017

ANEXO II

- Documentação exigida no ato da contratação

O classificado deverá apresentar no ato da contratação os documentos comprobatórios originais acompanhados das respectivas cópias ou apresentar cópias autenticadas pela secretaria dos seguintes documentos:

- Carteira de Pessoa Física;
- Cadastro de Pessoa Física;
- Título Eleitoral;
- Comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Se, do sexo masculino, comprovante de estar quite com as obrigações militares;
- 02 (duas) fotografias 3x4, recente;
- Comprovantes de escolaridade e especialização correlacionados ao cargo ao qual foi aprovado;
- Carteira de trabalho e Previdência Social (pagina de identificação – frente e verso- pagina da última contratação);
- Declaração de bens e rendas;
- Número de conta corrente;
- Certidão de nascimento dos dependentes menores de 14 anos, acompanhado de carteira de vacinação e comprovação de frequência à escola, devidamente atualizada;
- Cartão de inscrição no PIS ou PASEP;
- Comprovante de residência;
- Declaração de que não acumula cargos no serviço públicos, federal, estadual, municipal e particular;
- Declaração de que não está em licença para tratamento de saúde, licença prêmio ou outros tipos de licença, com ou sem ônus erário;
- Certidão negativa do Tribunal de Contas;
- Atestado de sanidade física e mental (SUS);
- Hemograma Completo;
- VDRL
- Beta HCG (mulheres)
- HBSAG
- Tipo sanguíneo
- HIV 1 e 2
- Glicose

ANEXO III - FORMULARIO DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DE TITULOS DO PROCESSO SELETIVO 001/PMGJT/2017

Ficha de Inscrição

Inscrição nº. _____ Cargo a que concorre: _____
 Local de atuação (Escola a qual concorre): _____
 Candidato (a): _____
 Sexo: _____
 Masc. () _____
 Fem. () _____
 Est. Civil: _____ Data Nasc: _____
 Doc. Identidade RG: _____ CPF: _____
 Título de Eleitor: _____ Naturalidade: _____
 Nacionalidade: _____
 End. _____ nº _____ Bairro _____
 Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____
 Tel. Residencial ou Móvel: _____
 E-mail: _____
 Critérios para desempate: _____
 Idade: _____ Número de filhos: _____

Indique com um X se deseja concorrer às vagas reservadas aos portadores de Deficiência.	
Declaro estar ciente que minha qualificação como portador de deficiência física e a compatibilidade da deficiência declarada com as atribuições do emprego dependerão de avaliação da junta médica oficial do município, na forma estabelecida no edital, deste teste seletivo. (Anexar laudo médico comprobatório, declarando o nome da deficiência, o código CID a sua provável causa).	
() SIM	() NÃO

DECLARAÇÃO

Declaro, sob pena da lei, que satisfaço as exigências do Regulamento deste Teste Seletivo Simplificado, aceitando as regras que lhes são pertinentes.

Governador Jorge Teixeira-RO, ____/____/____.

Assinatura do Candidato

ESPAÇO RESERVADO AO PROTOCOLO DA COMISSÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	
Recebi a Inscrição nº _____	Cargo: _____
Recebido por _____	Em ____/____/____

COMPROVANTE DO CANDIDATO	
Inscrição nº. _____	Cargo: _____
Candidato (a): _____	
Recebido por _____	Em ____/____/____

ANEXO IV – MODELO PADRÃO DE CURRÍCULUM VITAE IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____
 Endereço: _____
 Bairro: _____ Tel: _____
 E-mail: _____ Site: _____
 Cidade: _____
 CEP: _____ Estado: _____
 Filho de: _____
 Nacionalidade: _____
 Naturalidade: _____
 Data: de Nascimento: _____ Estado Civil: _____
 Identidade: _____ Cart. Profissional: _____ Série: _____
 Carteira de reservista: _____ título de eleitor: _____ zona: _____
 CPF: _____ Carteira de Habilitação: _____ Categoria: _____
 Escolaridade _____
 Escola/Faculdade _____
 Cidade _____
 Período _____

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO, PÓS-GRADUAÇÃO, SEMINÁRIOS, ETC.

Assunto _____
 Entidade _____
 Período _____
 Assunto _____
 Entidade _____
 Período _____
 Assunto _____
 Entidade _____
 Período _____

Publicado por:

Andre Santana de Landra

Código Identificador:748D6B84**GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL 893/2017**

“AUTORIZA O PAGAMENTO DE AUXÍLIO DE DOCÊNCIA MULTISSERiado, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelas Constituições Federal e Estadual, e pela Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte,

LEI

Art. 1º - Fica o Município de Governador Jorge Teixeira, através da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC, autorizado a criar e pagar auxílio de docência multisseriado – ADM, aos professores do quadro efetivo do Município, que atuam em classe multisseriada.

Art. 2º - O auxílio a que alude o art. 1º, será pago da seguinte forma:

- I-** Quando regente de duas classes, perceberá o valor de R\$ 400,00;
II- Quando regente de três classes, perceberá o valor de R\$ 450,00;

Art. 3º - Os Professores beneficiados com o auxílio conforme os artigos 1º e 2º desta lei, não farão jus ao pagamento de horas extras por estarem em salas multisseriadas.

Art. 4º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do Orçamento em vigor, suplementado na forma da Lei.

Art. 5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Governador Jorge Teixeira, em 14 de agosto de 2017.

JOÃO ALVES SIQUEIRA

Prefeito Municipal

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

LAUDEMIR B. DOS SANTOS

Chefe de Gabinete

Publicado por:

Andre Santana de Landra

Código Identificador:59E9C4EA**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM****CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
EMENDA A LEI ORGÂNICA MUNICIPAL Nº. 008/2017. DE 17
DE AGOSTO DE 2017.**

“ALTERA A LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM - RO, no uso das atribuições e prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Casa, promulga a seguinte Emenda.

EMENDA À LEI ORGÂNICA MUNICIPAL

Art. 1º Revoga a Emenda 006/2017, alterando a redação do artigo 69 da Lei Orgânica do Município de Guajará-Mirim-RO, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 69 – Os cargos de Procurador Geral do Município, Diretores de Departamento da Procuradoria Geral do Poder Executivo, Controlador Geral do Município, Controlador Geral Adjunto, Coordenador do Controle Interno, Coordenador Adjunto da Controladoria Geral e da Coordenadoria Central de Controle Interno serão ocupados obrigatoriamente por servidores efetivos, o cargo de Sub-Procurador Geral do Município será de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Art. 2º - Esta alteração à Lei Orgânica entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Guajará-Mirim - RO, 17 de agosto de 2017.

MÁRIO CEZAR DE CARVALHO

1º Vice-Presidente

KERLING APARECIDO MOREIRA

1º Secretário

Publicado por:

Douglas Dagoberto Paula

Código Identificador:EE87A30C

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 352-03/2017.

Objeto: Despesas postais.

Aprovo a justificativa da Comissão Permanente de Licitações, constante do procedimento administrativo em epígrafe, para nos termos do Art.25, inciso I, da Lei Federal nº. 8.666/93, **Declaro a Inexigibilidade de licitação** para Despesas Postais, tal ato se faz necessário devido ao envio de documentos para órgãos federais, estaduais e municipais, atendendo assim as necessidades das Secretarias Municipais da Prefeitura de Itapuã do Oeste. Considerando a inviabilidade de competição devido ao monopólio das atividades postais pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, o que torna inviável a competitividade, motivando a inexigibilidade.

Celebrado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE/RO e a EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS – ECT

Cumpra-se.

Itapuã do Oeste, 18 de Agosto de 2017.

MOISES GARCIA CAVALHEIRO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Gabriela da Silva Biondo

Código Identificador:57AAD7BA

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 018/2017 – SISTEMA DE
REGISTRO DE PREÇOS Nº. 018/2017 EXCLUSIVO
ME/EPP/MEI

O Município de Itapuã do Oeste (RO), por seu Pregoeiro, designado pelo Decreto Municipal nº. 1622/GAB-PMIO/2015, torna público para o conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo menor preço, e será julgado pelo menor preço por Item, cujo objeto é o Registro de Preços para futura e eventual **Aquisição de Tubos de Concreto**

(Manilhas) visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP, de acordo com as condições, especificações, quantitativos e locais relacionados no Termo de Referência. O procedimento licitatório obedecerá integralmente a Lei Federal nº. 10.520/2002, Decreto Federal nº. 5.450/2005, Decretos Municipais nº. 930 e 978/GAB-PMIO/2009 e, subsidiariamente a Lei Federal 8.666/1993. Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e a Lei Complementar nº. 147 de 07 de agosto de 2014 e no que couber o Decreto Federal nº. 8.538/2015.

VALOR MÁXIMO A SER LICITADO: R\$ 297.500,00 (duzentos e noventa e sete mil e quinhentos reais).

Processo Administrativo nº. **348-04/2017**

Recebimento das propostas: **a partir das 00h01min do dia 22/08/2017, até 08h25min do dia 01/09/2017** no site

www.licitanet.com.br; Abertura de propostas e início da sessão pública: dia **01/09/2017**, com início de abertura das propostas às **08h30min** e início da sessão às **10h30min**, horário de Brasília – DF, local

www.licitanet.com.br.

Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á disposição dos interessados no site supracitado, no site www.itapuadooeste.ro.gov.br, ou solicitado através de requerimento na Comissão de Pregão - Sala da Comissão Permanente de Licitação de Materiais, Obras e Serviços - CPLMOS, sito à Rua Ayrton Senna, 1425, Setor 01, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h30min às 13h30min, para maiores informações através do telefone (69) 32312330 ou e-mail licitacao@itapuadooeste.ro.gov.br.

Itapuã do Oeste – RO 18 de Agosto de 2017.

PAULO ROBERTO STRESSER

Pregoeiro

Publicado por:

Gabriela da Silva Biondo

Código Identificador:61D14B20

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 019/2017 – SISTEMA DE
REGISTRO DE PREÇOS Nº. 019/2017 EXCLUSIVO
ME/EPP/MEI

O Município de Itapuã do Oeste (RO), por seu Pregoeiro, designado pelo Decreto Municipal nº. 1622/GAB-PMIO/2015, torna público para o conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo menor preço, e será julgado pelo menor preço por Item, cujo objeto é o Registro de Preços para futura e eventual **Aquisição de Material de Consumo (Refeições Tipo Marmite)** visando atender a demanda da **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP**, de acordo com as condições, especificações, quantitativos e locais relacionados no Termo de Referência. O procedimento licitatório obedecerá integralmente a Lei Federal nº. 10.520/2002, Decreto Federal nº. 5.450/2005, Decretos Municipais nº. 930 e 978/GAB-PMIO/2009 e, subsidiariamente a Lei Federal 8.666/1993. Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e a Lei Complementar nº. 147 de 07 de agosto de 2014 e no que couber o Decreto Federal nº. 8.538/2015.

VALOR MÁXIMO A SER LICITADO: R\$ 32.082,50 (trinta e dois mil e oitenta e dois reais e cinquenta centavos).

Processo Administrativo nº. **018-04/2017**

Recebimento das propostas: **a partir das 00h01min do dia 23/08/2017, até 08h25min do dia 02/09/2017** no site

www.licitanet.com.br; Abertura de propostas e início da sessão pública: dia **02/09/2017**, com início de abertura das propostas às **08h30min** e início da sessão às **10h30min**, horário de Brasília – DF, local

www.licitanet.com.br.

Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á disposição dos interessados no site supracitado, no site www.itapuadooeste.ro.gov.br, ou solicitado através de requerimento na Comissão de Pregão - Sala da Comissão Permanente de Licitação de Materiais, Obras e Serviços - CPLMOS, sito à Rua Ayrton Senna, 1425, Setor 01, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário

de expediente das 07h30min às 13h30min, para maiores informações através do telefone (69) 32312330 ou e-mail licitacao@itapuadoeste.ro.gov.br.

Itapuã do Oeste – RO 18 de Agosto de 2017.

PAULO ROBERTO STRESSER

Pregoeiro

Publicado por:

Gabriela da Silva Biondo

Código Identificador:FC38A5B4

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/CPL
PREGÃO ELETRÔNICO NO 091/PMJ-SEMUSA/2017.

TIPO: MENOR PREÇO por ITEM

AVISO DE LICITAÇÃO

Órgão Requisitante: Secretaria Municipal de Saúde

Processo nº **1-2596/PMJ-SEMUSA/2017.**

Objeto: Registro de Preços para eventual e futura aquisição de MATERIAL GRÁFICO, para atender a Secretaria Municipal de Saúde.

Valor estimado de: **R\$ 278.134,10** (Duzentos e setenta e oito mil, cento e trinta e quatro reais e dez centavos).

Data para cadastro de propostas: 21/08/2017, a partir das 09h00min, finalizando às 08h59min do dia 01/09/2017. Início da Sessão Pública: **01 de Setembro de 2017 às 09h00min** (horário de Brasília).

Local da disputa virtual:

www.comprasgovernamentais.gov.br (ComprasNet).

A retirada do Edital completo poderá ser efetuada gratuitamente no referido site ou no site institucional do órgão:

www.jaru.ro.gov.br.

Informações Complementares na Comissão Permanente de Licitações, sito a Rua Raimundo Cantanhede nº. 1080, Setor 02, de segunda a sexta-feira, das 07h30min, às 13h30min, exceto feriado. CONTATOS: fone (69) 3521-6993, celular 9-9270 9876, e-mail cpl@jaru.ro.gov.br.

Em, 18 de Agosto de 2017.

HIAGO LISBOA CARVALHO

Pregoeiro

Publicado por:

Thaís Eler Antunes

Código Identificador:293F003C

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO N.º 52/GP/2017.

PROCESSO N.º 1-2434/2017/SEMUSA/2017.

REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL
AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO

A SECRETÁRIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE JARU, Estado de Rondônia, com fundamento no art. 48, II, da Lei Federal n.º 8.666/93 e Decreto municipal 9.870, considerando o parecer jurídico fls.271/273 torna público para o conhecimento de todos e a quem possa interessar, nos termos do Art. 38, VII da Lei Federal n.º 8.666/93, e 10.520/2002, a **HOMOLOGAÇÃO do Pregão eletrônico nº 083/PMJ/2017 e Autoriza o registro de preço para eventual aquisição nos valores abaixo descritos, em favor da(s) respectiva(s) empresa(s).**

Fornecedor	CNPJ	Descrição do produto	Valor
COMERCIAL TS LTDA-ME	18.666.293/0001-06	MATERIAIS CONSUMO	DE R\$ 20.300,80
DELTA COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI-EPP	05.801.999/0001-91	MATERIAIS CONSUMO	DE R\$ 24.608,40

Total: R\$ 44.909,20 (quarenta e quatro mil novecentos e nove reais e vinte centavos)

Município de Jaru, 16 de agosto de 2017.

TATIANE DE ALMEIDA DOMINGUES

Secretária de Saúde

Publicado por:

Bárbara Rubya Chaves Silva

Código Identificador:1419620F

GABINETE DO PREFEITO
ATO ADMINISTRATIVO DELEGATÓRIO DE PODERES

Ofício 08/FINANCEIRO/2017

Sr. Gerente

Encaminhamos dados para cadastramento de poderes, com sua extensão, bem como informando os responsáveis pela movimentação bancária, conforme abaixo:

1. ENTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENTE SOCIAL
CNPJ: 16.753.830/0001-21

2. RESPONSÁVEIS PELA MOVIMENTAÇÃO DE CONTAS:

2.1 NEUZA DE SOUZA BARATER

CPF. 204.310.582-53

RG. 201.204

Cargo: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Documento de Nomeação: Decreto nº 019/GB/2017 Com a data de 02/Janeiro/2017.

2.2 EDILEUZA SOUZA SENA

CPF. 980.300.432-87

Cargo: ASSESSORA TÉCNICA DE TESOUREARIA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Documento de Nomeação: Decreto nº 2141/GP/2017 de 06/MARÇO/2017

3. FORMA COMO SERÃO FEITAS AS ASSINATURAS: Sempre em conjunto para todas as transações, sem limite de movimentação, com **DUAS ASSINATURAS**, sendo Tesoureiro/Secretário

4. AUTORIZAMOS EXPRESSAMENTE O CADASTRAMENTO DOS PODERES LISTADOS ABAIXO:

009 – Emitir Cheques

010 – Abrir contas de depósito

011 – Autorizar cobrança

020 – Receber, passar recibo e dar quitação

026 – Solicitar saldos, extratos e comprovantes

027 – Requisitar talonário de cheques

036 – Retirar cheques devolvidos

038 – Endossar cheque

094 – Sustar/contrarordenar cheques

095 – Cancelar cheques

096 – Baixar cheques

098 – Efetuar resgates/aplicações financeiras

099 – Cadastrar, alterar e desbloquear senhas

100 – Efetuar saques – conta corrente

102 – Efetuar saques - poupança

104 – Efetuar pagamentos por meio eletrônico

105 – Efetuar transferências por meio eletrônico

118 – Consultar contas/aplic. Programas repasse recursos

119 – Liberar arquivos de pagamentos no Ger. Financeiro

124 – Solicitar saldos/extratos de investimentos

126 – Emitir comprovantes

128 – Efetuar transferência para mesma titularidade

133 – Encerrar contas de depósito

CONTA CORRENTE PJ CO 44.040-X 1401-X Ativa

CONTA CORRENTE PJ CO 44.041-8 1401-X Ativa

CONTA CORRENTE PJ CO 44.042-6 1401-X Ativa

CONTA CORRENTE PJ CO 44.043-4 1401-X Ativa

CONTA CORRENTE PJ CO 44.044-2 1401-X Ativa

CONTA CORRENTE PJ CO 44.045-0 1401-X Ativa

CONTA CORRENTE PJ CO 44.046-0 1401-X Ativa
 CONTA CORRENTE PJ CO 44.047-7 1401-X Ativa
 CONTA CORRENTE PJ CO 44.048-5 1401-X Ativa
 CONTA CORRENTE PJ CO 44.049-3 1401-X Ativa
 CONTA CORRENTE PJ CO 44.105-8 1401-X Ativa
 CONTA CORRENTE PJ CO 45.449-45 1401-X Ativa
 CONTA CORRENTE PJ CO 50.414-7 1401-X Ativa
 CONTA CORRENTE PJ CO 50.142-5 1401-X Ativa
 CONTA CORRENTE PJ CO 50.144-1 1401-X Ativa
 CONTA CORRENTE PJ CO 50.146.8 1401-X Ativa
 CONTA CORRENTE PJ CO 50.149.2 1401-X Ativa
 CONTA CORRENTE PJ CO 50.151-4 1401-X Ativa
 CONTA CORRENTE PJ CO 50.152-2 1401-X Ativa
 CONTA CORRENTE PJ CO 42.694-6 1401-X Ativa
 CONTA CORRENTE PJ CO 50.141-7 1401-X Ativa
 CONTA CORRENTE PJ CO 50.154-9 1401-X Ativa
 CONTA CORRENTE PJ CO 42.694-6 1401-X Ativa

JOÃO GONCALVES SILVA JUNIOR

CPF 930.305.762-72

Prefeito

Publicado por:

Bárbara Rubya Chaves Silva

Código Identificador:0746F8AB

GABINETE DO PREFEITO

ATO ADMINISTRATIVO DELEGATÓRIO DE PODERES

Ofício 04/FINANCEIRO/2017

Sr.Gerente

Encaminhamos dados para cadastramento de poderes, com sua extensão, bem como informando os responsáveis pela movimentação bancária, conforme abaixo:

1. ENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU/RONDONIA
CNPJ:04.279.238/0001-59

2. RESPONSÁVEIS PELA MOVIMENTAÇÃO DE CONTAS:

1.JOÃO GONCALVES SILVA JUNIOR

CPF: 930.305.762-72

RG: 790242

Cargo: PREFEITO

Documento de Nomeação: Ata da sessão solene da câmara de vereadores que deu posse ao prefeito, com a data 01/01/2017

2. GRECIO BENEDITO DA SILVA

CPF.667.094.402-06

RG.618.113

Cargo: Secretário de Gabinete DO PREFEITO

Documento de Nomeação: Decreto nº 011/GB/2017 Com a data de 06/MARÇO/2017.

3. EDILEUZA SOUZA SENA

CPF.980.300.432-87

Cargo: DIRETORA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Documento de Nomeação: Decreto nº 412/GP/2017 de 05/JULHO/2017

3. FORMA COMO SERÃO FEITAS AS ASSINATURAS: Sempre em conjunto para todas as transações, sem limite de movimentação, com **DUAS ASSINATURAS**, sendo Tesoureiro/Secretário ou Tesoureiro/Prefeito ou Secretário/Prefeito

4. AUTORIZAMOS EXPRESSAMENTE O CADASTRAMENTO DOS PODERES LISTADOS ABAIXO:

009 – Emitir Cheques

010 – Abrir contas de depósito

011 – Autorizar cobrança

020 – Receber, passar recibo e dar quitação

026 – Solicitar saldos, extratos e comprovantes

027 – Requisitar talonário de cheques

036 – Retirar cheques devolvidos

038 – Endossar cheque

094 – Sustar/contra-ordenar cheques

095 – Cancelar cheques

096 – Baixar cheques

098 – Efetuar resgates/aplicações financeiras

099 – Cadastrar, alterar e desbloquear senhas

100 – Efetuar saques – conta corrente

102 – Efetuar saques - poupança

104 – Efetuar pagamentos por meio eletrônico

105 – Efetuar transferências por meio eletrônico

118 – Consultar contas/aplic. Programas repasse recursos

119 – Liberar arquivos de pagamentos no Ger. Financeiro

124 – Solicitar saldos/extratos de investimentos

126 – Emitir comprovantes

128 – Efetuar transferência para mesma titularidade

133 – Encerrar contas de depósito

5. CONTAS A SEREM VINCULADAS PARA MOVIMENTAÇÃO:

Listar todas as contas

Conta corrente 52.446-8 1401-X

JOÃO GONCALVES SILVA JUNIOR

CPF 930.305.762-72

Prefeito

Publicado por:

Bárbara Rubya Chaves Silva

Código Identificador:323D25B8

GABINETE DO PREFEITO

ATO ADMINISTRATIVO DELEGATÓRIO DE PODERES

Ofício 05/FINANCEIRO/2017

Sr.Gerente

Encaminhamos dados para cadastramento de poderes, com sua extensão, bem como informando os responsáveis pela movimentação bancária, conforme abaixo:

1. ENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU/RONDONIA
CNPJ:04.279.238/0001-59

2. RESPONSÁVEIS PELA MOVIMENTAÇÃO DE CONTAS:

1.JOÃO GONCALVES SILVA JUNIOR

CPF: 930.305.762-72

RG: 790242

Cargo: PREFEITO

Documento de Nomeação: Ata da sessão solene da câmara de vereadores que deu posse ao prefeito, com a data 01/01/2017

2.JEVERSON LUIZ DE LIMA

CPF.682.900.472-15

RG.692488

Cargo: Secretário Municipal

Documento de Nomeação: Decreto nº 011/GB/2017 Com a data de 02/Janeiro/2017.

3. EDILEUZA SOUZA SENA

CPF.980.300.432-87

Cargo: DIRETORA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Documento de Nomeação: Decreto nº 412/GP/2017 de 05/JULHO/2017

3. FORMA COMO SERÃO FEITAS AS ASSINATURAS: Sempre em conjunto para todas as transações, sem limite de movimentação, com **DUAS ASSINATURAS**, sendo Tesoureiro/Secretário ou Tesoureiro/Prefeito ou Secretário/Prefeito

4. AUTORIZAMOS EXPRESSAMENTE O CADASTRAMENTO DOS PODERES LISTADOS ABAIXO:

009 – Emitir Cheques
 010 – Abrir contas de depósito
 011 – Autorizar cobrança
 020 – Receber, passar recibo e dar quitação
 026 – Solicitar saldos, extratos e comprovantes
 027 – Requisitar talonário de cheques
 036 – Retirar cheques devolvidos
 038 – Endossar cheque
 094 – Sustar/contrarordenar cheques
 095 – Cancelar cheques
 096 – Baixar cheques
 098 – Efetuar resgates/aplicações financeiras
 099 – Cadastrar, alterar e desbloquear senhas
 100 – Efetuar saques – conta corrente
 102 – Efetuar saques - poupança
 104 – Efetuar pagamentos por meio eletrônico
 105 – Efetuar transferências por meio eletrônico
 118 – Consultar contas/aplic. Programas repasse recursos
 119 – Liberar arquivos de pagamentos no Ger. Financeiro
 124 – Solicitar saldos/extratos de investimentos
 126 – Emitir comprovantes
 128 – Efetuar transferência para mesma titularidade
 133 – Encerrar contas de depósito

5. CONTAS A SEREM VINCULADAS PARA MOVIMENTAÇÃO: Listar todas as contas**CONTA CORRENTE 52.447-6 1401-X****JOÃO GONCALVES SILVA JUNIOR**

CPF 930.305.762-72

Prefeito

Publicado por:
 Bárbara Rubya Chaves Silva
Código Identificador:59492B95

GABINETE DO PREFEITO
ATO ADMINISTRATIVO DELEGATÓRIO DE PODERES

Ofício 07/FINANCEIRO/2017

Sr. Gerente

Encaminhamos dados para cadastramento de poderes, com sua extensão, bem como informando os responsáveis pela movimentação bancária, conforme abaixo:

1. ENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU/RONDONIA CNPJ:04.279.238/0001-59**2. RESPONSÁVEIS PELA MOVIMENTAÇÃO DE CONTAS:**

1. JOÃO GONCALVES SILVA JUNIOR

CPF: 930.305.762-72

RG: 790242

Cargo: PREFEITO

Documento de Nomeação: Ata da sessão solene da câmara de vereadores que deu posse ao prefeito, com a data 01/01/2017

2. MARIA EMILIA DO ROSARIO

CPF.300.431.829-68

RG.1.127.012

Cargo: Secretária Municipal de educação

Documento de Nomeação: Decreto nº 011/GB/2017 Com a data de 02/Janeiro/2017.

3. EDILEUZA SOUZA SENA

CPF.980.300.432-87

Cargo: COORDENADORA DE TESOUREARIA EDUCACIONAL

Documento de Nomeação: Decreto nº 151/GP/2017 de 16/FEVEREIRO/2017

3. FORMA COMO SERÃO FEITAS AS ASSINATURAS: Sempre em conjunto para todas as transações, sem limite de movimentação, com **DUAS ASSINATURAS**, sendo Tesoureiro/Secretário ou Tesoureiro/Prefeito ou Secretário/Prefeito

4. AUTORIZAMOS EXPRESSAMENTE O CADASTRAMENTO DOS PODERES LISTADOS ABAIXO:

009 – Emitir Cheques
 010 – Abrir contas de depósito
 011 – Autorizar cobrança
 020 – Receber, passar recibo e dar quitação
 026 – Solicitar saldos, extratos e comprovantes
 027 – Requisitar talonário de cheques
 036 – Retirar cheques devolvidos
 038 – Endossar cheque
 094 – Sustar/contrarordenar cheques
 095 – Cancelar cheques
 096 – Baixar cheques
 098 – Efetuar resgates/aplicações financeiras
 099 – Cadastrar, alterar e desbloquear senhas
 100 – Efetuar saques – conta corrente
 102 – Efetuar saques - poupança
 104 – Efetuar pagamentos por meio eletrônico
 105 – Efetuar transferências por meio eletrônico
 118 – Consultar contas/aplic. Programas repasse recursos
 119 – Liberar arquivos de pagamentos no Ger. Financeiro
 124 – Solicitar saldos/extratos de investimentos
 126 – Emitir comprovantes
 128 – Efetuar transferência para mesma titularidade
 133 – Encerrar contas de depósito

5. CONTAS A SEREM VINCULADAS PARA MOVIMENTAÇÃO: Listar todas as contas

CONTA CORRENTE PJ CO 10.349-7
 CONTA CORRENTE PJ CO 10.853-7
 CONTA CORRENTE PJ CO 10.859-6
 CONTA CORRENTE PJ CO 14.340-5
 CONTA CORRENTE PJ CO 23.734-5
 CONTA CORRENTE PJ CO 24.985-8
 CONTA CORRENTE PJ CO 30.861-7
 CONTA CORRENTE PJ CO 35.011-7
 CONTA CORRENTE PJ CO 38.028-8
 CONTA CORRENTE PJ CO 39.878-0
 CONTA CORRENTE PJ CO 44.547-9
 CONTA CORRENTE PJ CO 44.726-9
 CONTA CORRENTE PJ CO 45.618-7
 CONTA CORRENTE PJ CO 46.139-3
 CONTA CORRENTE PJ CO 50.748-2
 CONTA CORRENTE PJ CO 51.615-5
 CONTA CORRENTE PJ CO 32.827-5

JOÃO GONCALVES SILVA JUNIOR

CPF 930.305.762-72

Prefeito

Publicado por:
 Bárbara Rubya Chaves Silva
Código Identificador:F6239675

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 9980, DE 17 DE AGOSTO DE 2017

Transfere recursos do orçamento vigente de 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE JARU, no uso da atribuição que lhe confere o art.20, da Lei nº 2086 de 13/06/2016 orçamento fiscal e de seguridade social para o exercício de 2017.

DECRETA:

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

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

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

JARU, 17 de agosto de 2017

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR

Prefeito Municipal

ANEXO

ACRÊSCIMOS

LOCAL:02 PODER EXECUTIVO

02 10 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Ficha:22612.361.1006.2041.0000 AÇÃO ADMINISTRATIVA DA EDUCA 53.891,50

4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PER

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES 53.891,50

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

RUA RAIMUNDO CANTANHEDE, 1080 SETOR 02

04279238/0001-59 Exercício:2017

Página 2

DECRETO Nº 9980, DE 17 DE agosto DE 2017

REDUÇÕES

LOCAL:02 PODER EXECUTIVO

02 10 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Ficha: 219 12.361.1006.2041.0000 AÇÃO ADMINISTRATIVA DA EDUCA -53.891,50

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

TOTAL DAS ANULAÇÕES -53.891,50

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR

Prefeito Municipal

Publicado por:

Bárbara Rubya Chaves Silva

Código Identificador:AB06058F

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 9982, DE 17 DE AGOSTO DE 2017 - LEI N.2125

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

O(A) PREFEITO(A) MUNICIPAL DE JARU, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R\$359.724,00 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+) 359.724,00

02 10 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

265 12.365.1003.2237.0000 FOLHA DE PAGAMENTO PRE-ESCOLAR 40% 77.000,00

3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS F.R.: 3 1 11

1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente

012 004 FUNDEB 40% c/c 10859-6

267 12.365.1003.2237.0000 FOLHA DE PAGAMENTO PRE-ESCOLAR 40% 24.224,00

3.3.90.48.00 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS F.R.: 0 1 11

1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente

012 004 FUNDEB 40% c/c 10859-6

268 12.365.1003.2238.0000 FOLHA DE PAGAMENTO PRE-ESCOLAR 60% 254.000,00

3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL F.R.: 0 1 11

1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente

012 003 FUNDEB 60% c/c 10853-7

280 12.365.1006.2240.0000 FOLHA DE PAGAMENTO CRECHE - RP 1.750,00

3.3.90.46.00 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO F.R.: 0 1 00

1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente

012 001 Recursos Próprios C/C 14340-5

281 12.365.1006.2240.0000 FOLHA DE PAGAMENTO CRECHE - RP 2.750,00

3.3.90.48.00 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS F.R.: 0 1 00

1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente

012 001 Recursos Próprios C/C 14340-5

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação:

02 10 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

210 12.361.1003.2095.0000 FOLHA DE PAGAMENTO DO ENS. FUNDAMENTAL FUNDEB 4 -359.724,00

3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL F.R. Grupo: 0 1 11

1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente

012 004 FUNDEB 40% c/c 10859-6

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU RUA RAIMUNDO CANTANHEDE, 1080 SETOR 02 04279238/0001-59 Exercício: 2017

DECRETO Nº 9982, DE 17 DE AGOSTO DE 2017 - LEI N.2125

Anulação (-) -359.724,00

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

JARU, 17 de agosto de 2017

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR

Prefeito Municipal

Publicado por:

Bárbara Rubya Chaves Silva

Código Identificador:E2F8B9FE

ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D' OESTE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PROCESSO SELETIVO 025/2017

Avenida Rio de Janeiro n.º. 3098, Centro, Machadinho D'Oeste / RO

Fone/Fax: (69) 3581-3723, 3581-3016

Machadinho D'Oeste / RO

CEP: 76.868-000

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº025

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Leis Municipais nº544/2002, 820/2007, 938/2009, 1065/2011 e 1.102/2012, e de acordo com a documentação constante nos Processos 1986/2017, 1988/2017 e 2021/2017 **CONVOCA** os (as) candidatos (as) abaixo a comparecerem junto ao Departamento de Recursos Humanos na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL localizada na Av. Rio de Janeiro nº3098, Centro, Machadinho D'Oeste/RO, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da Publicação deste, nos horários de atendimento 07h30min às 11h30min, e das 13h30min às 17h30min

para fins de contratação temporária, conforme classificado no **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 001/2017**.

Professores Escolas Urbanas – 40 horas
Habilitação: Pedagogia / Normal Superior / Séries Iniciais

Classificação	Nome
42º	Lucilanges Regis Paulo
43º	Anderson Quintiliano Oliveira

Professores Escolas Polos Rurais– 20 horas
Habilitação: Pedagogia / Normal Superior / Séries Iniciais

Classificação	Nome
44º	Marisa Santos Narde
45º	Iza de Souza Silvestre Barboza

Professores Escolas 5º Bec e Região – 20 horas
Habilitação: Pedagogia / Normal Superior / Séries Iniciais

Classificação	Nome
07º	Geraldina Maria Guedes

Machadinho D'Oeste, 18 de Agosto de 2017.

ELIOMAR PATRÍCIO
Prefeito Municipal

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Tipo	Documento	Observação
01 original	Fotografia ¾ (recente);	
01 cópia	Cédula de Identidade;	Autenticada em cartório
01 cópia	CPF/MF (não sendo aceito a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação). Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser expedido através da internet;	Autenticada em cartório Site:
01 cópia	Título de Eleitor;	Autenticada em cartório
01 original	Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;	Site: www.tre.gov.br
01 cópia	Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);	Páginas: número e série, qualificação civil. Autenticada em cartório
01 cópia	Diploma ou Histórico, devidamente registrado, de Conclusão de Curso conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;	Autenticada em cartório
01 cópia	Cartão do Programa Integração Social – PIS ou Programa de Assistência ao Servidor Público – PASEP ou Cartão Cidadão ou documento fornecido pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil que conste o número;	Autenticada em cartório
01 original	Caso o candidato não possua cadastro no PIS/PASEP, apresentar declaração de não ser cadastrado;	Com firma reconhecida
01 cópia	Certidão de Nascimento ou Casamento com as respectivas averbações se for o caso;	Autenticada em cartório
01 cópia	Se casado (civilmente) apresentar cópia CPF cônjuge;	
01 cópia	Certidão de Nascimento dos dependentes legais menores de 18 anos de idade;	Autenticada em cartório
01 cópia	Cartão de vacina dos dependentes até 05 anos;	Autenticada em cartório
01 original	Declaração de frequência escolar dos dependentes com idade a partir de 05 anos;	
01 cópia	Carteira de Reservista (destinada ao sexo masculino);	Autenticada em cartório
01 cópia	Comprovante de Residência (caso o comprovante não esteja em nome do candidato, apresentar declaração do proprietário do imóvel que ali reside ou se for o caso cópia do contrato de locação);	
01 original	Declaração constando contato telefônico;	
01 cópia	Comprovante de conta corrente do Banco do Brasil;	
01 original	Caso o candidato não possua conta no Banco do Brasil, apresentar declaração de não possuir conta;	
01 original	Certidão Negativa de Débitos com o Município de Machadinho D'Oeste/RO;	Receita Municipal – Prédio da Prefeitura.
01 original	Certidão Negativa de Débito Estadual e Federal;	Emitida e validada através dos sites: www.receita.fazenda.gov.br e www.sefin.ro.gov.br
01 original	Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;	Emitida e validada através do site: www.tce.ro.gov.br
01 original	Certidão Negativa da Justiça Federal das Regiões onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;	Emitida e validada através do site: www.cjf.jus.br

01 original	Certidão Negativa da Justiça Estadual das comarcas onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;	Emitida e validada através do site: www.tj.ro.gov.br ou através de site específico das comarcas onde residiu nos últimos 05 anos.
01 cópia	Declaração do Imposto de Renda – IRRF. O candidato que tenha exercido cargo comissionado, função gratificada ou cargo político no último ano/exercício, apresentar Declaração de Bens e Rendimentos enviada ao Tribunal de Contas; L.N. 28/TCE/RO/2012	
01 original	Caso o candidato não declare Imposto de Renda, apresentar declaração de bens e valores. (emissão do próprio candidato);	Com firma reconhecida
02 originais	Declaração do candidato informando se ocupa ou não cargo público.	Com firma reconhecida
02 originais	Caso o candidato ocupe cargo público, deverá apresentar também certidão expedida pelo órgão de lotação contendo as seguintes especificações: cargo, escolaridade exigida para o exercício do cargo, carga horária contratual, vínculo jurídico do cargo, dias, horários, escala de plantão e a unidade administrativa em que exerce suas funções;	
01 original	Declaração de existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do serviço público. (emissão do próprio candidato);	Com firma reconhecida
01 original	Declaração informando sobre a existência ou não de Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo em que figure como indiciado ou parte. (de emissão do próprio candidato);	Com firma reconhecida
01 original	Caso inscrito para as vagas destinadas a portadores de necessidade especial apresentar laudo médico evidenciando a aptidão para a função pretendida.	
Exames Médicos	Atestado de sanidade física e mental.	
01 cópia	Edital de convocação.	

Publicado por:
Aldete Farias da Silva
Código Identificador:E321FCF1

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 526-2017

PORTARIA Nº 526/2017 De 17 de Agosto de 2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACHADINHO D'OESTE ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais resolve:

NOMEAR:

O (A) Senhor (a) THIENE LEMOS PEREIRA COELHO, portador (a) do CPF nº036.195.643-61, para exercer o Cargo Comissionado de COORDENADORA DE ATENÇÃO BÁSICA E REDE BÁSICA, lotado (a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos à 15 de agosto de 2017.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D OESTE, ESTADO DE RONDONIA, aos 17 dias do mês de agosto do ano de 2017.

ELIOMAR PATRÍCIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aldete Farias da Silva
Código Identificador:6B1DE3DE

IMPREV
PORTARIA N.º 062/2017

“Dispõe sobre a concessão do benefício de”
AUXÍLIO DOENÇA.

O Diretor Executivo do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Machadinho D'Oeste- Rondônia, no uso de suas atribuições legais e, nos termos da Lei Municipal 1.105/12,

Resolve,

Art. 1º. Conceder o benefício de “Auxílio Doença” em favor da servidora pública municipal senhora **EUNICE FARIAS**, portadora do RG: 780.264 SSP/RO, inscrita no cadastro de pessoas físicas CPF: 742.553.122-49 efetiva no cargo/função auxiliar operacional de serviços gerais lotada na Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, com remuneração integral a partir de 08/07/2017 Conforme processo nº 036/2017/ IMPREV.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com os seus efeitos financeiros retroativos a 08/07/2017, revogando as disposições em contrário.

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

Machadinho D'Oeste – Rondônia, 18 de agosto de 2017.

AMAURI VALE
Diretor Executivo
Port.: 012/17

Publicado por:
Josiane Dias da Silva
Código Identificador:F3C467C7

**IMPREV
PORTARIA N.º 063/2017**

“Dispõe sobre a concessão do benefício de”
AUXÍLIO DOENÇA.

O Diretor Executivo do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Machadinho D'Oeste- Rondônia, no uso de suas atribuições legais e, nos termos da Lei Municipal 1.105/12,

Resolve,

Art. 1º. Conceder o benefício de “Auxílio Doença” em favor da servidora pública municipal senhora **CIRLANDIA FRANCISCA SOARES**, portadora do RG: 412.681 SSP/RO, inscrita no cadastro de pessoas físicas CPF: 408.334.882-87 efetiva no cargo/função professora classe A magistério 40 hs lotada na Secretaria Municipal de Educação, com remuneração integral a partir de 28/07/2017 Conforme processo nº 035/2017/ IMPREV.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com os seus efeitos financeiros retroativos a 28/07/2017, revogando as disposições em contrário.

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

Machadinho D'Oeste – Rondônia, 18 de agosto de 2017.

AMAURI VALE
Diretor Executivo
Port.: 012/17

Publicado por:
Josiane Dias da Silva
Código Identificador:D8E871DF

**IMPREV
PORTARIA N.º 064/2017**

“Dispõe sobre a concessão do benefício de Salário
Maternidade”

O Diretor Executivo do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Machadinho D'Oeste- Rondônia, no uso de suas atribuições legais e, nos termos da Lei Municipal 1.105/12,

Resolve,

Art. 1º. Conceder o benefício de “Salário Maternidade” em favor da servidora pública municipal senhora **EUNICE FARIAS**, portadora do RG: 780.264 SSP/RO, inscrita no cadastro de pessoas físicas CPF: 742.553.122-49 efetiva no cargo/função auxiliar operacional de serviços gerais lotada na Secretaria Municipal de Educação, com remuneração a partir de 08/07/2017 Conforme processo nº 037/2017/ IMPREV.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com os seus efeitos financeiros retroativos a 21/07/2017, revogando as disposições em contrário.

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

Machadinho D'Oeste – Rondônia, 18 de agosto de 2017.

AMAURI VALE
Diretor Executivo
Port.: 012/17

Publicado por:
Josiane Dias da Silva
Código Identificador:A579A6C6

**IMPREV
PORTARIA N.º 065/2017**

“Dispõe sobre a concessão do benefício de Salário
Maternidade”

O Diretor Executivo do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Machadinho D'Oeste- Rondônia, no uso de suas atribuições legais e, nos termos da Lei Municipal 1.105/12,

Art. 1º. Conceder o benefício de “Salário Maternidade” em favor da servidora pública municipal senhora **ANA PAULA PIANEZZER DE OLIVEIRA**, portadora do RG: 1183.235 SESDEC/RO, inscrita no cadastro de pessoas físicas CPF: 021.538.632-95 efetiva no cargo/função auxiliar educacional I zelador 40 hs lotada na Secretaria Municipal de Educação, com remuneração integral a partir de 14/07/2017 Conforme processo nº 039/2017/ IMPREV.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com os seus efeitos financeiros retroativos a 14/07/2017, revogando as disposições em contrário.

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

Machadinho D'Oeste – Rondônia, 18 de agosto de 2017.

AMAURI VALE
Diretor Executivo
Port.: 012/17

Publicado por:
Josiane Dias da Silva
Código Identificador:D70277D2

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA**

**SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
CONVITE DE AUDIÊNCIA PÚBLICA**

A Prefeitura de Ministro Andreazza, através da Secretaria de Planejamento, faz saber a quem interessar possa, especialmente aos cidadãos maiores de 16(Dezesseis) anos de idade, do Município de Ministro Andreazza que se irá realizar Audiência Pública para apresentação do "Plano Municipal de gerenciamento de Resíduos Sólidos", no seguinte local, data e horário:

Local – Plenário da Câmara Municipal de Ministro Andreazza
Data Primeira etapa – 03 de Outubro de 2017

Horário – 09h00min.

Local – Plenário da Câmara Municipal de Ministro Andreazza
Data Segunda etapa – 20 de Outubro de 2017

Horário – 09h00min.

Os cidadãos Andreazzenses ficam devidamente convidados a participarem da Audiência Pública, sua participação é muito importante para elaboração das ações, baseadas em transparência, participação da sociedade e compromisso compartilhado.

Ministro Andreazza, 17 de Agosto de 2017.

Publicado por:
Erica Souza do Amaral Lozorio
Código Identificador:41E8EF84

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE Nº 3955/2017

EM 17 DE AGOSTO DE 2017.

“REVOGA PORTARIA Nº 3726/2017 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2017 QUE NOMEIA WANDERSON ALVES TEREZA PARA EXERCER O CARGO DE DIRETOR DA DIVISÃO DE ESPORTES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

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

R E S O L V E

Art. 1º Revoga Portaria de nº 3726/2017 de 10 de Fevereiro de 2017 que nomeia, WANDERSON ALVES TEREZA, para exercer o cargo de Diretor da Divisão de Esportes. GEC – 3.

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

ADINALDO DE ANDRADE

Prefeito

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:E862B0FD

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 2085

18 de agosto de 2017

“Dispõe sobre a Transferência por Anulação de dotação no exercício vigente, na ordem de R\$ 26.131,00 e dá outras providências”

O Prefeito Municipal de Mirante da Serra, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no artigo 7º da Lei 763/16 de 20 de dezembro de 2016 c/c art. 1º da Lei nº 677 de 28 de maio de 2014, (regulamenta remanejamento, transposição e transferência), considerando os fundamentos que dispõe a Lei Federal 4320/64 e Lei Complementar 101/2000;

Justificam as unidades orçamentárias: SEMUG e SEMOSP, a referida solicitação decorre da necessidade de suprir pagamento de obrigações patronais.

DECRETA

Art. 1º. Fica Autorizado a efetuar adequação na LOA, por transferência orçamentária dentro da mesma ação no valor de **R\$**

26.131,00 (vinte e seis mil, cento e trinta e um reais), conforme classificação funcional, programática e econômica a seguir:

CÓDIGO	HISTÓRICO	VALOR
02.00	EXECUTIVO	
02.07.00	SECRETARIA MUN. DE GOVERNO	
04.122.0002.2.002	CONSTRUINDO A GOVERNABILIDADE	
3.1.90.13 - 18	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	6.131,00
02.06.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	
15.451.0019.2.020	MANUTENÇÃO E ATIVIDADES DA SEMOSP	
3.1.90.13 - 146	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	20.000,00
TOTAL DA TRANSFERÊNCIA		26.131,00

Art. 2º. Fica Autorizado a efetuar adequação orçamentária na LOA, por meio de **anulação** dentro da mesma ação, no valor **R\$ 26.131,00 (vinte e seis mil, cento e trinta e um reais)**, visando a cobertura nos elementos acima mencionado através de transferência, conforme classificação funcional, programática e econômica a seguir:

02.00	EXECUTIVO	
02.07.00	SECRETARIA MUN. DE GOVERNO	
04.122.0002.2.002	CONSTRUINDO A GOVERNABILIDADE	
3.1.90.11 - 17	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - CIVIL	6.131,00
02.06.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	
15.451.0019.2.020	MANUTENÇÃO E ATIVIDADES DA SEMOSP	
3.3.90.39 - 151	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA	20.000,00
TOTAL DA ANULAÇÃO		26.131,00

Art. 3º. O valor total a ser anulado para a cobertura do presente decreto é de **R\$ 26.131,00 (vinte e seis mil, cento e trinta e um reais)**.

Art. 4º. Este Decreto entra vigor na data de sua publicação;

ADINALDO DE ANDRADE

Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:B43C4710

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL 003/2017

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMUG

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/CPL/2017.

ATENÇÃO: CERTAME EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, CONFORME EXIGÊNCIA DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006 COM ALTERAÇÕES POSTERIORES, LEI COMPLEMENTAR Nº 147, DE 7 DE AGOSTO DE 2014. AS EMPRESAS QUE NÃO SEJAM MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE QUE PARTICIPAREM DESTA PREGÃO ESTARÃO SUJEITAS ÀS PENALIDADES LEGAIS.

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA por intermédio de seu Pregoeiro, designado pelo Decreto 2027/2017, e em atendimento ao solicitado pela Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social (SEMTAS) e autorizado pelo Ordenador de Despesas, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar na forma do disposto na Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto 3.555/00, Decreto Municipal nº 825/2007, Lei Complementar 123/2006, Lei Complementar 147/2014, Decreto Federal 8.538/2015 e da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1.993 e alterações posteriores, LICITAÇÃO, na modalidade “**PREGÃO**”, forma **PRESENCIAL**, que será julgado pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**, cujo objeto é a **Contratação de empresa no ramo pertinente a prestar Serviços de Comunicação Multimídia (SCM), velocidade de 2.5MB. Valor estimado: R\$ 2.701,31 (dois mil, setecentos e um reais e trinta e um centavos)**, cuja data para recebimento e abertura dos envelopes de propostas de preços e de documentos e sessão de disputa por lances verbais, será dia **31/08/2017 às 09:00 horas (horário local)**, na sala da Seção de Compras e Licitações, sede da Prefeitura do Município de Mirante da Serra, localizado à Rua Dom Pedro I, número 2389, bairro Centro, nesta Cidade.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:

Processo Administrativo nº 439/SEMTAS/2017

Endereço: Rua Dom Pedro I, nº 2389, Bairro Centro, em Mirante da Serra/RO - CEP: 76.926-000

FÁBIO FONSECA TRESSMANN

Pregoeiro

E-mail:

pregoeiromirante@gmail.com

Fone/Fax: (0**69) 9 9974 8944

O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado, no sítio

<http://www.transparencia.mirantedaserra.ro.gov.br>.

Mirante da Serra em 18 de Agosto de 2017

FÁBIO FONSECA TRESSMANN

Pregoeiro Oficial

Port. 3779/2017

Publicado por:

Fabio Fonseca Tressmann

Código Identificador:61CD3959

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO-RO
LEI MUNICIPAL Nº 781-2017

LEI MUNICIPAL Nº 781/GAB/2017 DE 17 DE AGOSTO DE 2017

“AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A REALIZAR CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE MÉDICO CLÍNICO GERAL PLANTONISTA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte:

LEI
Art. 1º. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a realizar chamamento público para credenciamento de até 20 (vinte) médicos Clínico Geral, para prestação de serviços em regime de plantão.

Parágrafo único. O credenciamento a que se refere este artigo somente será admitido em casos emergenciais, em que houver ausência de profissional médico da escala de plantão, ou quando este se ausentar do local de trabalho em razão de acompanhamento de paciente, e terá vigência por 06 (seis) meses.

Art. 2º. Os serviços a serem prestados em regime de plantão a que se refere o artigo anterior, terá duração de 12 (doze) e 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas, em qualquer dia da semana, e será remunerado pelo valor R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais) e R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais), respectivamente, conforme deliberação do Conselho Municipal de Saúde.

§ 1º. O habilitado no credenciamento deverá prestar seus serviços em local designado pela Secretaria Municipal de Saúde e ficará à disposição da entidade hospitalar durante todo o período, obrigando-se a prestar atendimento médico, sem limites de consulta e/ou outros procedimentos afetos a sua função.

§ 2º. Em hipótese alguma poderá o habilitado no credenciamento deixar o plantão, sob pena de caracterizar “abandono de plantão”, sendo a pena para este tipo de infração multa de 100% (cem por cento) do valor de 01 (um) plantão, além de ser descredenciado do chamamento público.

Art. 3º. O habilitado no credenciamento que atrasar ou deixar mais de 10 (dez) minutos o plantão, será punido da seguinte forma:

I – Desconto de 10% (dez por cento) na sua remuneração para 01 (um) plantão, por ocasião do primeiro atraso;

II - Desconto de 20% (vinte por cento) na sua remuneração para 1 (um) plantão, por ocasião do segundo atraso;

III – A partir do terceiro atraso em diante, a multa será de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração para 01 (um) dia de plantão.

Parágrafo Único - Se o atraso ou a saída de que tratam o *caput* deste artigo exceder a 45 (quarenta e cinco) minutos considerar-se-á “abandono de plantão”, aplicando-se a sanção de que trata o § 2.º do art. 2º desta Lei.

Art. 4º. Fica proibida a adesão credenciamento a que se refere esta lei de profissionais com vínculo efetivo com o Município de Monte Negro e também com dois vínculos contratuais com os outros Entes da Federação.

Art. 5º. Fica estabelecido que o habilitado no credenciamento por meio desta lei, poderá realizar o máximo de 12 (doze) plantões por mês.

Art. 6º. Com a adesão ao credenciamento o interessado estará ciente de sua disponibilidade com o Município e das demais regras estabelecidas por esta lei e edital de seleção.

Art. 7º. Para participar do certame são necessários os seguintes documentos:

- I – Documentos pessoais;
- II – Certidão de Nascimento ou Casamento;
- III – Diploma de médico, autenticado;
- IV – Comprovante de Inscrição no respectivo Conselho;
- V – Declaração de inexistência de vínculo efetivo com esse Município;
- VI – Certidão Negativa de Débito da Fazenda Municipal, Estadual e Federal;
- VII – Certidão Negativa Cível e Criminal;
- VIII – Cópia do título de eleitor e comprovação de votação da última eleição; e
- IX – Cópia do Certificado de Alistamento Militar – Reservista, se do sexo masculino.

Art. 8º. O Edital de Chamamento Público conterá a exigência de critérios de seleção para efeito de classificação, além dos documentos relacionados no artigo anterior, de modo que as convocações para prestação dos serviços médicos obrigatoriamente observará a ordem de classificação a cada convocação, respeitada a quantidade de plantões especificada no artigo 5º desta lei.

Art. 9º. Sobre os serviços prestados em decorrência dessa lei incidirão os impostos e/ou taxas, que serão desde já retidos pelo Município.

Art. 10. As despesas decorrentes desta Lei, correrão à conta de dotações consignadas no orçamento vigente com recursos próprios e/ou oriundos do Sistema Único de Saúde.

Art. 11. O Poder Executivo poderá editar Decreto para regulamentar a aplicação da presente Lei.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, tendo sua vigência pelo período de 06 (seis) meses.

EVANDRO MARQUES DA SILVA

Prefeito do Município

Publicado por:

Marilene Cristian da Luz

Código Identificador:CA059084

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO-RO
LEI MUNICIPAL Nº 783-2017

LEI MUNICIPAL Nº 783/GAB/2017 DE 17 DE AGOSTO 2017

“Altera os artigos 37 e 191 da Lei Municipal n. 015, de 19 de julho de 1993, e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO/RO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele sanciona a seguinte:

LEI

Art. 1º. Fica alterado o artigo 37 da Lei Municipal n. 015, de 19 de julho 1993, para acrescentar-lhe os § 1º e § 2º, que terá a seguinte redação:

“Art. 37. *Omissis*

§ 1º. Serão abonadas as faltas do servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrastra, ascendente, descendente, enteado e colateral consanguíneo ou afim até terceiro grau civil, através da apresentação de atestado médico de até 30 (trinta) dias.

§ 2º. O servidor que não comparecer ao serviço por motivo de doença em pessoa da família, deverá comunicar seu chefe imediato em um prazo máximo de até 05 (cinco) dias.”

Art. 2º. Fica alterado o artigo 191 da Lei Municipal n. 015, de 19 de julho 1993, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 191. Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito a licença paternidade de 20 (vinte) dias consecutivos.” NR

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

EVANDRO MARQUES DA SILVA

Prefeito do Município

Publicado por:

Marilene Cristian da Luz

Código Identificador:7A8986EA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO-RO
LEI MUNICIPAL Nº 784-2017**

LEI MUNICIPAL Nº 784/GAB/2017 DE 17 DE AGOSTO DE 2017

"Prolonga a extensão da via urbana denominada Rua Ronilson Medeiros, localizada no Setor 02, do Município de Monte Negro".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO, Estado de Rondônia, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Monte Negro – RO, aprovou e ele sanciona a seguinte:

LEI

Art. 1º. Fica o imóvel urbano Lote 5/2, Quadra CH, Setor 02 do Município de Monte Negro, destinado ao prolongamento da extensão da via urbana denominada Rua Ronilson Medeiros, antiga Rua Urue Wau Wau.

Art. 2º. O prolongamento que se refere o artigo 1º desta Lei terá os seguintes limites e confrontações: FRENTE: Rua Campo Novo, com 14,20 metros; FUNDOS: CH. 01, GL. 62/40(Setor de Grandes Áreas), com 16,11 metros; LATERAL DIREITA: Chácara 04, com 108,00 metros; LATERAL ESQUERDA: Lotes 05, 05C e 05/1, com área de 1.845,09 m2 (um mil e oitocentos e quarenta e cinco metros quadrados e nove decímetros quadrados).

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

EVANDRO MARQUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Marilene Cristian da Luz

Código Identificador:6F582346

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO-RO
LEI MUNICIPAL Nº 785-2017**

LEI MUNICIPAL Nº 785/GAB/2017 DE 17 DE AGOSTO DE 2017

“DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL POR EXCESSO DE

ARRECADAÇÃO AO ORÇAMENTO VIGENTE E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou, e o Prefeito Municipal, sanciona a seguinte:

LEI

Art.1º. Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Especial por Excesso de Arrecadação no valor de **R\$ 542.125,89 (Quinhentos e Quarenta e Dois Mil Cento e Vinte e Cinco Reais e Oitenta e Nove Centavos).**

02.04.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS

26.7820009.2166 – CONVÊNIO FITHA 2017

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

R\$ 542.125,89 (Quinhentos e Quarenta e Dois Mil Cento e Vinte e Cinco Reais e Oitenta e Nove Centavos)

Art.2º. A cobertura de dotação do valor descrito no artigo 1º, no valor de **542.125,89 (Quinhentos e Quarenta e Dois Mil Cento e Vinte e Cinco Reais e Oitenta e Nove Centavos)**, será por excesso de arrecadação com recurso vinculado ao convênio FITHA 2017.

Art.3º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

EVANDRO MARQUES DA SILVA

Prefeito do Município

Publicado por:

Marilene Cristian da Luz

Código Identificador:C1093322

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA DO OESTE**

**ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 02/2017**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE - RO

CONTRATADA: MERCEDES-BENZ DO BRASIL LTDA, CNPJ: 59.104.273/0001-29

DO OBJETO

Constitui o objeto do presente a **AQUISIÇÃO DE ÔNIBUS RURAL ESCOLAR (ORE 3), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS ALUNOS RESIDENTES NA ÁREA RURAL**, através do Processo Administrativo nº 23034.009370/2014-24, licitação na modalidade Pregão Eletrônico FNDE nº 42/2015, para Registro de preços.

DA VINCULAÇÃO

Vinculam-se a este Contrato o Pregão Eletrônico FNDE nº 42/2015, com seus anexos e demais elementos constantes no Processo Administrativo nº 23034.009370/2014-24, e Processo Administrativo 457/SEMD/2017, inexigibilidade nº 41/2017.

DO PREÇO E PAGAMENTO

O valor total do objeto deste contratado será de R\$ 230.210,00 (duzentos e trinta mil e duzentos e dez reais). O pagamento será efetuado, pela CONTRATANTE, no prazo de até 20 (vinte) dias após apresentação da cobrança prevista no item 8.1, após o atesto do recebimento do produto.

DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato será por um período de 12 (doze) meses.

DA RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas as demais cláusulas do Contrato nº 02/2017.

DO FORO

Fica eleito o Foro da comarca de Nova Brasilândia D'Oeste para dirimir questões decorrentes da execução do presente contrato.

DATA: 18.08.2017.

Publicado por:

Bruno Leonardo Moreira e Vieira Pinto

Código Identificador:553F84AD**GABINETE DO PREFEITO****TERMO DE ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO**

O Prefeito Helio da Silva, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – ADJUDICAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nº :	457/2017
b) Licitação Nº :	41/2017
c) Modalidade :	Inexigibilidade
d) Data Adjudicação :	17/08/2017
e) Objeto da Licitação :	O OBJETO CONSTITUI EM AQUISIÇÃO DE VEÍCULO TIPO, DENOMINADO ÔNIBUS RURAL ESCOLAR (ORE)

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

Fornecedor: MERCEDES-BENZ DO BRASIL LTDA**CNPJ/CPF: 59.104.273/0001-29**

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	VEÍCULO ÔNIBUS RURAL ESCOLAR - ORE 3, COM COMPRIMENTO MÁXIMO DE 11.000 MM, CAPACIDADE DE CARGA ÚTIL LÍQUIDA DE 4.000 KG, COM EIXO TRASEIRO COM DIFERENCIAL EQUIPADO COM DISPOSITIVO DE BLOQUEIO FABRICAÇÃO MERCEDES BENS DO BRASIL S/A.	1	R\$ 230.210,00	R\$ 230.210,00
Valor Total Adjudicado - R\$ 230.210,00				

02 – Autorizar a emissão da(s) notas de empenho correspondente(s).

Nova Brasilândia DOeste, 17 de agosto de 2017.

HELIO DA SILVA

Prefeito

Publicado por:

Adriana Coelho

Código Identificador:E0F8CD9E**GABINETE DO PREFEITO****TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO**

O Prefeito Helio da Silva, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação neste termos:	
a) Processo Nº :	457/2017
b) Licitação Nº :	41/2017
c) Modalidade :	Inexigibilidade:
d) Data Homologação :	17/08/2017
e) Objeto Homologado :	O OBJETO CONSTITUI EM AQUISIÇÃO DE VEÍCULO TIPO, DENOMINADO ÔNIBUS RURAL ESCOLAR (ORE)

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

Fornecedor: MERCEDES-BENZ DO BRASIL LTDA**CNPJ/CPF: 59.104.273/0001-29**

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	VEÍCULO ÔNIBUS RURAL ESCOLAR - ORE 3, COM COMPRIMENTO MÁXIMO DE 11.000 MM, CAPACIDADE DE CARGA ÚTIL LÍQUIDA DE 4.000 KG, COM EIXO TRASEIRO COM DIFERENCIAL EQUIPADO COM DISPOSITIVO DE BLOQUEIO FABRICAÇÃO MERCEDES BENS DO BRASIL S/A.	1,00	R\$ 230.210,00	R\$ 230.210,00
Valor Total Homologado - R\$ 230.210,00				

Nova Brasilândia DOeste, 17 de agosto de 2017.

HELIO DA SILVA

Prefeito

Publicado por:

Adriana Coelho

Código Identificador:9A22E5B9**ESTADO DE RONDÔNIA****PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ****COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/PMNM/2017 REGISTRO DE PREÇOS – 023/2017
PROCESSO ADM. Nº 044/SEMFP/2017

Participação Exclusiva de MEI, ME e EPP

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ**, através da Pregoeira, torna público para conhecimento dos interessados que fará Licitação, na modalidade “**PREGÃO**”, forma **PRESENCIAL**, tipo menor preço, **POR LOTE** para **Registro de Preço, Participação Exclusiva de MEI, ME e EPP** cuja data para recebimento e abertura dos envelopes de propostas de preços e de documentos e sessão de disputa por lances verbais, será dia **31/08/2017 às 10:00 horas**, na sala da Comissão Permanente de Licitação, edifício sede da Prefeitura Municipal, à Av. D. Pedro II, nº 7096, bairro João Francisco Clímaco, Município de Nova Mamoré, Estado de Rondônia.

OBJETO: Registro de preços para eventual e futura Contratação de Serviços de Divulgação em Carro de Som pelo prazo de 12 (doze) meses, tudo conforme demais especificações técnicas complementares e quantitativos descritos nos ANEXOS do edital, partes integrantes e inseparáveis do mesmo.

Avaliação dos Custos é conforme Cotação Prévia de Mercado estimada no valor de **R\$ 47.538,50** (quarenta e sete mil, quinhentos e trinta e oito reais e cinquenta centavos). O edital encontra-se disponível no Portal Transparência do Município www.transparencia.novamamore.ro.gov.br.

Nova Mamoré - RO, 21 de agosto de 2017.

HILLANNA Mª DE JESUS FREITAS

Pregoeira Oficial

Decreto nº 3.086-GP/2014

Publicado por:

Hillanna Maria de Jesus Freitas

Código Identificador:20D1059D**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 4.553 - GP/2017****DECRETO Nº 4.553 - GP/2017 De 03 de agosto de 2017.**

“Convoca a II CONFERENCIA REGIONAL DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL, NOVA MAMORÉ E GUAJARÁ-MIRIM”

O **PREFEITO do MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 94, II, da Lei Orgânica do Município, e considerando a necessidade de preparação para a III Conferência Nacional de Igualdade Racial

DECRETA

Art. 1º Fica convocada a **II CONFERENCIA REGIONAL DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL, NOVA MAMORÉ E GUAJARÁ-MIRIM**, no Município de Nova Mamoré e nomeia a comissão organizadora desta conferência, a ser realizada no dia 24 de Agosto de 2017 sob a coordenação da Secretaria Municipal de

Trabalho e Assistência Social – SEMUTAS, no Centro de Atendimento ao Idoso situado a Travessa A, Bairro João Francisco Climaco – município de Nova Mamoré-RO.

Art. 2º A II CONFERENCIA REGIONAL DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL, NOVA MAMORÉ E GUAJARÁ-MIRIM seguindo diretrizes nacional e estadual terá como tema “O Brasil na Década dos Afrodescendentes: Reconhecimento, Justiça e Desenvolvimento”, com os seguintes subtemas:

I - O Brasil na Década dos Afrodescendentes – Soluções para o enfrentamento ao Racismo.

II – Povos Afrodescendentes: Reconhecimento, Justiça e Desenvolvimento

Art. 3º Fica constituída a comissão composta pelos membros abaixo, para a preparação da III Conferência Municipal da Igualdade Racial:

COORDENAÇÃO GERAL

Tânia Márcia Vicente Araújo

Tânia Dias dos Santos Clímaco

COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO

Luana de Araújo Ribeiro

Gerlany Kessya Guedes Marcelino Alves

Márcio Murilo da Silva

COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO

Elaine Soares de Oliveira

Suzeny Pinto Pontes Cardoso

Ávila Karin Aguiar da Costa

COMISSÃO DE DIVULGAÇÃO E MOBILIZAÇÃO

Arlene Melo de Souza

Maria do Socorro Cruz

Rubineis Oliveira Del Conte Silva

COMISSÃO DE ALIMENTAÇÃO

Poliana Affonso Ferreira

Maria Dulce Oliveira Viana

COMISSÃO DE DOCUMENTAÇÃO

Gerlany Késsia Guedes Marcelino Alves

Luana de Araújo Ribeiro

COMISSÃO DE RECEPÇÃO

Elaine Soares de Oliveira

Suzeny Pinto Pontes Cardoso

Ávila Karin Aguiar da Costa

COMISSÃO DE RELATÓRIO

Luana de Araújo Ribeiro

Rosinei Maria dos Santos Ramos

Tânia Márcia Vicente Araújo

Parágrafo Único – Os membros da comissão não serão remunerados pelo exercício da função

Art. 4º Caberá a Comissão referida no art. 3º deste decreto a elaboração do regimento da conferência Regional, dispondo sobre a sua organização e funcionamento, bem como sobre o processo de escolha de seus delegados.

Parágrafo Único – O regimento de que trata este artigo será aprovado por decreto.

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

Art. 6º Revogando-se disposições em contrário.

Palácio 21 de julho, 03 de agosto de 2017.

CLAUDIONOR LEME DA ROCHA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Simone Jochem Queiroz

Código Identificador:151FA229

INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL OS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE NOVA MAMORÉ PORTARIA Nº 082-IPRENOM/2017

Portaria nº 082-IPRENOM/2017

“Dispõe sobre a Concessão do Benefício de Auxílio Doença ao Servidor SILVIO FERNANDES VILLAR.”

O Diretor Executivo do Instituto Municipal de Previdência Social de Nova Mamoré, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais

e nos termos do Art. 20, da Lei Municipal nº 782-GP/2010 que rege a Previdência Municipal;

RESOLVE

Art. 1º- CONCEDER o benefício de Auxílio Doença, por um período de **05 (cinco) dias** ao servidor **SILVIO FERNANDES VILLAR** efetivo na função de **Agente Administrativo (40 horas)**, lotado na Secretaria Municipal de Administração, com vencimentos integrais, correspondendo ao valor de sua última remuneração, a partir de **15 de Agosto de 2017** e término em **19 de Agosto de 2017**, conforme Atestados Médicos, constante do Processo Administrativo de nº 080-IPRENOM/2017.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 15 de Agosto de 2017.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se;

Registre-se;

Cumpra-se.

Nova Mamoré, em 18 de Agosto de 2017.

MARIA JOSÉ ALVES DE ANDRADE

Diretor Executivo do IPRENOM

Decreto nº 2.801-GP/2013

Publicado por:

Maria José Alves de Andrade

Código Identificador:5F582AF5

ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO

P M N U - RO CONTRATO Nº 21/2017.

Partes: Município de Nova União e empresa Suzuki & Takigushi Ltda – Me.

Objeto: O presente contrato tem por objetivo a contratação de uma empresa especializada para prestação de serviços com *EXAMES LABORATORIAIS*, e *EXAMES LABORATORIAIS OBSTÉTRICO*, conforme discriminado no processo administrativo.

Interveniente: Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde

Elemento de Despesas: 33.90.39

Fonte de Recursos: Orçamentário

Valor Global: O valor global do presente contrato é de R\$ 120,00 (Cento e vinte mil reais).

Condições de Pagamento: O pagamento do preço ajustado será efetuado mensalmente, em até 30 (Trinta) dias consecutivos contados da data de apresentação da fatura emitida pela CONTRATADA, após a entrega dos serviços fiscalizados pela CONTRATANTE, pelo qual conferirá e atestará a sua realização em conformidade com o cronograma do contratante, bem como posterior lançamento do BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) mensal do SIA/SUS, o qual gerará o valor exato dos procedimentos realizados e totalizará o valor montante a ser pago após o desconto sobre a tabela SUS e mediante provas de recolhimento previdenciários e fiscais, a que estiver sujeita a CONTRATADA, e ainda, juntamente com as Certidões Negativas de Débito do INSS, FGTS e Tributos Municipais. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à contratada.

Prazo: O prazo de vigência contratual será de 12 meses, sendo que serão contratados após empenho com base no orçamento - exercício de 2017, somente os meses faltantes para finalizar o prazo do contrato em tese, ficando os demais meses para contratação com orçamento de 2018, por ser um serviço continuado que terá a disponibilidade

orçamentária na aprovação do orçamento 2018, contados a partir da ordem de serviços expedida pelo Secretário Municipal de Saúde, podendo ser prorrogado a critério da Administração Pública mediante Termo Aditivo fundamentado no inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93.

Empenho nº 417/2017

Processo nº 238 -1/2017

LUIZ GOMES FURTADO

Prefeito

ÉZILEI CIPRIANO VEIGA

Procurador Jurídico

Publicado por:

Leandro Gama de Oliveira

Código Identificador:641C8920

**P M N U - RO
DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Nº. 036/2017.

A Prefeitura Municipal de Nova União, através da Comissão Permanente de Licitação torna público que os autos do processo administrativo Nº 617-1/SEMECET/2017, tendo como objeto: Aquisição de material didático.

A favor de: Tavares & Silva Ltda. - ME, CNPJ 23.318.976/0001-02

Valor R\$ 5.132,39 (cinco mil cento e trinta e dois reais e trinta e nove centavos)

Foram dispensados os procedimentos licitatórios.

Em virtude do Art. 24 da Lei federal nº. 8.666/93, atualizada pela Lei 8.883/94 de (08 de junho de 1.994), prescreve.

Art. 24. É dispensável a licitação

II- Para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite na alínea "a", do Inciso I do artigo anterior, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas de uma só vez.

Assim sendo, e, com base no exposto, torna – se dispensado a licitação.

Nova União: 18 de agosto de 2017.

OSIEL FRANCISCO ALVES

Presidente da CPL

Publicado por:

Leandro Gama de Oliveira

Código Identificador:6027C3F7

**P M N U - RO
PORTARIA Nº 161, DE 18 DE AGOSTO DE 2017**

Prorroga o prazo da Portaria nº 130, de 20/06/2017, que instaurou Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

Luiz Gomes Furtado, Prefeito do Município de Nova União, no uso das atribuições, e, CONSIDERANDO a necessidade de conclusão dos trabalhos pela Comissão Permanente de Processo Administrativo e Sindicância;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar por mais 60 (sessenta) dias, a contar da publicação desta Portaria, o prazo para conclusão dos trabalhos de que trata a Portaria nº 130, de 20 de junho de 2017;

Art. 2º Esta portaria terá vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

LUIZ GOMES FURTADO

Prefeito

Publicado por:

Leandro Gama de Oliveira

Código Identificador:75B9CD9B

**P M N U - RO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 456-1/2017

INTERESSADO: Setor de Registro de Preços

OBJETO: Aquisição de tubos de concreto (manilhas)

Luiz Gomes Furtado, Prefeito do Município de Nova União, em observação ao disposto no art. 43, inciso VI, da Lei Federal 8.666/93 e com base no que consta nos autos do Processo Administrativo nº 456-1/2017 com especial atenção aos pareceres jurídicos exarados pela Procuradoria Municipal, **HOMOLOGA** a Licitação na modalidade de Pregão Eletrônico nº 048/2017, e **ADJUDICA** o objeto deste feito à: **Pacífico Comércio, Construção e Serviços Eirelli - ME** inscrito no CNPJ nº 06.146.940/0001-70, no valor de R\$ 81.348,00 (Oitenta e um mil trezentos e quarenta e oito reais).

Publique-se,

Registre-se.

Nova União – RO, 18 de agosto de 2017.

LUIZ GOMES FURTADO

Prefeito

Publicado por:

Leandro Gama de Oliveira

Código Identificador:2E2B6123

**P M N U - RO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 502-1/2017

INTERESSADO: Setor de Registro de Preços

OBJETO: Aquisição de material de construção hidráulico e elétrico

Luiz Gomes Furtado, Prefeito do Município de Nova União, em observação ao disposto no art. 43, inciso VI, da Lei Federal 8.666/93 e com base no que consta nos autos do Processo Administrativo nº 502-1/2017 com especial atenção aos pareceres jurídicos exarados pela Procuradoria Municipal, **HOMOLOGA** a Licitação na modalidade de Pregão Eletrônico nº 050/2017, e **ADJUDICA** o objeto deste feito à: **Esperança Materiais para Construção Ltda - Me** inscrita no CNPJ nº 10.144.425/0001-28, no valor de R\$ 93.002,01 (Noventa e três mil, dois reais e um centavo).

Publique-se,

Registre-se.

Nova União – RO, 18 de agosto de 2017.

LUIZ GOMES FURTADO

Prefeito

Publicado por:

Leandro Gama de Oliveira

Código Identificador:887ACECE

**P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA INDENIZATÓRIA**

Unidade Solicitante: SEMSAU

Período de Afastamento	Saída: 08/08/2017	Nº de Diárias	01 (Uma) 30%	
	Chegada: 08/08/2017	V. Unitário	R\$	86,22

Cidade/Uf:	Cacoal/RO	V. Total	R\$	86,22
Diária Com Pernoite		Sem Pernoite		X
Meio De Locomoção: Terrestre				

Dados do Favorecido

Nome: **Mario Orlando Pariente Ortuno**
Cargo/Função: **Médico**. Lotação: **SEMSAU**
CPF nº: **185.133.728-89** RG: **091.644 SSP/RO**
Endereço: **Rua Oliveira Raimundo Bairro: Centro**
Cidade/Estado: **Tailândia/RO** Telefone: **9267-0503**
Banco: **Brasil Agência: 1401-X Conta: 38.165-9**

Descrição dos Serviços a serem executados

O referido servidor deslocou-se deste Município de Nova União, com destino a cidade de Cacoal em caráter de emergência para acompanhar a paciente Geracina de Oliveira Dias Costa, pois a mesma teve diagnóstico Angina Instável, conforme encaminhamento médico.

Declaro fazer jus a receber a importância líquida de R\$ 86,22 (Oitenta e seis reais e vinte e dois centavos) referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

Em: 09/08/2017

Mario Orlando Pariente Ortuno
Médico
RG: 091.644 SSP/RO

Nova União - RO

Autorizado em: 09/08/2017.

RENATA MARTINS DE MENDONÇA

Secretária Mun. de Saúde

ADINAELE DE AZEVEDO

Vice-Prefeito

Ordenador de Despesas

Publicado por:

Leandro Gama de Oliveira

Código Identificador:59AD616F

P M N U - RO

PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA INDENIZATÓRIA

Unidade Solicitante: SEMSAU

Período de Afastamento	Saída: 08/08/2017	N. de Diárias	01 (Uma) 30%
	Chegada: 08/08/2017	V. Unitário	86,22
Cidade/Uf:	Cacoal/RO	V. Total	86,22
Diária com Pernoite		Sem Pernoite	X
Meio de Locomoção: Terrestre.			

DADOS DO FAVORECIDO

Nome: **Paulo Celestino De Oliveira**
Cargo/Função: **Motorista** Lotação: **SEMSAU**
CPF nº: **290.564.702-72** RG: **299.921 SSP/RO**
Endereço: **Rua JK Bairro: Centro**
Cidade/Estado: **Nova União - RO** Telefone: **69 8136-6701**
Banco: **Banco Do Brasil Agência: 4001-0 Conta: 9.964-3**

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

O referido servidor deslocou-se deste Município de Nova União, com destino a cidade de Cacoal onde transportou em caráter de urgência a paciente Geracina de Oliveira Dias Costa, pois a mesma teve diagnóstico Angina Instável, conforme encaminhamento médico.

Declaro fazer jus a receber a importância líquida de R\$ 86,22 (Oitenta e seis reais e vinte e dois centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

Paulo Celestino de Oliveira
RG: 299.921 SSP/RO

Nova União – RO

Autorizado em: 11/08/2017

RENATA MARTINS DE MENDONÇA

Secretária Municipal De Saúde

Portaria nº 005 de 03.01.2017

LUIZ GOMES FURTADO

Prefeito

Publicado por:

Leandro Gama de Oliveira

Código Identificador:B8703898

ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARECIS

CPL

ERRATA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 021/2017

Processo Administrativo “MÃE” Nº 856/SEMAF/2017, Processo Adm Nº 1038/FMS/2017, Processo Adm Nº 1156/FMAS/2017 E Processo Adm Nº 1166/SEMED/2017.

O Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio na Modalidade Pregão da Prefeitura Municipal do Município de Parecis-RO, no uso das atribuições legais, resolve **RETIFICAR** o **AVISO DE LICITAÇÃO** do Pregão Eletrônico Nº 021/2017.

ONDE SE LE: **PREGÃO ELETRÔNICO RP Nº 021/2017**LEIA SE: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2017**

Demais informações permanecem inalteradas.

PARECIS-RO, 18 de Agosto de 2017.

VALDEMIR A. RAIMUNDO

Presidente da CPL

Publicado por:

Valdemir Aparecido Raimundo

Código Identificador:FFE2FD1B

CPL

AVISO DE LICITAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO RP Nº 025/17

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1001/SEMEC/2017

OBJETO: Eventual e Futura contratação de Empresa para prestação de Serviços para Locação de veículos, tipo ônibus com no mínimo 44 lugares para transporte de alunos para participar de eventos esportivos representando o Município de Parecis, entre os municípios vizinhos da região.

REALIZAÇÃO: Dia 01/09/2017.**ENVIO DA PROPOSTA:** Até às 08:30 Horário de Brasília.**ABERTURA DA SESSÃO:** Dia 01/09/2017 as 09: 00 hs Horário de Brasília-DF.**ABERTURA DOS ITENS – (FASE DE LANCES):** Dia 01/09/2017 às 09 00 hs.**LOCAL:** site**www.portaldecompraspublicas.com.br.**

O Edital completo poderá ser obtido no site www.parecis.ro.gov.br
Quaisquer dúvidas contatar pelo telefone (0xx69) 3447-1205

VALOR ESTIMADO R\$ 6.900,00-(Seis mil e Novecentos reais)

Parecis - RO, 18 de Agosto de 2017.

VALDEMIR A RAIMUNDO

Pregoeiro Oficial

Publicado por:

Valdemir Aparecido Raimundo

Código Identificador:9F355BFD

CPL

AVISO DE LICITAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO RP Nº 021/17
PROCESSO ADMINISTRATIVO
“MÃE” Nº 856/SEMAF/2017, PROCESSO ADM Nº 1038/FMS/2017, PROCESSO ADM Nº 1156/FMAS/2017 E PROCESSO ADM Nº 1166/SEMED/2017.

OBJETO: Contratação de Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica de empresa especializada no fornecimento de Comunicação Multimídia em internet de alta velocidade de navegação, atendendo a SEMAF, FMS, FMAS E SEMED.

REALIZAÇÃO: Dia 05/09/2017.

ENVIO DA PROPOSTA: Até às 08:30 Horário de Brasília.

ABERTURA DA SESSÃO: Dia 05/09/2017

às 09:00 hrs Horário de Brasília-DF.

ABERTURA DOS ITENS – (FASE DE LANCES): Dia 05/09/2017 às 09:00 hs.

LOCAL: site

www.portaldecompraspublicas.com.br.

O Edital completo poderá ser obtido no site

www.parecis.ro.gov.br Quaisquer dúvidas contatar pelo telefone (0xx69) 3447-1205

VALOR ESTIMADO R\$ 59.760,00-(Cinquenta e nove mil Setecentos e sessenta reais)

Parecis - RO, 18 de Agosto de 2017.

VALDEMIR A RAIMUNDO

Pregoeiro Oficial

Publicado por:

Valdemir Aparecido Raimundo

Código Identificador:73D02064

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

CENTRAL DE COMPRAS
PORTARIA 098/CC/SEMPPLAN/2017

O Diretor da Central de Compras da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno/RO, **Armando Siviero Junior**, no uso das atribuições que lhes são conferidas, nos termos do art. 3º do Decreto Municipal nº. 2.554/2007 de 17 de Maio de 2007, pela presente, considerando o que dispõe o Decreto Municipal nº. 2.344/2005 de 30 de Dezembro de 2005, em conformidade com a Lei Federal 8.666/93, de 21.06.93, atualizada pela Lei 8.883/94, de 08.06.94 e a Lei 10.520, de 17 de Julho de 2002. Considerando também a necessidade de melhor atender ao interesse público, através de realizações mais ágeis e eficientes nos procedimentos de compras de bens e contratação de serviços comuns na Administração do Município de Pimenta Bueno.

Resolve:

Art. 1º - Designar o pregoeiro **Edvaldo Ferreira da Silva**, nomeado através da Portaria nº. 022/2017 de, 03 de Janeiro de 2017, para conduzir o **Pregão Eletrônico 098/2017**, referente ao Processo Administrativo **6014/2017**.

Art. 2º - Equipe de apoio composta por **Nair Maria Vieira, Sidney Ferreira Pinto e Antonio Lisboa Fernandes**, nomeados através do Decreto Municipal nº. 4511/2017 de 20 de Janeiro de 2017.

Art. 3º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se e publique.

Pimenta Bueno, em 17 de Agosto de 2017.

ARMANDO SIVIERO JUNIOR

Diretor da Central de Compras

Publicado por:

Tainara Ribeiro M. T. Martins

Código Identificador:8B594D08

CENTRAL DE COMPRAS
AVISO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 083/2017

Licitação a ser realizada em 04/09/2017 às 09:00 (nove) horas horário de Brasília; AQUISIÇÃO DE CONFECÇÃO UNIFORMES, Valor total médio estimado para aquisição na ordem de R\$ 35.908,47 (Trinta e cinco mil. Novecentos e oito reais e quarenta e sete centavos), visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno/RO.

Informações na Av. Castelo Branco, nº 1046 – Pimenta Bueno – RO, CEP 76.970-000 Fone (69) 3451-2593, Edital no Site www.licitanet.com.br

Pelos telefones: **(34) 3014-6633 e (34) 99807-6633** - ou pelo e-mail contato@licitanet.com.br

Pimenta Bueno-RO, 18 de Agosto 2017

EDVALDO FERREIRA DA SILVA

Pregoeiro

Publicado por:

Tainara Ribeiro M. T. Martins

Código Identificador:46B37D39

CENTRAL DE COMPRAS
AVISO DO PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 093/2017

Licitação a ser realizada em 01/09/2017 às 09:00 (nove) horas horário de Brasília; Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÁS DE COZINHA, Valor total médio estimado para aquisição na ordem de R\$ 102.675,00 (Cento e dois mil, seiscentos e setenta e cinco reais), visando atender às necessidades das Secretarias Municipais, da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno/RO.

Informações na Av. Castelo Branco, nº 1046 – Pimenta Bueno – RO, CEP 76.970-000 Fone (69) 3451-2593, Edital no Site www.licitanet.com.br

Pelos telefones: **(34) 3014-6633 e (34) 99807-6633** - ou pelo e-mail contato@licitanet.com.br

Pimenta Bueno-RO, 18 de Agosto 2017

EDVALDO FERREIRA DA SILVA

Pregoeiro

Publicado por:

Tainara Ribeiro M. T. Martins

Código Identificador:8FD9277E

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA 097/CC/SEMPPLAN/2017

O Diretor da Central de Compras da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno/RO, **Armando Siviero Junior**, no uso das atribuições que lhes são conferidas, nos termos do art. 3º do Decreto Municipal nº. 2.554/2007 de 17 de Maio de 2007, pela presente, considerando o que dispõe o Decreto Municipal nº. 2.344/2005 de 30 de Dezembro de 2005, em conformidade com a Lei Federal 8.666/93, de 21.06.93, atualizada pela Lei 8.883/94, de 08.06.94 e a Lei 10.520, de 17 de Julho de 2002. Considerando também a necessidade de melhor atender ao interesse público, através de realizações mais ágeis e eficientes nos procedimentos de compras de bens e contratação de serviços comuns na Administração do Município de Pimenta Bueno.

Resolve:

Art. 1º - Designar o pregoeiro **Edvaldo Ferreira da Silva**, nomeado através da Portaria nº. 022/2017 de, 03 de Janeiro de 2017, para conduzir o **Pregão Eletrônico 097/2017**, referente ao Processo Administrativo **3546/2017**.

Art. 2º - Equipe de apoio composta por **Nair Maria Vieira, Sidney Ferreira Pinto e Antonio Lisboa Fernandes**, nomeados através do Decreto Municipal nº. 4511/2017 de 20 de Janeiro de 2017.

Art. 3º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se e publique.

Pimenta Bueno, em 17 de Agosto de 2017.

ARMANDO SIVIERO JUNIOR

Diretor da Central de Compras

Publicado por:

Tainara Ribeiro M. T. Martins

Código Identificador:B250513D

GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA MUNICIPAL Nº 901/2017 DE, 17 DE AGOSTO DE 2017.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei e tendo em vista o que consta no Processo n.º 6391/2017.

RESOLVE:

Art. 1.º Arbitrar e conceder 02 (duas) diárias de alimentação, no valor unitário de R\$ 70,00 - (setenta reais), perfazendo o valor total de R\$ 140,00 - (cento e quarenta reais), aos servidores abaixo, haja vista, que os mesmos irão se deslocar até a cidade de VILHENA/RO, onde farão a entrega de criança/adolescente a seus familiares, sendo que os mesmo se encontram em risco em nosso município.

CLEONICE PEREIRA DUTRA – CONSELHEIRA TUTELAR
CPF: 929.540.222-72

01(uma) diária no valor total de R\$ 70,00

DONIEL ONORIO DOS SANTOS – MOTORISTA
CPF: 286.490.362-87

01(uma) diária no valor total de R\$ 70,00

LUCIELENE DANTOS SOUZA – CONSELHEIRA TUTELAR
CPF: 909.686.462-04

01(uma) diária no valor total de R\$ 70,00

Art. 2.º O deslocamento dar-se-á no dia 18/08/2017, às 07:00 horas, no veículo L200 - PLACA NDR 7511 e o retorno dar-se-á dia 18/08/2017, após o término de seus compromissos.

Art. 3.º O prazo máximo para prestação de contas é de cinco dias após o retorno dos mesmos.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 17 de agosto de 2017.

JULIANA ARAÚJO VICENTE ROQUE

Prefeita

Publicado por:

Tainara Ribeiro M. T. Martins

Código Identificador:34E3D113

GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA MUNICIPAL Nº 902/2017 DE, 17 DE AGOSTO DE 2017.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas e tendo em vista o que consta no Processo n.º 5730/2017.

RESOLVE:

Art.1.º Arbitrar e conceder à senhora GRACIELEN CRISTINA MILOMES – COORDENADORA DE ATENÇÃO BÁSICA - inscrita no CPF n.º 901.664.932-87 - Adiantamento de Fundo no Elemento de 33.90.30.00.00 – material de consumo no valor de R\$-1.400,00 (hum mil e quatrocentos reais) e Adiantamento de Fundo no Elemento de 33.90.39.00.00 – Outros serviços de terceiros – no valor de R\$-1.400,00 (hum mil e quatrocentos reais), para que a mesma possa sanar gastos imprevisíveis e imediatos do setor - SEMSAU, 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.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 17 de agosto de 2017.

JULIANA ARAÚJO VICENTE ROQUE

Prefeita

Publicado por:

Tainara Ribeiro M. T. Martins

Código Identificador:0D8A4184

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 37/2017

A Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno – RO torna pública a dispensa de licitação com base no parecer da Procuradoria Geral do Município, conforme artigo 24, inciso XVII, da Lei n.º.8.666/93 e suas alterações, para a contratação de serviços de revisão periódica de veículo em garantia e reposição de peças, conforme a NAD nº. 2495/2017, no valor de R\$75,00 (setenta e cinco reais) e NAD nº. 2496/2017, no valor de R\$788,61 (setecentos e oitenta e oito reais e sessenta e um centavos) junto a pessoa jurídica de direito privado VEMAQ VEÍCULOS E MAQUINAS LTDA - inscrito no CNPJ sob n.º 15.895.0585/0001-84, com endereço à Av. Castelo Branco, nº. 21101, Bairro Industrial, cidade de Vilhena/RO, no valor total ordinário de R\$863,61 (oitocentos e sessenta e três reais e sessenta e um centavos), consoante as especificações inseridas no processo administrativo n.º 5764/SEMAGRI/2017.

Pimenta Bueno, 17 de agosto de 2017.

JULIANA ARAÚJO VICENTE ROQUE

Prefeita Municipal

Publicado por:

Tainara Ribeiro M. T. Martins

Código Identificador:0A1516AF

ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTEIRAS DO OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO 315/2013-GAP

Objeto – Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de consultoria em captação de recursos. Com Recursos de Próprios do Município de Pimenteiras do Oeste/RO.

Nota de Empenhos Orçamentários nº. 1173 datado em 10/08/2017. CONTRATADO: PAS - PROJETOS, ASSESSORIA E SISTEMAS LTDA, inscrita no CNPJ nº 08.593.703/0001-82, fica justo e acertado o QUARTO TERMO ADITIVO do Contrato com nota de empenho nº 001010/2013, e Tomada de Preço: 001/CPL/2013.

Valor Total da Contratação: **R\$ 136.000,00 (Cento e trinta e seis mil reais).**

Data da Assinatura: 15/08/2017.

VALÉRIA APARECIDA MARCELINO GARCIA

Vice Prefeita

Publicado por:
Marcos da Silva de Jesus
Código Identificador:8190FA2E

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
PORTARIA Nº 010/CMPR/2017, DE 18 DE AGOSTO DE 2017

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno e Lei orgânica do Município, amparadas pela Resolução vigente nº 036/CM/2010 e atos da Controladoria geral nº 003/2017, e tendo em vista o que consta no Processo nº 020/CM/2014.

RESOLVE:

Art. 1.º Arbitrar e conceder em caráter indenizatório, 08 (oito) diárias para os dias 21, 22, 23 e 24/08/2017, no valor unitário de R\$ 280,00 (duzentos e oitenta reais), perfazendo o total de R\$ 2.240,00 (dois mil duzentos e quarenta reais), aos vereadores abaixo, tendo em vista que os mesmos se deslocaram até Porto Velho – RO, para resolver assuntos de interesse do município.

· CRISTÓVÃO LOURENÇO – VEREADOR

CPF. 329.621.009-10

04 (quatro) diárias no valor de R\$ 1.120,00 (um mil cento e vinte reais)

. JONATAN CARLOS LOUBACK – VEREADOR

CPF. 348.727.952-53

04 (quatro) diárias no valor de R\$ 1.120,00 (mil cento e vinte reais)

Art. 2.º O deslocamento de Primavera de Rondônia-RO/Porto Velho-RO, dar-se-á no veículo HILUX CD4X4 Placa: NDL7956, e o retorno será no dia 24/08/2017, após o término de seus compromissos.

Art. 3.º O prazo máximo para prestação de contas é de cinco dias após o retorno.

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Primavera de Rondônia/RO, aos 18 de agosto de 2017.

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

CRISTÓVÃO LOURENÇO

Presidente

CMPR

2017/2018

Publicado por:
Rosângela Alves Machado
Código Identificador:0D0AA717

CHEFIA DE GABINETE
ERRATA 001/2017 TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE
PROCESSO LICITATÓRIO PREGÃO ELETRÔNICO Nº
018/2017 PROCESSO Nº 503/SEMPPLAN/2017

Assunto: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSULTORIA E ASSESSORIA NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA E PLANOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS JUNTO AOS ÓRGÃOS FEDERAIS, ESTADUAIS E OUTROS”, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA

A Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia/RO, inscrito no CNPJ sob o nº 84.723.030/0001-16, por meio seu gestor, torna

publico, para conhecimento dos interessados, a **ERRATA 001/2017 do termo de Homologação.**
Onde se lê:

R\$ 46.400,00: (quarenta e seis mil e quatrocentos reais).

Lêia-se:

R\$ 29.899,00: (vinte e nove mil oitocentos e noventa e nove reais)

Maiores informações pelo Telefone: (0xx69) 3446-1139, ou através do e-mail
compras@primavera.ro.gov.br.

Primavera de Rondônia – RO, 18 de Agosto de 2017.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO

Prefeito do Município

Publicado por:
Angela Cristina Ferreira
Código Identificador:6AB99653

CHEFIA DE GABINETE
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO
LICITATÓRIO

O Prefeito Municipal, Eduardo Bertolletti Siviero, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente Leis Federais nº 10.520/02 e nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitações, resolve:

HOMOLOGAR

Pregão Eletrônico nº 021/2017
Processo nº 680/GLOBAL/2017

Assunto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em serviços de dedetização, vedação de forro e limpeza de caixa d'água, para atender as Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito de Primavera de Rondônia pelo período de 12 (doze) meses, conforme termo de referência.

Sagrou – se vencedora a empresa:

- Prestadora de Serviços Rondônia LTDA - ME – CNPJ –
11.069.034/0001-59

Valor total R\$: 14.960,30 (Quatorze mil novecentos e sessenta reais e trinta centavos)

Valor Total: R\$ 14.960,30

Primavera de Rondônia/RO, em 18 de Agosto de 2017.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Angela Cristina Ferreira
Código Identificador:AD00609B

CHEFIA DE GABINETE
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO
LICITATÓRIO

O Prefeito Municipal, Eduardo Bertolletti Siviero, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente Leis Federais nº 10.520/02 e nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitações, resolve:

HOMOLOGAR

Pregão Eletrônico nº 020/2017
Processo nº 629/SEMAS/2017

Assunto: Aquisição de Material Educativo e Esportivo Projeto Jiu Jitsu.

Sagrou – se vencedora as empresas:

- **Fratellis Comercio e Serviços Eireli – EPP – CNPJ – 26.461.729/0001-59**

Valor total R\$: 11.500,00 (Onze mil e quinhentos reais)

- **L. A. F. dos Santos Eireli - ME – CNPJ: 24681482/0001-50**

Valor total R\$: 11.381,27 (Onze mil trezentos e oitenta e hum reais e vinte e sete centavos)

- **Maximus Esporte Industria e Comercio Ltda EPP– CNPJ – 08.738.035/0001-34**

Valor total R\$: 748,90 (Setecentos e quarenta e oito reais e noventa centavos)

Valor Total: R\$ 23.630,17

Primavera de Rondônia/RO, em 18 de Agosto de 2017.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Angela Cristina Ferreira

Código Identificador:5A5DC3A4

CHEFIA DE GABINETE TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Prefeito Municipal, Eduardo Bertoletti Siviero, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente Leis Federais nº 10.520/02 e nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitações, resolve:

HOMOLOGAR

Pregão Presencial nº 009/2017

Processo nº 669/SEMAS/2017

Assunto: Contratação de Instrutor para executar o Projeto “Suavemente vencendo a brutalidade”.

Sagrou – se vencedora a empresa:

- **MARCOS ROGERIO ZUIN – CPF: 684.177.802-20**

Valor total R\$: 34.800,00 (trinta e quatro mil e oitocentos reais)

Valor Total: R\$ 34.800,00

Primavera de Rondônia/RO, em 18 de Agosto de 2017.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Angela Cristina Ferreira

Código Identificador:02474A86

CHEFIA DE GABINETE PORTARIA Nº 0290/GP/2017, DE 18 DE AGOSTO DE 2017.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, as Leis 441/GP/2007 e 590/GP/2011, e tendo em vista o que consta no Processo nº 668-1/SEMAS/2017 e Memorando 099/SEMAS/2017 e Parecer Técnico do Controle Interno fls 16.

RESOLVE:

Art. 1.º Arbitrar e conceder o ressarcimento 03 (três) diárias de campo, referente o período de 26 de abril/2017, no valor unitário de R\$ 50,00 (cinquenta reais), perfazendo um valor Global de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) aos servidores subscritos que foram até o Município

de Chupinguaia, tratar de assuntos pertinentes ao Conselho da Criança e do Adolescente de Primavera de Rondônia, sendo:

- 01(uma) diária no valor unitário de R\$ 50,00 (cinquenta reais) em favor do servidor **ROGÉRIO BARBOSA RODRIGUES – Conselheiro Tutelar – CPF: 002.267.532-98.**

- 01(uma) diária no valor unitário de R\$ 50,00 (cinquenta reais) em favor da servidora – **BÁRBARA J. G. LOURENÇO – Conselheira Tutelar – CPF: 003.458.912-01.**

- 01(uma) diária no valor unitário de R\$ 50,00 (cinquenta reais) em favor do servidor – **ROMILDO MENDES SANTANA - Motorista – CPF: 627.401.052-15.**

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Primavera de Rondônia/RO, 18 de agosto de 2017.

Registre-se;

Publique-se e

Cumpra-se.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Angela Cristina Ferreira

Código Identificador:9FD7D335

CHEFIA DE GABINETE PORTARIA Nº 291/GP/2017, DE 18 DE AGOSTO DE 2017.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, Lei 573/GP/2010 e amparadas pela Legislação Municipal vigente, e tendo em vista o que consta no Processo nº 889/GP/2017.

RESOLVE:

Art. 1.º Arbitrar e conceder ao senhor **EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO – PREFEITO MUNICIPAL**, com o CPF. 684.997.552-68, 03 (três) diárias para os dias 21, 22 e 23/08/2017, no valor unitário de R\$ 300,00 (trezentos reais), perfazendo o total de R\$ 900,00 (novecentos reais), tendo em vista que o mesmo se deslocará até Porto Velho – RO, para tratar de assuntos referentes a administração na busca de recursos da Assembleia Legislativa, AROM, Suder referente a regularização Fundiária, Sedam, Seagri, Detran, Polícia Militar referente ao programa Proerd, Eletrobrás, Casa Civil, Sefin entre outros.

Art. 2.º O deslocamento de Primavera de Rondônia-RO/Porto Velho-RO, dar-se-á no veículo **HILUX CD4X4 Placa: NDL7956**, no dia 20/08/17 a partir das 10:00 horas e o retorno ocorrerá no dia 23/08/2017, 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.

Gabinete do Prefeito Municipal de Primavera de Rondônia/RO, aos 18 dias do mês de Agosto de 2017.

Registre-se;

Publique-se e

Cumpra-se.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Angela Cristina Ferreira
Código Identificador:C9303076

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA
SOBRE PLANOS E ORÇAMENTOS PÚBLICOS:
DEMOCRACIA, TRANSPARÊNCIA E POLÍTICAS PÚBLICAS
PRIORITÁRIAS.

Edital de Convocação para Audiência Pública sobre Planos e Orçamentos Públicos: democracia, transparência e políticas públicas prioritárias.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO CRESPO/RO, pelo presente edital:

Considerando ao disposto no inciso I, parágrafo único, do artigo 48, da Lei Complementar nº 101/00, de 04 de maio de 2000, que trata da transparência da gestão e do incentivo a participação popular durante os processos de elaboração e discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos;

Convoca Audiência Pública a realizar-se no **dia 25 de agosto de 2017, às 9h00**, no Plenário da Câmara Municipal, Rua Governador Osvaldo Piana Filho, 1836, Centro, Rio Crespo, **para discussão a respeito da elaboração do Projeto de Lei do Plano Plurianual para o período de 2018 a 2021 e elaboração da proposta Orçamentária referente ao exercício de 2018.**

A disciplina e agenda da audiência pública serão a seguinte:

A coordenação dos trabalhos será realizada pela **Secretaria Municipal de Planejamento**, representada pelo seu secretário o senhor **Marcos Vinicius Fernandes**, que fará a abertura da audiência às 9h00.

Logo em seguida será iniciada preleção dos convidados a palestrar, após o que o coordenador determinará a ordem e o tempo das exposições de cada convidado, até às 10h00.

Após as exposições dos convidados, a palavra será assegurada pelo tempo máximo de 5 minutos aos cidadãos presentes que apresentarem ao cerimonial formulário de inscrição disponível no local do evento, observada a ordem de inscrição e o horário previsto para o término da audiência.

Os trabalhos deverão encerrar-se às 12h00, com lavratura de ata circunstanciada dos trabalhos.

Divulgue-se o presente edital.

Rio Crespo, 17 de agosto de 2017.

EVANDRO EPIFÂNIO DE FARIA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Isabel Epifânio de Faria Martins
Código Identificador:B0DF7C81

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
COMUNICADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO DISPENSA
DE LICITAÇÃO Nº 35/2017 CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo: 4064/2017
Dispensa: 35/2017

Objeto: CONTRATAÇÃO DIRETA DE COOPERATIVA PARA SERVIÇOS DE COLETA SELETIVA DOS RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS PASSÍVEIS DE REUTILIZAÇÃO, REUSO E RECICLAGEM PARA O MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA – RO.

Fornecedor: COOPERATIVA DOS CATADORES DE MATERIAIS RECICLÁVEIS DE ROLIM DE MOURA – RECICOOP
CNPJ: 22.446.309/0001-42
VALOR: R\$ 235,88 (duzentos e trinta e cinco reais e oitenta e oito centavos), por tonelada.

Substrato legal de dispensa de licitação: Artigo 24, Inciso XXVII, da Lei 8.666/93.

Valor Total a ser adjudicado e homologado: R\$ 235,88 (duzentos e trinta e cinco reais e oitenta e oito centavos), por tonelada.

Rolim de Moura, 18 de agosto de 2017.

TIAGO ANDERSON SANT'ANA SILVA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação
Portaria nº 259/2017

Publicado por:
Tiago Anderson Sant'ana Silva
Código Identificador:28193C15

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO DE
FORNECIMENTO Nº 135/2017

TERMO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO Nº 135/2017

PROCESSO Nº 0223/2017

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 60/2017

REGISTRO DE PREÇO Nº 36/2017

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA.

CONTRATADA: EDITORA JORNALISTICA MADEIRÃO EIRELI ME

OBJETO: Contratação de empresa jornalística, para atender a necessidade as Secretaria Municipal de Administração, Compras e Licitações/SEMACOL, conforme especificações no Edital e seus anexos em todos os seus termos e condições.

PRAZOS: O prazo de vigência da será de **12 (doze) meses**, sendo até **07/08/2018**, conforme Ata de Registro de Preço nº 36/2017.

Rolim de Moura/RO, 08 de agosto de 2017.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito do Município de Rolim de Moura

Publicado por:
Livia Morgana Junott Bastos
Código Identificador:7B3B9C6D

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO DE
FORNECIMENTO Nº 120/2017

TERMO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO Nº 120/2017

PROCESSO Nº 015/2017

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 54/2017

REGISTRO DE PREÇO Nº 32/2017

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

CONTRATADA: PAPELARIA TEIXEIRA LTDA – EPP

OBJETO: Contratação de empresa para aquisição materiais esportivos, para atender as necessidades da Autarquia Municipal de Esportes, conforme especificações no Edital e seus anexos em todos os seus termos e condições.

PRAZOS: O prazo de vigência da será de **12 (doze) meses**, sendo até **27/07/2018**, conforme Ata de Registro de Preço nº 32/2017.

Rolim de Moura/RO, 28 de junho de 2017.

LUIZ ADEMIR SCHOCK

Prefeito do Município de Rolim de Moura

Publicado por:

Livia Morgana Junott Bastos

Código Identificador:8698132D

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO DE
FORNECIMENTO Nº 120/2017**

TERMO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO Nº 120/2017**PROCESSO Nº 015/2017****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 54/2017****REGISTRO DE PREÇO Nº 32/2017****CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA****CONTRATADA: PATRICIA CRISTINA MELLO DE MENDONÇA EIRELI – ME****OBJETO:** Contratação de empresa para aquisição materiais esportivos, para atender as necessidades da Autarquia Municipal de Esportes, conforme especificações no Edital e seus anexos em todos os seus termos e condições.**PRAZOS:** O prazo de vigência da será de **12 (doze) meses**, sendo até **27/07/2018**, conforme Ata de Registro de Preço nº **32/2017**.

Rolim de Moura/RO, 28 de junho de 2017.

LUIZ ADEMIR SCHOCK

Prefeito do Município de Rolim de Moura

Publicado por:

Livia Morgana Junott Bastos

Código Identificador:A6B6ADDF

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO DE
FORNECIMENTO Nº 121/2017**

TERMO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO Nº 121/2017**PROCESSO Nº 015/2017****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 54/2017****REGISTRO DE PREÇO Nº 32/2017****CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA.****CONTRATADA: N.T. LUIZE – EPP****OBJETO:** Contratação de empresa para aquisição materiais esportivos, para atender as necessidades da Autarquia Municipal de Esportes, conforme especificações no Edital e seus anexos em todos os seus termos e condições.**PRAZOS:** O prazo de vigência da será de **12 (doze) meses**, sendo até **27/07/2018**, conforme Ata de Registro de Preço nº **32/2017**.

Rolim de Moura/RO, 28 de junho de 2017.

LUIZ ADEMIR SCHOCK

Prefeito do Município de Rolim de Moura

Publicado por:

Livia Morgana Junott Bastos

Código Identificador:E3EF2EB3

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO DE
FORNECIMENTO Nº 122/2017**

TERMO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO Nº 122/2017**PROCESSO Nº 015/2017****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 54/2017****REGISTRO DE PREÇO Nº 32/2017****CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA.****CONTRATADA: INDÚSTRIA DE BOLAS TITA EIRELI - EPP****OBJETO:** Contratação de empresa para aquisição materiais esportivos, para atender as necessidades da Autarquia Municipal de

Esportes, conforme especificações no Edital e seus anexos em todos os seus termos e condições.

PRAZOS: O prazo de vigência da será de **12 (doze) meses**, sendo até **27/07/2018**, conforme Ata de Registro de Preço nº **32/2017**.

Rolim de Moura/RO, 28 de junho de 2017.

LUIZ ADEMIR SCHOCK

Prefeito do Município de Rolim de Moura

Publicado por:

Livia Morgana Junott Bastos

Código Identificador:9E17E3DF

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO DE
FORNECIMENTO Nº 123/2017**

TERMO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO Nº 123/2017**PROCESSO Nº 015/2017****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 54/2017****REGISTRO DE PREÇO Nº 32/2017****CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA****CONTRATADA: ANDRÉ E. S. SCHILLING – ME****OBJETO:** Contratação de empresa para aquisição materiais esportivos, para atender as necessidades da Autarquia Municipal de Esportes, conforme especificações no Edital e seus anexos em todos os seus termos e condições.**PRAZOS:** O prazo de vigência da será de **12 (doze) meses**, sendo até **27/07/2018**, conforme Ata de Registro de Preço nº **32/2017**.

Rolim de Moura/RO, 28 de junho de 2017.

LUIZ ADEMIR SCHOCK

Prefeito do Município de Rolim de Moura

Publicado por:

Livia Morgana Junott Bastos

Código Identificador:6DB9756A

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO DE
FORNECIMENTO Nº 124/2017**

TERMO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO Nº 124/2017**PROCESSO Nº 015/2017****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 54/2017****REGISTRO DE PREÇO Nº 32/2017****CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA****CONTRATADA: BOM JARDIM – VAREJO DE CALÇADOS EIRELI – EPP****OBJETO:** Contratação de empresa para aquisição materiais esportivos, para atender as necessidades da Autarquia Municipal de Esportes, conforme especificações no Edital e seus anexos em todos os seus termos e condições.**PRAZOS:** O prazo de vigência da será de **12 (doze) meses**, sendo até **27/07/2018**, conforme Ata de Registro de Preço nº **32/2017**.

Rolim de Moura/RO, 28 de junho de 2017.

LUIZ ADEMIR SCHOCK

Prefeito do Município de Rolim de Moura

Publicado por:

Livia Morgana Junott Bastos

Código Identificador:5A9D4366

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO DE
FORNECIMENTO Nº 125/2017**

TERMO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO Nº 125/2017**PROCESSO Nº 015/2017**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 54/2017**REGISTRO DE PREÇO Nº 32/2017****CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA****CONTRATADA: NADIA CORREIA DE ALMEIDA – ME****OBJETO:** Contratação de empresa para aquisição materiais esportivos, para atender as necessidades da Autarquia Municipal de Esportes, conforme especificações no Edital e seus anexos em todos os seus termos e condições.**PRAZOS:** O prazo de vigência da será de **12 (doze) meses**, sendo até **27/07/2018**, conforme Ata de Registro de Preço nº **32/2017**.

Rolim de Moura/RO, 28 de junho de 2017.

LUIZ ADEMIR SCHOCK

Prefeito do Município de Rolim de Moura

Publicado por:

Livia Morgana Junott Bastos

Código Identificador:9B4D99AC**ESTADO DE RONDÔNIA****PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE****COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 034/2017****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 540/SEMGOV/2017**

O Presidente da comissão de licitação da Prefeitura municipal de Santa Luzia D oeste, com consonante autorização do Prefeito Municipal, torna público a Inexigibilidade de Licitação para Contratação de Empresa para prestação de serviços, cursos profissionalizantes, tema: **CURSO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO**, com a finalidade de atender a Secretaria Municipal de Governo.

Em favor da empresa **D'Paula Assessoria e Consultoria Pública Eireli-ME**.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente Inexigibilidade de Licitação tem como fundamento o art. 25, inciso III da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores e conforme requisitos previstos neste edital.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial para contratação de serviços técnicos profissionais enumerados no art. 13 desta lei, de natureza singular, em profissionais por empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidades.

E ainda:**Art. 13 inciso VI, da mesma Lei.**

Assim não há como praticar a concorrência, propriamente dita, pois refere-se a Contratação de Empresa exclusiva no fornecimento do seguimento pretendido, neste caso, sendo a empresa **D'Paula Assessoria e Consultoria Pública Eireli-ME**.

3. DO PREÇO

O preço desta prestação de serviços é de R\$ 950,00 (novecentos e cinquenta reais).

4. DA CONTRATADA

Viabilizar a participação do servidor Nelson Aparecido Bernardo, Diretor de Patrimônio no referente curso;

Evento: Curso de Gestão de Patrimônio Público

Período: 24 e 25/08/2017 com a carga horária de 16 (dezesesseis) horas, sendo que no dia 24 e 25/08/2017 será realizado o curso em dois períodos (matutino das 8:00 hrs às 12:00 hrs e vespertino das 13:30 hrs às 17:30 hrs)

5. DAS EXIGENCIAS

A empresa apresentou as documentações de regularidade fiscal, sendo: Certidão de FGTS; Cartão CNPJ; Certidão Negativa Federal e do INSS;

Certidão Negativa Estadual;
Certidão de trabalhista;
Certidão Negativa Municipal;
Contrato Social e alteração se houver;
Documento dos Sócios;
Alvará de Funcionamento e Localização.
Certidão de Falência e Concordata;

6. DA CONCLUSÃO

De todo o exposto, justifica-se o procedimento por Inexigibilidade de licitação e viabiliza a contratação direta para realização de tal despesa e favor da empresa **D'PAULA ASSESSORIA E CONSULTORIA PÚBLICA EIRELI - ME - CNPJ nº 23.943.994/0001-85**, localizada à Rua Plácido de Castro, nº 2187 – Setor 01 - município de Jarú-RO – Telefone (69) 3521-6712 ou (69) 99245-1777

Para efeito do art. 38, parágrafo único, remetemos a seguir o presente para parecer da Procuradoria Jurídica.

Santa Luzia D Oeste, 18 de agosto de 2017.

NILSON GREGÓRIO NETO

Presidente da CPL

DANILO DE ARAÚJO

Secretario da Comissão

ROSEMAURO RODRIGUES DE OLIVEIRA

Membro da Comissão

Publicado por:

Nilson Gregório Neto

Código Identificador:C092C110**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO - PROCESSO Nº 540/2017****INEXIGIBILIDADE Nº 034/2017**

O Processo Licitatório, por meio de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com base no art. 25, da lei 8.666/93 e suas alterações, art. 37 “caput” CF e ainda art. 3º da lei 8.666/93, visando prestação de serviços com curso de especialização em Gestão de Patrimônio Público com carga horária de 16 (dezesesseis) horas para o **servidor Nelson Aparecido Bernardo – Diretor de Patrimônio**, em atendimento a Secretaria Municipal de Governo, não havendo nenhum fato que impedisse o prosseguimento do processo Adjudicamos a presente e favor da empresa **D'PAULA ASSESSORIA E CONSULTORIA PÚBLICA EIRELI-ME**, inscrita no CNPJ Nº 23.943.994/0001-85. Assim adjudicamos a presente INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, sendo o valor desta contratação de **R\$ 950,00 (novecentos e cinquenta reais)**. Assim damos prosseguimento ao feito, remetendo a seguir o mesmo para parecer da Procuradoria Jurídica.

Santa Luzia D Oeste - RO, 18 de agosto de 2017.

NILSON GREGÓRIO NETO

Presidente da Comissão de Licitação

Portaria nº 053/GP/2017

Publicado por:

Nilson Gregório Neto

Código Identificador:50A2914A**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORT 264 COMISSÃO RECEBIMENTO DE PEÇAS****Port.: 264/GP/2017**

O Prefeito Municipal de Santa Luzia Do Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que são conferidas na Lei Orgânica e demais disposições legais;

R E S O L V E

Art. 1º- DESIGNAR servidores abaixo relacionados para comporem comissão de recebimento de peças, constante do processo administrativo 454/2017 da Empresa Brasil Card Administradora de Cartões Ltda. inscrita no CNPJ 003.817.702/0001-50.

José Maria Barbosa Ferreira
Luiz Carlos Macedo de Souza
Pedro Vieira do Nascimento

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Palácio Catarino Cardoso, 14 de Agosto de 2017.

NELSON JOSE VELHO
 Prefeito

Publicado por:
 Alessandra de Lima Queiroz
Código Identificador:D7B2DF0D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE DO OESTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE DO OESTE
PORTARIA Nº. 194/GAP/2017 DE 15 DE AGOSTO DE 2017

“EXONERA O Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo vinculado à secretaria municipal de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo – SEMECE, do Município de São Felipe D’Oeste/RO, e dá outras providências.”

O Prefeito do Município de São Felipe D’Oeste/RO, Sr. Marcicrênio da Silva Ferreira, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, considerando o dispositivo constante da Lei Municipal 367/2009, bem como alterações introduzidas pela Lei Municipal nº 441/2011 e cargos criados pelas Leis Municipais nº 442/2011 e 449/2011;

RESOLVE

Art. 1º. Exonerar o Srº. **EDIVALDO RAPOSO DA ROCHA**, brasileiro, portador do RG nº. 401293 SSP/RO, CPF/MF nº 373.921.312-49, no cargo de Secretário municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo vinculado à secretaria municipal de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo – SEMECE, do Município de São Felipe D’Oeste/RO.

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

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito do Município de São Felipe D’Oeste, ao (s) 15/08/2017.

MARCICRÊNIO DA SILVA FERREIRA
 Prefeito Municipal
 São Felipe D’Oeste/RO

Publicado por:
 Gustavo Henriq da Silva
Código Identificador:53EF365A

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE DO OESTE
PORTARIA Nº. 195/GAP/2017 DE 15 DE AGOSTO DE 2017

“NOMEIA o Secretário Municipal de Educação Cultura Esp. Lazer e Turismo, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo do Município de São Felipe d’Oeste, e dá outras providências.”

O Prefeito do Município de São Felipe D’Oeste/RO, Sr. Marcicrênio da Silva Ferreira, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, considerando o dispositivo constante da Lei Municipal 367/2009, bem como alterações introduzidas pela Lei

Municipal nº 441/2011 e cargos criados pelas Leis Municipais nº 442/2011 e 449/2011;

RESOLVE

Art. 1º. **NOMEIA** o Srº. **ISMAEL LUIZ DA SILVA**, brasileiro, portador do RG. Nº. 318015 SSP/RO e CPF/MF nº. 302.173.692-00, No cargo de Secretário Municipal de Educação Cultura Esp. Lazer e Turismo, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo do Município de São Felipe d’Oeste.

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

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito do Município de São Felipe D’Oeste, ao (s) 15/08/2017.

MARCICRÊNIO DA SILVA FERREIRA
 Prefeito Municipal
 São Felipe D’Oeste/RO

Publicado por:
 Gustavo Henriq da Silva
Código Identificador:1C80B9C8

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

ASSESSORIA JURIDICA
DECRETO Nº 216/SEMUG/PMSMG/2017

“CONCEDE A LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES A SERVIDORA MARGARETE BARROS OLIVEIRA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO, Prefeito Municipal de São Miguel do Guaporé/RO, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o requerimento da servidora Margarete Barros Oliveira, em 01 de agosto de 2017;

Considerando o disposto no Art. 107, inciso VIII e Art. 124 da Lei Municipal 1.562/2015;

DECRETA:

Art. 1º. A servidora **MARGARETE BARROS OLIVEIRA**, portadora do CPF Nº 595.531.972-72, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, matrícula nº 684, pertencente ao quadro de servidores efetivos deste Município, usufruirá de **Licença Para Tratar de Interesses Particulares**, pelo período compreendido entre **01 de agosto de 2017 a 01 de agosto de 2019**.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de agosto de 2017.

Paço Municipal 06 de Julho, aos 18 dias de agosto de 2017.

CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Gislaïne Landvoigt Oliveira Gois
Código Identificador:B229BF22

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº74/2017

O Presidente da Comissão de Licitação – CPL da Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé – RO, designado através Da Portaria nº170/PMSMG/2017, torna publico que o processo administrativo nº966/2017/SEMED tendo como DESPESAS COM MATERIAIS DE CONSUMO E SERVIÇOS, REVISÃO DO VEICULOS, CONFORME AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme o Artigo 24, XVII, da Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993. alterada pela Lei Federal nº: 8.883/94 de 08 de junho de 1994, em favor da empresa TIGRÃO

COMERCIO DE VEICULOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF nº05.880.596/0001-85, no valor de R\$ 7.610,01 (sete mil e seiscentos e dez reais e um centavos).

São Miguel do Guaporé-RO, 18 de agosto de 2017.

ISAIAS DOS ANJOS

Presidente da CPL

Publicado por:
Junior Procópio de Oliveira
Código Identificador:8CCB7F76

**RECURSOS HUMANO
PORTARIA DE LICENÇA PREMIO DE Nº. 79/2017**

PORTARIA 079/2017/DRH/PMSMG/RO, Em 14 de agosto de 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO o contido no requerimento, datado em 08 de Agosto de 2017 do servidor: **CLEVER CELSO CAETANO**, matrícula: **1775**, ocupante do Cargo de **Fisioterapeuta**.

RESOLVE:

Art. 1º- **CONVERTER** 02 (dois) meses de Licença Prêmio referente ao **2º QUINQUÊNIO**, período aquisitivo de **08/05/2011 á 08/5/2016**, em favor do Servidor: **CLEVER CELSO CAETANO**, matrícula: **1775**, ocupante do cargo de **Fisioterapeuta 40 HORAS**, Lotado na Secretaria Municipal de Saúde (SEMSAU), com admissão em **08/05/2006. RECEBERA EM ABONO PECULIO**.

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

Registre-se,
Publique-se
E cumpra-se

CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Nilzeni Caetano Ribeiro
Código Identificador:C0F46BC6

**RECURSOS HUMANO
PORTARIA DE LICENÇA PREMIO DE Nº. 081/2017**

PORTARIA **081/2017/DRH/PMSMG/RO**, Em 18 de agosto de 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO o contido no requerimento, datado em 10 de Julho de 2017 do servidor: **ANDERSON LIMA MOREIRA**, matrícula: **2653**, ocupante do Cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO -40 HORAS**.

RESOLVE:

Art. 1º- **CONVERTER** 03 (três) meses de Licença Prêmio referente ao **1º QUINQUÊNIO**, período aquisitivo de **02/04/2012 á 02/04/2017**, em favor do Servidor: **ANDERSON LIMA MOREIRA**, matrícula: **2653**, ocupante do cargo de: **AGENTE ADMINISTRATIVO 40-HORAS**, lotado na Secretaria Municipal de Esporte e Cultura (SEMESC), com admissão em **02/04/2012. RECEBERA EM ABONO PECÚLIO**.

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

Registre-se,
Publique-se
E cumpra-se

CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Nilzeni Caetano Ribeiro
Código Identificador:880B92DC

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

**CAMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
ERRATA DA PORTARIA N. 030 2017**

ERRATA

ERRATA DA PORTARIA Nº030/2017, DE 17 DE AGOSTO DE 2017, PUBLICADA NA AROM EM 18/08/2017.

CLAUDIO ROBERTO DE OLIVEIRA – Presidente da Câmara Municipal de Seringueiras-RO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei,

RETIFICA:

Onde se lê: **Art. 2ª - NOMEAR** ainda e equipe de apoio. Qual seja:

- **RONIELE DA SILVA SOARES**
- **DIEIMES RIBEIRO**

Leia-se: **Art. 2ª - NOMEAR** ainda a equipe de apoio. Qual seja:

- **RONIELE DA SILVA VENTORIN**
- **DIEIMIS RIBEIRO**

Seringueiras-RO, 18 de agosto de 2017.

CLAUDIO ROBERTO DE OLIVEIRA

Presidente da Câmara Municipal de Seringueiras-RO.

Publicado por:
Eliede Pereira dos Santos
Código Identificador:06EBF3FA

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE
SERINGUEIRAS-RO
PORTARIA SALARIO MATERNIDADE Nº 080/2017**

PORTARIA Nº. 080/IPMS/2017.

Seringueiras – RO, 18 de Agosto de 2017.

“Dispõe sobre a Concessão do Benefício de Salário Maternidade da Servidora Simone Osowski Custodio.

A Diretora Executiva do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipal de Seringueiras, do Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 33 da Lei Municipal nº 741/2011.

R E S O L V E

Art.1º - CONCEDER o benefício de Salário Maternidade por um período **120** (Cento e vinte) dias a servidora **Simone Osowski Custodio**, efetiva na função **Técnica Educacional III - Agente Administrativo**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com vencimentos proporcional, correspondente ao valor de sua última remuneração, a partir do dia **01/08/2017** com término para **30/11/2017**. Conforme atestado de gestante para Salário-Maternidade constante no Processo Administrativo de Nº **114/IPMS/2017**.

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

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

FREDIANA BORTOLOTO ZANATTA

Gerente Financeiro e Administrativo

Port.030/IPMS/2017

Publicado por:

Pedro Henrique de Oliveira Ramos

Código Identificador:A280EC99**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 050/2017**

SEGUNDO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº.050 /2017, QUE CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SERINGUEIRAS/RO, E A EMPRESA ASSOCIAÇÃO DE ARBITRAGEM DE SERINGUEIRAS/RO, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARBITRAGEM DE FUTEBOL DE CAMPO E FUTSAL, ORIUNDO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/CPL/2016.

MUNICÍPIO DE SERINGUEIRAS-RO, com sede na Av. Marechal Rondon, 984, Centro, Inscrição no C.N.P.J./MF sob o nº 63.761.993/0001-34, neste ato representado pela senhora Prefeita Municipal **LEONILDE ALFLEN GARDA**, portadora da Carteira de Identidade nº 6000672SEDEC/SC, devidamente inscrita no CPF nº 369.377.972-49, no uso da atribuição que lhe confere o **MUNICÍPIO DE SERINGUEIRAS**, neste ato denominado simplesmente **CONTRATANTE** e a empresa, **ASSOCIAÇÃO DE ARBITRAGEM DE SERINGUEIRAS/RO**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 16.806.562/0001-67, com sede na Rua Curitiba, s/n, Bela Vista - CEP. 76.934-000, Município de Seringueiras/RO, por seu representante legal, **ANELIO XAVIER**, doravante designado de **CONTRATADA**, e acordam na realização do presente Termo Aditivo de Prazo, cuja celebração foi autorizada pelo **Processo Administrativo nº.428/SEMEL/2017** e que se regerá pela Lei Federal nº 8.666/93 e Legislações posteriores, atendidas as cláusulas e condições que se anunciam a seguir:

DO OBJETO

Cláusula Primeira - O presente Termos Aditivo tem como objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato celebrado em 13/04/2017, **em função de alteração de datas de realização dos jogos, conforme NOVO CRONOGRAMA DAS TABELAS JUNTADAS AOS AUTOS.**

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Cláusula Segunda – A alteração de que trata esse instrumento, fundamenta-se no artigo 57,II da Lei 8.666/93 e Clausula Sexta do Contrato Original.

DA PRORROGAÇÃO

Cláusula Terceira – Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato Original para mais 30 (trinta) dias, vigorando de **13/08/2017 até 13/10/2017.**

DA RATIFICAÇÃO

Cláusula Quarta – Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições anteriormente avençadas no Contrato original, não alteradas pelo presente Termo Aditivo.

E pôr estarem assim justos e pactuados e este Aditivo na conformidade da Lei n.º 8.666/93, e posteriores modificações, assinam o presente em três vias de igual teor, para que, cumpridas as formalidades legais, produza seus regulares e jurídicos efeitos.

Seringueiras/RO, 11 de Agosto de 2017.

LEONILDE ALFLEN GARDA

Prefeita Municipal

Contratante

RICARDO BISPO BEZERRA

Secretária Munic. De Lazer e Turismo

Por. nº.019/GAB/PMS/2017

Contratante

ASSOCIAÇÃO DE ARBITRAGEM DE SERINGUEIRAS/RO

CNPJ nº 16.806.562/0001-67

Contratada

TESTEMUNHAS:

1) _____

CPF: _____

2) _____

CPF: _____

Publicado por:

Lucicleia Ribeiro Dama

Código Identificador:ED2DD55A**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS****GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

Pelo presente Termo de Homologação, Eu, **ANTÔNIO ZOTESSO**, Prefeito Municipal de Teixeiraópolis RO, à vista ao TERMO DE ADJUDICAÇÃO, no processo n.º **GI-231/2017**, e principalmente a licitação realizada através da Modalidade **Pregão Eletrônico n.º 047/CPL/2017**. Referente à **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO (TRANSFORMADOR MONOFÁSICO) E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA (MONTAGEM TRANSFORMADOR)**. Vem HOMOLOGAR a favor da empresa:

EMPRESA: GLOBAL LUX COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI - ME, vencedora do **ITEM 001**, perfazendo um valor de **R\$ 3.786,00** (Três mil setecentos e oitenta e seis reais);

EMPRESA: BM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI – EPP, vencedora do **ITEM 002**, perfazendo um valor de **R\$ 583,00** (Quinhentos e oitenta e três reais).

Publique-se o presente.

Teixeiraópolis – RO, 18 de Agosto de 2017.

ANTÔNIO ZOTESSO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Bruno Giordano Airis Gonçalves

Código Identificador:73770958**GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

Pelo presente Termo de Homologação, Eu, **ANTÔNIO ZOTESSO**, Prefeito Municipal de Teixeiraópolis RO, à vista a ATA DE TOMADA DE PREÇOS, no processo n.º **GI-280/2017**, e principalmente a licitação realizada através da Modalidade **Tomada de Preços n.º 004/CPL/2017**. Referente à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA INSTALAÇÃO ELÉTRICA PARA IMPLANTAÇÃO DE SUBSTANÇA E REDE DE CONDICIONADORES DE AR NA ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL SEBASTIÃO AMORIM DA SILVA DE TEIXEIRÓPOLIS/RO**. Vem HOMOLOGAR a favor da empresa:

EMPRESA: CONSTRUIR ENGENHARIA LTDA ME, vencedora da tomada de preços. Perfazendo um valor de **R\$ 78.956,26** (Setenta e oito mil novecentos e cinquenta e seis reais e vinte e seis centavos).

Publique-se o presente.

Teixeiraópolis – RO, 17 de Agosto de 2017.

ANTÔNIO ZOTESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Giordano Airis Gonçalves
Código Identificador:471E02B4

GABINETE DO PREFEITO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Pelo presente Termo de Homologação, Eu, **ANTÔNIO ZOTESSO**, Prefeito Municipal de Teixeiraópolis RO, à vista a ATA DE TOMADA DE PREÇOS, no processo n.º **GI-281/2017**, e principalmente a licitação realizada através da Modalidade **Tomada de Preços n.º 005/CPL/2017**. Referente à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM INSTALAÇÃO DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO E PÂNICO DA ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO FRANCISCO LISBOA, PREFEITURA MUNICIPAL, CENTRO DE REFERÊNCIA DA PESSOA IDOSA E CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TEIXEIRÓPOLIS/RO**. Vem HOMOLOGAR a favor da empresa:

EMPRESA: CONSTRUIR ENGENHARIA LTDA ME, vencedora da tomada de preços. Perfazendo um valor de **R\$ 142.162,73 (Cento e quarenta e dois mil cento e noventa e dois reais e setenta e três centavos)**.

Publique-se o presente.

Teixeiraópolis – RO, 18 de Agosto de 2017.

ANTÔNIO ZOTESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Giordano Airis Gonçalves
Código Identificador:1EFE2174

ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

GABINETE DO PREFEITO PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO A CARTA CONTRATO N. 020/GP/PMT/2017.

PROCESSO 364/PMT/SEMA/2017.

PARTES: 01) PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA 02) F. S. RONDONIA LTDA - ME

OBJETO:O presente Tem por finalidade Autorizar por Ordem do Senhor Prefeito Municipal Sr.º Claudiomiro Alves dos Santos, a Prorrogar através do terceiro termo aditivo a carta contrato. Fica Prorrogado por 12 (meses) o prazo da carta contrato 020/GP/PMT/2014, Processo Administrativo 364/MEIO//PMT/2014. Pertencente a Secretaria Municipal de Meio Ambiente SEMA, Conforme as especificações e condições constantes no Contrato do Processo Administrativo 364/GP/PMT/SEMA/2017.

PRAZO:12 (Doze) meses.

INTERVENIENTE:Secretaria Municipal de Meio Ambiente SEMA.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 364/GP/SEMA/2017.

Theobroma – RO, 18 de Agosto de 2017.

CLAUDIOMIRO ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rogerio Alexandre Leal
Código Identificador:A4B2E110

GABINETE DO PREFEITO PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

EXTRATO DO CONTRATO N. 022/GP/PMT/2017.

PROCESSO 509/PMT/SEMAF/2017.

PARTES: 01) PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA 02) IMAGEM ADESIVOS LTDA.

OBJETO:O presente Extrato do Contrato tem por objetivo contratação de serviço de faixa, banner, impressão digital e adesivo de vinil impressão digital, referente ao processo n.º 22/GP/PMT/2017. Pertencente a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda SEMAF, por um período de 12 (doze) meses, conforme as especificações e condições constantes no termo referencia do Processo Administrativo 509/GP/PMT/SEMAF/2017.

INTERVENIENTE:Secretaria Municipal de Administração e Fazenda SEMAF.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 509/GP/SEMAF/2017.

Valor R\$ 4.493,80 (quatro mil, quatrocentos e noventa e três reais e oitenta centavos)

Theobroma – RO, 18 de Agosto de 2017.

CLAUDIOMIRO ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rogerio Alexandre Leal
Código Identificador:10ED0104

ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE URUPÁ

GABINETE DO PREFEITO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PE N.044/2017

No uso de suas atribuições legais, após parecer jurídico, que se manifestou favoravelmente, sendo assim o Prefeito homologa o resultado do procedimento de licitação, em tela, configurado nos autos deste certame. Considerando, que após os lances e negociações com o pregoeiro foram conseguidos valores de acordo com as pesquisas mercadológicas realizadas pela secretaria requerente. Considerando, que foi realizada a análise da documentação de habilitação da empresa vencedora, quando se constatou que a mesma atendeu a todos os ditames editais. Considerando, o resultado do **Pregão nº 44/2017** referente aos **Processos nº 640/2017 e 642/2017** que tem como objetivo **Aquisição de material permanente(bebedouro, saboneteira dispenser, secador elétrico, central telefonia com ramais e tablets)**. Considerando, finalmente o que preconizado o inciso XX, do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/2002, **Homologo** em favor da licitante:

Fornecedor: V. S. DOS SANTOS LIVRARIA E PAPELARIA - ME

CNPJ/CPF: 05.255.167/0001-17

Item	Descrição	Marca	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
5	BEBEDOURO COLUNA P/ GARRAFAO DE 20 LITROS. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: FREQUÊNCIA: 60 HZ, POTÊNCIA: 112 W, CONTROLE EXTERNO DE TEMPERATURA: TERMOSTATO FRONTAL, BANDEJA DE ÁGUA REMOVÍVEL: SIM, FORNECE ÁGUA GELADA E NATURAL: SIM, FORNECE ÁGUA QUENTE: NÃO, MAIOR ALTURA PARA COPOS: 13 CM, CAPACIDADE DE LITROS POR HORA: 3,5 L/H, ACEITA GALÕES DE 10 OU 20 LITROS: SIM, ACEITA COPOS GRANDES: SIM, CORRENTE: 1,60/0,9 A, ALÇAS LATERAIS: SIM, TORNEIRAS EMBUTIDAS: 02, DIMENSÕES DO PRODUTO:	ESMALTEC EGC35B	2,00	R\$ 542,95	R\$ 1.085,90

ALTURA: 99 CM, LARGURA: 31.3 CM, PROFUNDIDADE: 31.1, PESO: 14.8 KG.				
Valor Total Homologado - R\$ 1.085,90				

Urupa, 18 de agosto de 2017.

CÉLIO DE JESUS LANG

Prefeito Municipal

Publicado por:
Lilian Luiz de Souza
Código Identificador:3FD13E6A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 2897/GP/17

DECRETO Nº 28977/GP/17 De 17 de Agosto de 2017.

“ESTABELECE O RETORNO DOS SERVIDORES EXONERADOS PELO DECRETO Nº 2679/GP/2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI, no uso de suas atribuições legais prevista na Lei, e

CONSIDERANDO o acordo judicial firmado entre a Prefeitura de Vale do Anari e o SINDSMUV, proposto nos autos do processo nº 0000623-96.2015.8.22.0019;

CONSIDERANDOa homologação do acordo judicial supramencionado, nos seus exatos termos;

CONSIDERANDO a necessidade da Administração em regularizar a situação funcional dos servidores a serem readmitidos;

DECRETA:

Art. 1º - Ficam os servidores abaixo relacionados, notificados a comparecerem no Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura até o dia 17 de setembro do corrente ano para fins de regularização funcional e relotação, devidamente munidos dos documentos constantes no Anexo Único:

- Adeilton Correia dos Santos;
- Anderson Quintilliano Oliveira;
- Andreia Marinho Trindade;
- Carlos Bezerra Júnior;
- Chirley Pereira Portela;
- Cleria Gomes Fernandes;
- Cleuza de Souza Costa Santos;
- Edimilson Maturana Júnior;
- Eliene Baker Kutz Barcellos;
- Ernane dos Santos Caetano;
- Francisco de Assis Moura Gomes Rodrigues;
- Gilfran de Oliveira Venâncio;
- Gilson das Neves Rosa;
- Gilson José Gonçalves;
- Givaldo Guedes da Silva;
- Gledson Antônio Guimarães;
- Hellen de Andrade Venturelle;
- Hosana Silva Moraes;
- Ivanir dos Santos Pontes Ferreira;
- Janaína Santos Sousa;
- Janete Pacheco dos Santos;
- João Batista Neto;
- José Lúcio Barros da Silva;
- José Lino Nunes Rondon;
- Juliana Lucas Nalon;
- Laudineia Mendes Ferreira Pereira;
- Leida Galdino da Silva Oliveira;
- Letícia Alves de Oliveira;
- Lilian Bernabé dos Santos;

- Luciléia Ferreira;
- Marcos da Silva Santos;
- Michely Cristiane Antunes da Silva;
- Nalva Alves Ponte Pereira;
- Patrícia Fernandes Vieira;
- Paula Ildiane Dalfior Chaves;
- Paulo Ferreira dos Santos Júnior;
- Pedro de Souza Gomes Neto;
- Raquel Vieira Franco;
- Renata Guimarães Damaceno;
- Richardson Moreira Costa;
- Roseli Cristina Santos Costa Silva;
- Rosicler Nascimento Silva Santos;
- Samara Rodrigues da Silva;
- Silvana Maia de Castro;
- Silvania Gomes;
- Sirlene Marcelo de Oliveira;
- Solineide Costa Otto;
- Soraia Aparecida de Pontes;
- Stephani Gonçalves Gomes;
- Suziane Rodrigues de Oliveira;
- Thaimy Castro Vasconcelos;
- Vagner Barbosa Cesar;
- Valdileia Conceição Mendes;
- Veralice Luiz de Souza;
- Walquiria Franco Freire;
- Warlesson Couto Barcellos;
- Wilson Farias Pires.

Art. 2º - Os servidores elencados no art. Anterior, após receberem suas relotações, entrarão em exercício no dia 01 de Outubro do corrente ano.

§ 1º - Os servidores que não comparecerem ao local de trabalho estabelecido na relotação, incorrerão em faltas e eventual abandono de cargo, nos termos do art. 121 da Lei nº 046/98;

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI, AOS DEZESSETE DIAS DO MÊS DE AGOSTO DE 2017.

ANILDO ALBERTON

Prefeito

ANEXO ÚNICO		
Decreto nº. 2897/2017		
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS		
Nome:		
Cargo:		Setor:
Quantidade de cópia	Tipo de Documento	OK?
1	Certidão de Nascimento ou Casamento	
1	Certidão de Nascimento dos Dependentes	
1	Cartão de Vacinas para Dependentes menores de 05 (cinco) anos de idade	
1	Cédula de Identidade (RG)	
1	Cadastro de Pessoa Física (CPF)	
1	Título de Eleitor	
1	Carteira de Trabalho (Páginas de identificação e registro profissional)	
1	Cartão do PIS/PASEP (Caso não possua inscrição no programa PIS/PASEP deverá apresentar declaração de não cadastramento expedida de próprio punho)	
1	Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação (Candidatos do sexo Masculino)	
1	Comprovante de Escolaridade	
1	Comprovante de Residência ou Declaração	
1	Conta Bancária para depósito	
1	Documentos pessoais do Cônjuge (CPF e RG)	
1	Comprovação de quitação junto a Justiça Eleitoral	
1	Cópia da última declaração do Imposto de Renda ou Declaração de Isento	
1	Declaração de Bens (Formulário próprio do RH)	
1	Declaração de acúmulo ou não de cargos Públicos ou Privado (Formulário próprio do RH)	
1	Declaração da ficha limpa, conforme Lei Municipal nº 776/2016 (Com reconhecimento em Cartório)	
1	Certidão Negativa Cível e Criminal de 1º Grau	
1	Certidão Negativa de Débitos Municipal	
1	Certidão Negativa de Débito Estadual	

1	Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCE/RO)	
1	Certidão Negativa do Tribunal de Contas da União (TCU)	
1	Comprovante de envio da Declaração de Ajuste Anual junto ao TCE/RO	
2	Fotos 3X4	
1	Formulário devidamente Preenchido (Retirar no RH)	
1	Declaração de Renúncia dos direitos e indenizações pertinentes ao período de afastamento (Com reconhecimento em Cartório)	

Publicado por:
Sonia Pereira dos Santos
Código Identificador:DBC8200D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE RETIFICAÇÃO DO AVISO DE ADESÃO A ATA
DE REGISTRO DE PREÇO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO-RO, torna público e comunica aos interessados que fará a seguinte retificação no

AVISO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO nº020/PMJ/2017, do Pregão Eletrônico nº052/PMJ/2017, Processo nº 1-973/PMJ/2017 da Prefeitura Municipal de Jaru – RO.

Onde se lê:

***Aquisição de Toner**

Leia-se:

***Aquisição de Material de Expediente (Escritório)**

Onde se lê:

***Valor Total: 2.124,32 (Dois Mil, Cento e Vinte e Quatro Reais e Trinta e Dois centavos.)**

Leia-se:

***Valor Total: 2.592,48 (Dois Mil, Quinhentos e Noventa e Dois reais e Quarenta e Oito centavos).**

CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES

Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniele da Rocha Dias
Código Identificador:8E27D638

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO TRIMESTRAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 026/2016

Ata de Registro de Preços nº 026/2016

Referente ao Pregão Eletrônico nº 111/2016

Processo Administrativo nº 877/2016

Validade: 03/10/2016 a 03/10/2017 - 12 (doze) meses

Objeto: O presente processo versa sobre a formação de Registro de Preço, **Eventual Aquisição de material de consumo (medicamentos para a rede básica de saúde – Farmacia Basica – Medicamentos em geral Medicamentos sujeitos a controle)**. Atendendo as Necessidades da secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA.

Os preços registrados, a especificação, os quantitativos, e as empresas fornecedoras em ordem de classificação das propostas por item, constarão do quadro abaixo:

Empresa: ANGAI DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA-EPP, CNPJ nº 04.217.590/0001-60

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Marca
9	Bupropiona 150mg	CPR	10.000	R\$ 0,80	R\$ 8.000,00	EMS/GENÉRICO
13	Escitalopram 10mg	CPR	5.000	R\$ 0,33	R\$ 1.650,00	GERMED/GENÉRICO
24	Carvedilol 6,25mg	CPR	12.500	R\$ 0,19	R\$ 2.375,00	EMS/GENÉRICO
30	Levodopa/benserazida 200/50mg	CPR	5.000	R\$ 1,89	R\$ 9.450,00	ACHE/EKSON
71	Espiramicina 1,5mui	CPR	720	R\$ 6,00	R\$ 4.320,00	SANOFI AVENTIS/ROVAMICINA
82	Levotiroxina 25mcg	CPR	1.500	R\$ 0,10	R\$ 150,00	MERCK/GENÉRICO
83	Levotiroxina 50mcg	CPR	1.500	R\$ 0,10	R\$ 150,00	MERCK8 GENÉRICO

Empresa: CENTERMEDI COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ nº 03.652.030/0001-70

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Marca
7	Clonazepam comprimido 2mg	CPR	10000	0,07	700,00	GEOLAB
10	Cloridrato de venlafaxina comprimido liberação prolongada 150mg	CPR	500	1,75	875,00	EUROFARMA
20	Succinato de metoprolol comprimido liberação prolongada 100mg	CPR	2500	1,70	4250,00	ASTRAZENECA
22	Atenolol comprimido 100 mg	CPR	4000	0,05	200,00	PRATI D.
31	Diazepam comprimido 5mg	CPR	5000	0,04	200,00	SANTISA
36	Cloridrato de amitriptilina comprimido revestido 25mg	CPR	40000	0,04	1.600,00	TEUTO
37	Cloridrato de amitriptilina comprimido revestido 75mg	CPR	500	0,26	130,00	CRISTALIA
44	Fenobarbital solução oral 40 mg/ml frasco 20ml	FR	500	2,19	1.095,00	SANVAL
48	Ácido valproico capsula 250mg	CPS	8500	0,29	2.465,00	BIOLAB
51	Nitrato de miconazol creme dermatológico 20mg	TUBO	500	1,50	750,00	PRATI D.
56	Cloridrato de prometazina comprimido revestido 25mg	CRP	15000	0,08	1.200,00	TEUTO
58	Cloridrato de clorpromazina comprimido resvestido 100 mg	CPR	20000	0,21	4.200,00	CRISTALIA
69	Estolato de eritromicina suspensão oral 50 mg/ml frasco 105ml	FR	100	4,63	463,00	PRATI D.
70	Azitromicina di-hidratada; azitromicina comprimido revestido 500 mg	CRP	5000	0,55	2.750,00	MED QUIMICA
74	Nitrofurantoína capsula gelatinosa dura 100 mg	CPS	900	0,15	135,00	TEUTO
79	Alopurinol comprimido 300 mg	CPR	5000	0,14	700,00	PRATI D.
86	Ibuprofeno comprimido revestido 300 mg	CPR	9000	0,07	630,00	GEOLAB
90	Cloridrato de tiamina comprimido revestido 300 mg	CPR	2500	0,10	250,00	NATULAB
96	Diclofenaco sódico comprimido revestido 50 mg	CPR	5000	0,03	150,00	VITAMED
99	Oxcarbazepina comprimido revestido 300 mg	CPR	720	0,56	403,20	UNIAO QUIMICA
106	Cloridrato de sertralina comprimido revestido 50 mg	CPR	4340	0,22	954,80	ZYDUS
109	Bissulfato de clopidogrel comprimido 75 mg	CPR	1000	0,50	500,00	SANDOZ

Empresa: DELTA MED COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ nº 08.835.955/0001-70

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Marca
17	Albendazol solução oral 40 mg/ml frasco 10ml	FR	10.000	1,06	10.600,00	PRATI
18	Varfarina sódica comprimido 5 mg	CPR	2.200	0,15	330,00	TEUTO
26	Carvedilol comprimido 25mg	CPR	7.500	0,20	1.500,00	BIOLAB
29	Metronidazol geleia vaginal 100mg tubo 50g	TUBO	1.000	3,14	3.140,00	TEUTO
32	Metildopa comprimido revestido 250mg	CPR	5.000	0,17	850,00	TKS
42	Cloridrato de fluoxetina capsula 20mg	CPR	30.000	0,05	1.500,00	TEUTO
43	Fenobarbital comprimido 100mg	FR	30.000	0,08	2.400,00	TEUTO
46	Carbamazepina suspensão oral 20 mg/ml frasco 100ml	FR	550	5,74	3.157,00	UNIÃO QUIMICA
53	Nitrato de miconazol creme vaginal 20 mg tubo 80g	TUBO	500	4,99	2.495,00	PRATI
75	Brometo de ipratrópio solução para inalação 0,25 mg/ml frasco 20ml	FR	50	0,66	33,00	HIPOLABOR
78	Alopurinol comprimido 100 mg	CPR	3000	0,05	150,00	PRATI
80	Sulfato ferroso comprimido 40 mg com	CPR	100,00	0,04	4.000,00	PRATI
94	Losartana potássica comprimido revestido 100 mg	CPR	5.000	0,23	1.150,00	PRATI
97	Diclofenaco potássico dragea 50 mg	DR	15.000	0,06	900,00	GEOLAB
100	Cloridrato de tioridazina dragea 100 mg	DR	800	0,76	608,00	UNIÃO QUIMICA
101	Maleato de levomepromazina 100 mg com rev et bl al al x 20	CRP	2.000	0,80	1.600,00	CRISTALIA
104	Acebrofilina xarope 10 mg/ml frasco 120ml	FR	500	4,19	2.095,00	CIMED
105	Bacitracina zínica; sulfato de neomicina pomada dermatologica (5 mg + 250 ui)/g tubo 15g	TUBO	10.000	1,24	12.400,00	SOBRAL
111	Colagenase pomada dermatologica 0,6 u/g tubo 30g	TUBO	1.000	11,64	11.640,00	CRISTALIA
117	Baclofano comprimido 10 mg	CRP	3.600	0,10	360,00	TEUTO

Empresa: **DIMASTER COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ nº 02.520.829/0001-40**

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Marca
1	Oxcarbapazepina	COMPRIMIDO	990	R\$ 0,91	R\$ 900,90	U.QUIMICA
21	Atenolol comprimido 50 mg	COMPRIMIDO	40.000	R\$ 0,04	R\$ 1.600,00	PRATI
33	Benzilpenicilina benzatina pó para injeção 1.200.000 ui	FRASCO AMPOLA	3.000	R\$ 3,65	R\$ 10.950,00	TEUTO
34	Amoxicilina; clavulanato de potássio pó para suspensão 50 mg/ml + 12,5 mg/ml	FRASCO 100ML	250	R\$ 18,99	R\$ 4.747,50	GLAXO
35	Cloridrato de ciprofloxacino comprimido 500mg	COMPRIMIDO	25.000	R\$ 0,18	R\$ 4.500,00	PRATI
49	Ácido valproico comprimido 500mg	COMPRIMIDO	7.500	R\$ 0,76	R\$ 5.700,00	BIOLAB
50	Ácido valproico xarope 50 mg / 100 ml	FRASCO 100ML	500	R\$ 2,39	R\$ 1.195,00	HIPOLABOR
54	Cetoconazol shampoo 20mg	FRASCO 100ML	500	R\$ 4,64	R\$ 2.320,00	NATIVITA
60	Carbonato de lítio comprimido 300 mg	COMPRIMIDO	5.000	R\$ 0,18	R\$ 900,00	HIPOLABOR
66	Sinvastatina comprimido revestido 40mg	COMPRIMIDO REVESTIDO	10.000	R\$ 0,14	R\$ 1.400,00	MULTILAB
73	Alendronato de sódio tri-hidratado comprimido 70 mg	COMPRIMIDO	5.000	R\$ 0,29	R\$ 1.450,00	DELTA
76	Citrato de sódio; cloreto de potássio; cloreto de sódio; glicose pó 8,5 g c x c/ 50 env	SACHE	3.000	R\$ 0,79	R\$ 2.370,00	NATULAB
84	Levotiroxina sódica comprimido 100 mcg x 30	COMPRIMIDO	1.500	R\$ 0,11	R\$ 165,00	MERCK
88	Sulfametoxazol suspensão 40 mg/ml + 8 mg/ml	FRASCO 100ML	1.250	R\$ 1,37	R\$ 1.712,50	TEUTO
91	Ácido fólico comprimido 5 mg	COMPRIMIDO	60.000	R\$ 0,05	R\$ 3.000,00	NATULAB
93	Clonazepam comprimido 2 mg	COMPRIMIDO	10.000	R\$ 0,06	R\$ 600,00	GEOLAB
95	Omeprazol capsula gelatinosa dura 40 mg	CAPSULA GELATINOSA DURA	25.000	R\$ 0,45	R\$ 11.250,00	PRATI
98	Oxcarbapazepina comprimido revestido 600 mg	COMPRIMIDO REVESTIDO	1.000	R\$ 0,90	R\$ 900,00	U.QUIMICA
102	Maleato de levomepromazina comprimido revestido 25 mg	COMPRIMIDO REVESTIDO	1.000	R\$ 0,39	R\$ 390,00	CRISTALIA
103	Acebrofilina xarope 5 mg/ml	FRASCO 120ML	1.800	R\$ 2,58	R\$ 4.644,00	PRATI

Empresa: **DMC DISTRIBUIDORAS, COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA-EPP, CNPJ nº 06.970.999/0001-31**

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Marca
0005	Diosmina; hesperidina comprimido 450mg+50mg comprimido	CPR	2.040	R\$ 0,45	R\$ 918,00	TEUTO
0008	Sulfato de condroitina; sulfato de glicosamina sachê 1,5 g + 1,2 g pó solução oral sachê 4g	SCH	1.500	R\$ 4,70	R\$ 7.050,00	zodiac
0019	Cloridrato de propranolol comprimido 10 mg comprimido	CPR	800	R\$ 0,09	R\$ 72,00	MEDLEY
0038	Cloridrato de nortriptilina capsula 10mg cápsula	CP	500	R\$ 0,58	R\$ 290,00	eurofarma

Empresa: **EREFARMA PRODUTOS PARA SAÚDE EIRELI-ME, CNPJ nº 15.439.366/0001-39**

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Marca
11	Acetato de oretisterona ; estradiol comprimido revestido 1 mg + 0,5 mg	CP REVESTIDO	672	R\$1,39	R\$ 934,08	BIOLAB
52	Nitrato de miconazol loção 20 mg fr 30ml	FR	100	R\$5,80	R\$ 580,00	NEO QUIMICA/BRAINFARMA
110	Hemifumarat de bisoprolol comprimido revestido 5 mg	CP REVESTIDO	1000	R\$1,48	R\$ 1.480,00	E.MS

Empresa: **EXEMPLARMED COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ nº 23.312.871/0001-46**

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Marca
6	Cloridrato de duloxetina capsula liberação retardada 30mg cápsula liberação retardada registro: 100330167	caps	5000	R\$ 2,16	R\$ 10.800,00	LIBBS
113	Pregabalina capsula gelatinosa dura 75 mg registro: 103700589	caps	3000	R\$ 2,14	R\$ 6.420,00	TEUTO

Empresa: **LIFE CENTER COM. E DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ nº 21.227.039/0001-16**

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Marca
27	Metronidazol comprimido 250mg	Comp.	7.000	R\$ 0,11	R\$ 770,00	PRATI
55	Maleato de dexclorfeniramina solução oral 0,4mg/ml frasco 100ml	Frs	1.500	R\$ 1,06	R\$ 1.590,00	NATULAB
57	Nistatina suspensão 100.000 ui/ml frasco 50ml	Frs	150	R\$ 2,63	R\$ 394,50	PRATI
61	Fosfato sódico de prednisolona solução oral 3 mg/ml frasco 60ml	Frs	100	R\$ 3,49	R\$ 349,00	HIPOLABOR
62	Prednisona comprimido 5 mg	Comp.	50.000	R\$ 0,10	R\$ 5.000,00	VITAMEDIC
63	Cloreto de sódio solução nasal 9 mg/ml frasco 30ml	Frs	150	R\$ 0,99	R\$ 148,50	NATULAB

64	Furosemida comprimido 40 mg	Comp.	20.000	R\$ 0,03	R\$ 600,00	HIPOLABOR
81	Sulfato ferroso solução oral 25 mg/ml frasco 30ml	Frs	250	R\$ 0,78	R\$ 195,00	HIPOLABOR
92	Acido fólico solução oral 0,2 mg/ml frasco 30ml	Frs	100	R\$ 6,24	R\$ 624,00	NATULAB
108	Espironolactona comprimido 25 mg	Comp.	500	R\$ 0,13	R\$ 65,00	ASPEN

Empresa: **MARCOFARMA DIST. DE PROD. FARMACÊUTICOS LTDA, CNPJ nº 06.935.554/0001-67**

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Marca
47	Clonazepam solução oral 2,5 mg/ml frasco 20ml	Fr	1.000	R\$ 1,65	R\$ 1.650,00	Genérico/Fabricante hipolabor
59	Haloperidol 5 mg comprimido	Cp	20.000	R\$ 0,11	R\$ 2.200,00	Uni Haloper
67	Maleato de Enalapril comprimido 10 mg	Cp	50.000	R\$ 0,03	R\$ 1.500,00	PRESSOMEDE
68	Maleato de Enalapril comprimido 20 mg	Cp	15.000	R\$ 0,05	R\$ 750,00	PRESSOMEDE

Empresa: **PRESTOMEDI DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS PARA A SAÚDE LTDA, CNPJ nº 10.749.915/0001-58**

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Marca
14	Olanzapina comprimido 5mg	CPR	720	R\$ 3,79	R\$ 2.728,80	GENÉRICO
16	Maleato de timolol solução oftalmologica 5,0 mg/ml frasco 5 ml	FRASCO	50	R\$ 3,39	R\$ 169,50	NEO QUIMICA
28	Metronidazol comprimido 400mg	CPR	15000	R\$ 0,74	R\$ 11.100,00	TEUTO
40	Cloridrato de nortriptilina capsula 75mg	CPS	500	R\$ 0,21	R\$ 105,00	HIPOLABOR
45	Carbamazepina comprimido 200mg	CPR	100000	R\$ 0,07	R\$ 7.000,00	TEUTO
72	Cloridrato de clindamicina capsula 300 mg	CPS	100	R\$ 1,40	R\$ 140,00	TEUTO
87	Sulfadiazina de prata creme dermatologico 10 pote 400g	POTE	100	R\$ 30,00	R\$ 3.000,00	PRATI
89	Mononitrato de isossorbida comprimido 40 mg	CPR	360	R\$ 0,29	R\$ 104,40	BIOSINTÉTICA

Empresa: **SIDINÉIA BERNARDES DE MORAES ANTÔNIO ME, CNPJ nº 02.132.032/0001-76**

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Marca
03	Dipirona; cloridrato de adifenina; cloridrato de prometazina comprimido 600mg	CPR	100	R\$ 7,01	R\$ 701,00	CIFARMA
25	Carvedilol comprimido 12,5mg	CPR	10000	R\$ 0,19	R\$ 1.900,00	EMS
85	Ibuprofeno comprimido revestido 200 mg	CPR	3000	R\$ 0,34	R\$ 1.020,00	PRATI
112	Cloridrato de duloxetine capsula gelatinosa liberação retardada 60 mg	CPS	5000	R\$ 4,00	R\$ 20.000,00	NOVAQUIMICA

Empresa: **SOCIBRA DISTRIBUIDORA LTDA, CNPJ nº 84.613.439/0001-80**

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Marca
02	Cloridrato de tramadol comprimido 600mg	CPR	720	R\$ 0,12	R\$ 86,40	HIPOLABOR
15	Travoprost solução oftalmologica 0,04 mg/ml frasco 2,5ml	FRASCO	50	R\$ 22,00	R\$ 1.100,00	EMS
23	Carvedilol comprimido 3,125mg	CPR	10000	R\$ 0,14	R\$ 1.400,00	EMS
39	Cloridrato de nortriptilina capsula 25mg	CPS	1500	R\$ 0,26	R\$ 390,00	SUNPHARMA
41	Cloridrato de nortriptilina capsula 50mg	CPS	2500	R\$ 0,41	R\$ 1.025,00	SUNPHARMA

Obs: A íntegra da Ata nº 026/2016, poderá ser obtida no seguinte endereço, Prefeitura Municipal de Buritis, localizado na Rua São Lucas nº 2476 Setor 06, Buritis-RO, ou no sítio oficial da prefeitura www.buritis.ro.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/arom.

Buritis, 18 Agosto de 2017.

DAIANE SANTANA FONTES

Superintendente de Licitações Contratos

Pregoeira

Publicado por:
Bárbara Angélica de Souza
Código Identificador:07B5F412

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES EXTRATO TRIMESTRAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 036/2016.

Ata de Registro de Preços nº 036/2016

Referente ao Pregão Eletrônico nº 109/2016

Processo Administrativo nº 855/2016

Validade: 03/10/2016 a 03/10/2017 - 12 (doze) meses

Objeto: O presente processo versa sobre a formação de Registro de Preço, para **Eventual Aquisição de material de consumo (materiais elétricos) para atender os trabalhos de manutenção e pequenos reparos na iluminação pública**. Para Atender a Secretaria Municipal de Obras que compõe a Administração Pública Municipal.

Os preços registrados, a especificação, os quantitativos, e as empresas fornecedoras em ordem de classificação das propostas por item, constarão do quadro abaixo:

Empresa:

3M COM. DE MAT. ELÉTRICOS CONST. E EQUIP. LTDA empresa de direito privado, inscrita no CNPJ nº **04.347.124/0001-07**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	MARCA	V.UNIT.	V.TOTAL
1	Interruptor C/ 1 Tomada	UNID.	10	PLUZIE	6,92	69,20
6	Cabo p/ internet	MT	305	TOPCABOS	1,00	305,00
8	Cabo pp flex 2x4,00 mm	MT	100	IBERICA	3,30	330,00

9	Cabo quadruplex 3x1 16 mm	MT	50	NEO	4,49	224,50
10	Cabo triplex 2x1 10 mm	mt	500	NEO	2,52	1.260,00
11	Cabo triplex 2x1 16 mm	mt	100	NEO	3,29	329,00
12	Caixa p/ ar condicionado 20 ap externo	unid.	12	PERLEX	24,98	299,76
20	Disjuntor monofásico 30 ap	unid.	10	SOPRANO	9,87	98,70
21	Disjuntor trifásico 100 ap	und	10	SOPRANO	93,20	932,00
24	Eltroduto pvc 1"	unid.	20	TRAVESSONI	9,00	180,00
25	Extensao de 5 mt 0,75x2 mm	unid.	5	AMERITRON	19,70	98,50
26	Extensao de 3 mt c/ 4 tomadas	unid.	5	AMERITRON	15,50	77,50
27	Fio flex 750v 10 mm	mt	200	NEXTRON	3,30	660,00
28	Fio flex 750v 2,5mm	mt	1100	NEXTRON	0,74	814,00
29	Fio flex 750v 4 mm	mt	100	NEXTRON	1,28	128,00
30	Fio flex 750v 6 mm	mt	100	NEXTRON	1,48	148,00
32	Fita isolante 10 mt	unid.	100	ADELBRAS	1,92	192,00
38	Interruptor externo 1 tecla	unid.	30	PLUZIE	3,20	96,00
39	Lampada fluorecente compacta 15w 127v	unid.	20	FLC	7,98	159,60
40	lampada fluorecente compacta 25w 127v	unid.	20	FLC	9,95	199,00
42	Lampada fluorecente compacta 59w 127v	unid.	20	FLC	34,86	697,20
47	Plug macho	unid.	30	AMERITRON	2,75	82,50
49	Refletor 400w e-40	unid.	10	OLIVO	37,26	372,60
53	Tomada 2-pt 10/250v	unid.	10	PLUZIE	5,78	57,80
55	Interruptor 02 com 01 tomada	unid.	10	PLUZIE	8,78	87,80
57	Boia elétrica	unid.	5	FERP	31,24	156,20
60	Tomada p/ ar-condicionado	unid.	5	PLUZIE	10,00	50,00
61	Tomada p/ telefone	unid.	5	PLUZIE	7,90	39,50
70	Lampada fluorecente compacta 20w 127v	unid.	10	FLC	8,90	89,00
72	Pino macho 2p + t 20ap	unid.	10	AMERITRON	3,95	39,50
82	Reator vapor metálico/sódio 70w (interno)	unid.	2500	INDUWOLT	23,80	59.500,00
83	Braço p/ luminária 2m x 32 mm	unid.	1000	4LUZ	34,90	34.900,00
92	Disjuntor tripolar 100 ap	unid.	10	SOPRANO	89,68	896,80
97	Haste terra 2,4 m 5/8" alta camada	unid.	50	INTELLI	39,93	1.996,50
98	Conector de haste reforçado	unid.	50	INTELLI	5,00	250,00
100	Terminal de pressão 35 mm	unid.	50	INTELLI	2,04	102,00
101	Interruptor 3 teclas c/ placa	unid.	10	PLUZIE	9,40	94,00
103	Contactor trifásico 32 ap	unid.	5	SOPRANO	80,80	404,00
106	Rele termico	unid.	5	SOPRANO	59,70	298,50
VALOR TOTAL						106.714,66

C. RIFFEL COMERCIAL-ME, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ nº 20.474.900/0001-88.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Marca
050	Rele foto Elétrico 220v 1200 watts	Unid.	2.500	10,00	25.000,00	TEKLUX
VALOR TOTAL						25.000,00

ELÉTRICA RADIANTE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA-EPP, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ nº 15.984.883/0001-99.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Marca
0031	Fio paralelo 2x1, 5	Mt	300	1,10	330,00	CABLENA
0036	Interruptor 2 teclas c/ placas	Unid.	20	8,50	170,00	PLUZIE
0041	Lâmpada Fluorescente compacta 46 w 127 v	Unid.	20	25,00	500,00	EMPALUX
0048	Reator vapor Metálico 400 w	Unid.	100	65,00	6.500,00	JRC
0063	Fio Rígido 10 Mm	Mt.	100	3,41	341,00	CABLENA
0068	Lâmpada vapor Metalica 70 walts E-27	Unid.	2.500	27,00	67.500,00	EMPALUX
0075	Base para Rele Foto Elétrico	Unid.	2.500	3,98	9.950,00	EXATRON
0077	Luminária caneca acrílica E-40	Unid.	50	69,00	3.450,00	LUMISHOW
0079	Reator Vapor Metálico Externo 250 walts	Unid.	500	52,00	26.000,00	JRC
0080	Reator Vapor Metálico Interno 250 walts	Unid.	50	55,00	2.750,00	JRC
0081	Soquete Louça e-40	Unid.	550	4,00	2.200,00	G-20
0084	Luminária Aberta alumínio soquete e-27	Unid.	1.000	18,00	18.000,00	SCORPIUS
0086	Base para Rele	Unid.	2.500	3,94	9.850,00	EXATRON
0095	Arruela quadrada 58/58	Unid.	1.000	0,75	750,00	KONESUL
VALOR TOTAL						148.291,00

N. V. VERDE & CIA. LTDA-ME, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ nº 03.363.727/0001-21.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	MARCA	V.UNIT.	V.TOTAL
13	Caixa padrao externa 4x4	UNID.	12	TIGRE	5,09	61,08
14	Canaleta 20x10 2.000 mt	UNID.	20	STECK	5,56	111,20
22	Disjuntor trifásico 70 ap	UNID.	10	STECK	56,30	563,00
51	Soquete louça e-27 250v	UNID.	200	DECORLUX	1,19	238,00
64	Interruptor de 1 tecla c/ placa embutir	UNID.	10	PERLEX	5,79	57,90
65	Interruptor de 2 teclas embutir	UNID.	10	PERLEX	7,95	79,50
87	Soquete de louça e-27	UNID.	200	DECORLUX	1,78	356,00
90	Cabo quadruplex 3x1,35 mm	MT	100	LAMESA	11,10	1.110,00
94	Parafuso 200 mm'	UNID.	500	KONESUL	5,27	2.635,00
102	Chave contactora 100 ap	UNID.	3	STECK	632,00	1.896,00
104	Contactor trifásico 100 ap	UNID.	2	STECK	648,20	1.296,40
108	Lampada bivolt led cor vermelha	UNID.	5	OUROLUX	24,28	121,40
109	Lampada bivolt led cor verde	UNID.	5	OUROLUX	23,99	119,95
110	Lampada bivolt led cor amarela	UNID.	5	OUROLUX	24,27	121,35
VALOR TOTAL						8.766,78

PAULO CESAR DOS SANTOS COMERCIO-EPP, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ nº 12.795.418/0001-11.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Marca
0044	Lâmpada vapor Metálico 400 watts e-40	Unid	100	32,21	3.221,00	PCSAN
0069	Lâmpada vapor Metálico 250 watts e-40	Unid	550	26,00	14.300,00	PCSAN
VALOR TOTAL						17.521,00

RUFINO & AMARAL LTDA-ME, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ nº **05.246.743/0001-60**.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
2	Abraçadeira tipo 3/4"	unid	30	INCA	1,05	31,50
3	Bucha plastica nº 08	unid	200	IV PLAST	0,07	14,00
4	Cabo duplex 1x1 10mm	mt	100	CMR	1,47	147,00
5	Cabo duplex 1x1 16mm	mt	100	CMR	2,08	208,00
15	Canaleta 40x10 2.000mt	unid	20	FAME	11,82	236,40
23	Eletroduto pvc 3/4	unid	20	P TUBOS	5,82	116,40
34	Interruptor 1 teclas sobrepor	unid	20	RADIAL	4,24	84,80
35	Interruptor 2 teclas sobrepor	unid	20	RADIAL	8,19	163,80
43	Lampada incandecente 100w 127v e-27	unid	50	GOLDEM	6,29	314,50
45	Parafuso p/ bucha nº 08	unid	100	CISER	0,13	13,00
46	Plug fema	unid	30	ILUMI	3,39	101,70
52	Soquete plafonier e-27	unid	50	EMPALUX	2,36	118,00
54	Tomada de sobrepor	unid	10	RADIAL	3,70	37,00
56	Arame galvanizado nº 16	kg	05	BELGO	14,44	72,20
58	Bucha plastica nº06	unid	100	IV PLAST	0,07	7,00
59	Disjuntor bifasico 20 ap	unid	10	SIBRATEC	20,91	209,10
62	Caixa medição demanda	unid	05	MP	326,99	1.634,95
67	Isolador roldana 76x79 porcelana	unid	10	GERMER	4,04	40,40
71	Parafuso para bucha nº 06	unid	100	IV PLAST	0,13	13,00
73	Tomada 1 tecla sobrepor	unid	10	RADIAL	3,62	36,20
74	Tomada 2 teclas 250v	unid	10	RADIAL	8,52	85,20
76	Conector paralelo 1/0 a 2/0	unid	20	INTELLI	4,70	94,00
78	Padrao bifasico concreto 7,5 mt	unid	02	PROPRIA	960,00	1.920,00
85	Arruela quadrada 5/8	unid	100	HORIZONTE	0,99	99,00
99	Tomada 1 Tecla 250v	unid	10	FAME	8,94	89,40
105	Contacto Trifasico 80ap	unid	02	DECORLUX	317,44	634,88
107	Rele Falha De Fase	unid	05	PHILIPIS	31,97	159,85
VALOR TOTAL						6.681,28

Empresa: **W. M. COMERCIO DE ALIMENTOS- LTDA**, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ nº **10.497.302/0001-70**.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit	Valor Total	Marca
7	Cabo pp flex 2x2,50 mm	mt	100	2,15	215,00	SILL
16	Disjuntor bifasico 30 ap	und	10	20,98	209,80	SOPRANO
17	Disjuntor bifasico 40 ap	und	10	20,94	209,40	SOPRANO
18	Disjuntor bifasico 60 ap	und	5	21,74	108,70	SOPRANO
19	Disjuntor monofasico 15 ap	und	10	6,18	61,80	SOPRANO
33	Fita isolante 20 mt	und	150	3,20	480,00	NORTON
37	Interruptor de 1 tecla + tomada sobrepor	und	30	5,59	167,70	RADIAL
66	Isolador de roldana 36x36	und	10	0,65	6,50	SP
88	Luminária fechada 400 watts	und	100	117,99	11.799,00	ULTRA LUZ
89	braço para luminária 400 watts	und	100	63,64	6.364,00	EXATA
91	CABO flex 16 mm	mt	100	5,35	535,00	SILL
93	Parafuso 300 mm	und	500	4,97	2.485,00	CISPE
96	Disjuntor tripolar 200 ap	und	2	234,50	469,00	STECK
VALOR TOTAL						RS 23.110,90

Obs: A íntegra da Ata nº 036/2016, poderá ser obtida no seguinte endereço, Prefeitura Municipal de Buritis, localizado na Rua São Lucas nº 2476 Setor 06, Buritis-RO, ou no sítio oficial da prefeitura www.buritis.ro.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/arom.

Buritis, 18 Agosto de 2017.

DAIANE SANTANA FONTES
Superintendente de Licitações Contratos
Pregoeira

Publicado por:
Bárbara Angélica de Souza
Código Identificador:A35B887A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES EXTRATO TRIMESTRAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 046/2016.

Ata de Registro de Preços nº 046/2016
Referente ao Pregão Eletrônico nº 131/2016
Processo Administrativo nº 1219/2016
Validade: 02/01/2016 a 01/01/2018 - 12 (doze) meses

Objeto: O presente processo versa sobre a formação de Registro de Preço, para **Eventual Aquisição de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual)** para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração.

Os preços registrados, a especificação, os quantitativos, e as empresas fornecedoras em ordem de classificação das propostas por item, constarão do quadro abaixo:

Empresa: **N.V VERDE & CIA LTDA-ME**, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ nº 03.363.727/0001-21.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Marca
4	Luva de algodão, confeccionada em fio de algodão e poliéster tricotados em uma só peça, com acabamento em overtoque, punho com elástico e modelo reversível – com aplicação de pontos de PVC na palma e dorso da mão – 342 – P2, que atenda a NBR 13712/96.	Par	118	2,00	236,00	Super Satefy
8	Bota de borracha cano curto. Cor: branca, limpeza predial. (tamanho de 34 a 40).	Par	46	24,99	1.149,54	Work Flex
9	Botina de segurança, bico de PVC, tamanhos diversos, Sistema de fechamento, calce rápido através de elásticos lateral encoberto; confeccionado em couro lizado curtido ao cromo, resistente a cortes, escoriações, Agentes químicos, com Certificado de Aprovação emitido pelo Ministério do Trabalho - CA.	Unid	35	43,95	1.538,25	Pandoval/F350 CA 35.100
11	Luva de vaqueta tipo petroleira, resistente, confortável, anatômica, confeccionada em vaqueta de primeira qualidade curtida ao cromo, macia ao tato, sem rachaduras ou furos, flexível, com reforço do mesmo material na palma e tira de reforço entre o polegar e o indicador, punho, seguido a norma ABNT EB-192, confecção feita com linha de nylon e vaqueta na cor natural com espessura entre 0,8 a 1,2 mm. Tamanho ÚNICO.	Par	16	14,30	228,80	Inbraz
12	Óculos de Proteção e Segurança transparente Óculos de proteção em polipropileno com proteção Lateral, incolor, anti-risco, hastes articuladas, com certificado de aprovação emitido pelo Ministério do trabalho (CA). Equipamento de Proteção Individual (EPI) Norma Regulamentadora NR-6	Unid	23	3,50	80,50	Super Safety CA 30.013
13	Óculos de Proteção e Segurança cor cinza/fumê Óculos de proteção em polipropileno, similar, na cor cinza/fumê, com Certificado de aprovação emitido pelo ministério do Trabalho (CA).	Unid	22	3,50	77,00	Super Safety CA 30.013
	Equipamento de Proteção Individual (EPI) Norma Regulamentadora NR-6					

Empresa: **JOEL VERISSIMO DA ROCHA-ME**, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ nº 19.916.756/0001-03.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Marca
1	Protetor Auditivo 3M Pomp Plus, com cordão de PVC, com caixa plástica com clipe para armazenar o produto.	Und.	40	1,50	60,00	PLASTCOR
	Atenuação de 17 dB (NRRs) e CA 5745					
2	Máscara respiradora valvulada PFF-2, Tipo 8023 3m para poeiras, névoas tóxicas, Fumos de solda e baixa concentração de vapores Orgânicos e odores de CA 9626.	Und	80	2,50	200,00	ALIANCE
3	Respirador fácil não valvulado sem manutenção. Formato de concha; material de alumínio para Regulagem do formato do nariz; fixação através de Elásticos; indicado: poeiras, névoas e vapores Orgânicos; classe: PFF – 1.	Und	42	1,49	62,58	ALIANCE
5	Luva de raspa, cano do punho de 10 Cm. Confeccionado em raspa de couro bovino, Curtido ao cromo, corte estilo clute sem Forchetas (não- reversível), com reforço externo Na palma e na face palmar de todos os dedos, tira de Reforço entre polegar e indicador, e punho tipo Cano, material de primeira qualidade. Indicado para Proteção das mãos contra riscos mecânicos tais Como no contato com agentes abrasivos ou Escoriantes, respingos de materiais em fusão, Operação de solda e corte	Par	20	9,09	181,80	LUMA COURO
10	Capacetes de segurança com aba frontal, suspensão e Jugular com fendas laterais para acoplamento de Protetores auriculares, com testeira com Regulagem por sistema de catraca giratória. Os capacetes deverão possuir Selo de Identificação da Conformidade com características definidas pelo INMETRO, de acordo com a Portaria INMETRO nº 73/2006.	Barra	17	13,43	228,31	PRO SAFETY
14	Suspensão para Capacete					
	-Tira de nuca;					
	-Testeira Absorvedora de suor: em laminado de PVC atóxico, dublado com espuma multiperfurada em poliéster.					
	- Carneira: ajustável com catraca giratória para todas as medidas de cabeça. Confeccionada em polietileno.	Unid	18	5,83	104,94	PRO SAFETY
	- Sistema de amortecimento: cinta dupla posicionada na forma de cruz, para receber o impacto e deslizar entre as fendas dos clips de fixação da suspensão ao capacete.					
19	Bloqueador solar fps30- frasco de 110 ml até 220 ml- proteção contra raios UVA E UVB,hipoalergênico, não oleoso e de rápida absorção, indicado para tood tipo de pele, uso diário,livre de fragrância ou fragância suave.	UNID	100	17,55	1.755,00	NUTRIEX
23	Luva de PVC com suporte têxtil em suedine com fios de algodão, cano longo, revestimento total e palma áspera, que ofereça conforto ao usuário, resistencia ao rasgamento e que absorva a transpiração. PVC de alta qualidade, garantindo excelente resistência química, mecânica, impermeáveis e anatômicas.	PAR	120	13,90	1.668,00	PLASTCOR

Empresa: **AUTOLIM CONTROLE DE VETORES E PRAGAS EIRELI EPP**, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ nº 17.165.203/0001-30.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Marca
7	Bota de borracha cor preta, cano longo, modelo sete léguas, sem revestimento interno de algodão. (tamanho 37 a 44).	Par	90	24,20	2.178,00	INNPRO
17	Touca de TNT - touca sanfada, confeccionada em TNT, para uso em indústrias alimentícias. Cor:branca. Caixa com 100 unidades.	CX	100	9,04	904,00	VOLK

Obs: A íntegra da Ata nº 046/2016, poderá ser obtida no seguinte endereço, Prefeitura Municipal de Buritis, localizado na Rua São Lucas nº 2476 Setor 06, Buritis-RO, ou no sítio oficial da prefeitura www.buritis.ro.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/arom.

Buritis, 18 Agosto de 2017.

DAIANE SANTANA FONTES

Superintendente de Licitações Contratos

Pregoeira

Publicado por:
Bárbara Angélica de Souza
Código Identificador:7C047803

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL EXTRATO TRIMESTRAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 030/2016

Ata de Registro de Preços nº 030/2016 Referente ao Pregão Eletrônico nº 079/2016

Processo Administrativo nº 974/2016

Validade: 30/08/2016 a 30/08/2017 - 12 (doze) meses

Objeto: O presente processo versa sobre a formação de Registro de Preço **Eventual aquisição de material de consumo (medicamentos) para atender a rede básica de saúde**, tendo em vista a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA.

Os preços registrados, a especificação, os quantitativos, e as empresas fornecedoras, constarão no quadro abaixo:

CARDOSO E SANTOS MEDICAMENTOS LTDA-ME, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ nº **03.019.611/0001-70**

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Marca
0001	Acetazolamida comprida 250 mg	CPR	360	0,62	223,20	UNIÃO QUÍMICA
0007	CLORIDRATO DE PROPRANOLOL	CPR	800	0,06	48,00	PRATI
0008	CLORIDRATO DE TETRACICLINA	BNG	36	9,82	353,52	PFIZER
0010	DIPROPIONATO DE BECLOMETASONA Oral tubo 200 mcg/ dose solução Era	TUB	36	63,99	2.303,64	NOVARTIS
0011	Brometo de Ipratrópio frasco 20 mcg/dose.	FR	36	22,99	827,64	BOEHRING
0012	Citrato de Sódio; Cloreto de Potássio; Cloreto de Sódio; Glicose embalagem 8,5 g caixa com 50 envelopes.	CX	3.000	1,09	3.270,00	PRATI
0013	Nitrofurantoína capsula gel 100 md capsula 100 mg	CP	5.000	0,25	1.250,00	TEUTO
0043	Gliclazida comprida 60 mg comprimido	CPR	720	1,83	1.317,60	SERVIER

CENTERMEDI COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ nº **03.652.030/0001-70**

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Marca
0002	Cloridrato de biperideno comprimido 2 mg	CPR	10.000	0,19	1.900,00	CRISTALIA
0003	Cloridrato de clorpromazina comprimido	CPR	4.000	0,21	840,00	UNIÃO QUÍMICA
0005	Haloperidol comprimido 1 mg comprimida	CPR	2.000	0,20	400,00	CRISTALIA
0009	Carbamazepina suspensão oral 20 mg/ml frasco 100ml	FR	500	6,80	3.400,00	UNIÃO QUÍMICA
0018	Meleato de levomepromazina frasco 40 mg/ml solução oral frasco 20ml	FR	100	10,00	1.000,00	CRISTALIA
0026	Cloridrato de benserazida, levodopa comprimido 200 mg + 50 mg comprimido	CPR	5.000	2,00	10.000,00	ACHE
0033	Cloreto de propafenona comprimido 300 mg comprimido revestido	CPR	360	0,89	320,40	ATHAIA
0037	Cloridrato de clomipramina comprimido 25 mg comprimido revestido	CPR	6.000	0,85	5.100,00	GERMED
0038	Budesonida frasco 32 mcg/dose cápsula 120 doses	CP	100	17,00	1.700,00	BIOSINTÉTICA
0039	Budesonida frasco 64 mcg/dose cápsula 120 doses	CP	100	31,95	3.195,00	BIOSINTÉTICA

PRESTOMEDI DISTRIB. DE PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ nº **10.749.915/0001-58**,

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Marca
0006	Mononitrato de isossorbida comprimido 40 mg comprimido	CPR	400	0,64	256,00	BIOSINTÉTICA
0022	Doxazosina, mesilato de doxazosina comprimido 4 mg comprimido	CPR	360	1,87	673,20	SANDOZ

Obs: A íntegra da Ata nº 030/2016, poderá ser obtida no seguinte endereço, Prefeitura Municipal de Buritis, localizado na Rua São Lucas nº 2476 Setor 06, Buritis-RO, ou no site oficial da prefeitura www.buritis.ro.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/arom.

Buritis, 18 Agosto de 2017.

DAIANE SANTANA FONTES

Superintendente de Licitações Contratos
Pregoeira

Publicado por:
Bárbara Angélica de Souza
Código Identificador:72D1315D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL EXTRATO TRIMESTRAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 034/2016

Ata de Registro de Preços nº 034/2016

Referente ao Pregão Eletrônico nº 095/2016

Processo Administrativo nº 844/2016

Validade: 29/08/2016 a 29/08/2017 - 12 (doze) meses

Objeto: O presente processo versa sobre a formação de Registro de Preço, para O presente processo versa sobre a formação de Registro de Preço: futura **Eventual Aquisição de Materiais de Consumo (Gêneros alimentícios e material de higiene)**, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Administração – SEMA.

Os preços registrados, a especificação, os quantitativos, e as empresas vencedoras, constarão no quadro abaixo:

Empresa: **INOVAÇÃO EIRELI-ME**, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ nº **19.634.357/0001-50**

Item	Especificação	Unid	Quant.	Marca	Valor Unitário	Valor Total
3	ACHOCOLATADO INSTANTÂNEO 400G, vitaminado, impresso na embalagem data de fabricação e data de validade, informações nutricionais, conteúdo e origem do produto, livre de fungos, parasitas e umidade, em perfeito estado de conservação.	UND	940	SANTA AMALIA	4,14	3.891,60
4	AÇÚCAR CRISTAL embalagem de 2 kg, composição de origem vegetal, sacarose de cana de açúcar, aplicação adoçante, características adicionais: 1º qualidade, devidamente rotulado nos aspectos qualitativo, quantitativo, constando o prazo de validade, marca comercial, procedência de fabricação, número de registro no órgão competente, pronta para o consumo, qualidade mínima de 06 meses a partir da data de entrega.	PCT	5856	DOCE DIA	6,10	35.721,60
7	ALHO branco graúdo, puro em cabeça cujo bulbo (a "cabeça de alho"), esteja composto por folhas escamiformes (os "dentes de alho"), desenrestado, de primeira qualidade, com ausência de sujidades, parasitas e larvas. Embalagem com	KG	400	REAL	29,97	11.988,00

	identificação do produto, marca do fabricante, prazo de validade e peso líquido. O produto deverá ter registro no Ministério da Agricultura e/ou Ministério da Saúde.					
11	AZEITONA VERDE em conserva preparada em salmoura com caroço os frutos deverão estar isentos de defeitos, não despelados, com epiderme fina e brilho uniforme. Apresentarem endocarpo grande e diâmetro máximo na parte mediana, embalada em pote de vidro contendo 500g Com validade de 06 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento..	UND	335	AGROLIVA	9,85	3.299,75
14	BATATA INGLESA in natura, selecionada de 1ª qualidade tamanho médio, não deve estar amassada, deteriorada e perfurada, em tamanho médio 80g a unidade. grau de maturação tal que lhe permita suportar a manipulação o transporte e a conservação em condições adequadas para o consumo, com ausência de sujidades, parasitas, larvas e brotos.	KG	1385	NACIONAL	5,58	7.728,30
15	BETERRABA in natura lisas de 1ª qualidade não deve estar amassada, deteriorada e perfurada, em tamanho médio grau de maturação tal que lhe permita suportar a manipulação o transporte e a conservação em condições adequadas para o consumo, com ausência de sujidades, parasitas, larvas e brotos.	KG	405	NACIONAL	4,28	1.733,40
19	CAFÉ torrado e moído extra forte pct 500g, tipo torrado apresentação moído de 1ª qualidade, empacotado em embalagem comum aluminizada, validade prazo mínimo de 06 meses na data da entrega, normas técnicas laudo de classificação de café feito pela abic, características adicionais preferência 100% café arábica ou até 20% conilon com selo de pureza da ABIC.	PCT	5599	TREVIZANI	8,40	47.031,60
25	CARNE BOVINA , DE 1ª CORTADA EM BIFE, sem gordura, fresca, sem osso, com aspecto, cor, odor e sabor próprios inspecionada embalagem de plástico polietileno atóxico.	KG	2585	FRIBOI	18,58	48.029,30
26	CARNE BOVINA, DE 2ª CORTADA EM BIFE, sem gordura, fresca, sem osso, embalagem em filme PVC transparente.	KG	1625	FRIBOI	15,68	25.480,00
29	CEBOLA BRANCA, com casca protetora, tamanho médio, de 1ª qualidade em perfeito estado de conservação.	KG	880	NACIONAL	5,29	4.655,20
30	CENOURA selecionada de primeira qualidade, tamanho médio, apresentando grau de maturação tal que lhe permita suportar a manipulação o transporte e a conservação em condições adequadas para o consumo, com ausência de sujidades, parasitas e larvas.	KG	850	NACIONAL	4,25	3.612,50
32	CHARQUE bovino de boa qualidade, embalado em pacotes de 500g, com prazo de validade de no mínimo 06 meses, O produto deverá conter marcas e carimbos oficiais, de acordo com portarias do Ministério da agricultura, DIPOA n. 105, de 19/05/99, da lei Municipal/Vigilância Sanitária n. 5504/99 e Resolução RDC n. de 13 de 02/01/2001.	UNID	925	NORTE SUL	16,58	15.336,50
34	CHOCOLATE AO LEITE EM BARRA, embalagem 01Kg, embalagem em polietileno, impresso data de fabricação e data de vencimento, valor nutricional, aspectos qualitativos, quantitativos, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente.	UNID	200	HARALD	27,99	5.598,00
35	CHOCOLATE GRANULADO, embalagem 500g, embalagem em polietileno, impresso data de fabricação e data de vencimento, valor nutricional, aspectos qualitativos, quantitativos, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente.	UNID	200	MUNDIAL	17,55	3.510,00
36	CHUCHU selecionado, de 1ª qualidade, tamanho médio, apresentando grau de maturação tal que lhe permita suportar a manipulação o transporte e a conservação em condições adequadas para o consumo, com ausência de sujidades, parasitas e larvas e brotos.	KG	330	REGIAO	4,98	1.643,40
39	CONDICIONADOR, embalagem de no mínimo 300 ml em polietileno, impresso na embalagem, data de fabricação e data de vencimento, composição, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente, com prazo de validade de no mínimo 06 meses.	UNID	100	MONANGE	10,74	1.074,00
45	CREME DE LEITE, 200g, embalagem própria do fabricante, constando data de fabricação e data de vencimento, aspectos qualitativo, quantitativo, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente, amassados e perfurações, pronta para o consumo.	UNID	765	ITALAC	3,79	2.899,35
52	ERVILHA, em conserva, embalagem de 200g, com data de fabricação e data de vencimento impresso na embalagem, constando também aspectos qualitativo e quantitativo, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente.	UNID	635	SOFRUTA	3,73	2.368,55
57	EXTRATO DE TOMATE simples concentrado copo 190g, preparado com frutos maduros, sem pele e sementes, conter adição de açúcar de 1% e 5% de cloreto de sódio, com aparência: massa mole, cor vermelha, cheiro e sabor próprios, com tampa tipo abre fácil, composição básica: tomate, açúcar, sal. Isento de fermentações. A entrega do produto deverá ser feita com pelo menos 12 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento	UND	1775	AURI	2,04	3.621,00
58	FARINHA DE KIBE, de 500g embalagem em polietileno transparente impresso na embalagem data de fabricação e data de validade, informações nutricionais, conteúdo e origem do produto, número do registro no órgão competente, livre de fungos, parasitas e umidade, em perfeito estado de conservação, .	UNID	135	BERNARDO	4,25	573,75
59	FARINHA DE MANDIOCA de 1ª qualidade apresentação torrada, tipo grupo seca, subgrupo fina, isenta de qualquer fragmento estranho, livre de umidade, dados do fabricante e data de vencimento estampada na embalagem, pct de 1,0 kg e que seja entregue com 06 meses que antecedem a data de vencimento.	KG	605	SANTA ROSA	5,28	3.194,40
62	FEIJÃO carioca, pacote de 01 Kg, tipo 1, de boa qualidade, acondicionado em embalagem de polipropileno transparente, original de fábrica, isento de pedras, fungos ou parasitas, livre de umidade e de fragmentos estranhos, com grãos inteiros, registro no Ministério da Agricultura, informações do fabricante e data de vencimento estampada na embalagem - A entrega do produto deverá ser feita com pelo menos 06 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento.	KG	3095	BRASILEIRINHO	4,99	15.444,05
68	FRANGO COXA E SOBRE COXA, congeladas, com aspecto, cor, cheiro e sabor próprios, empacotado conforme empresa responsável pelo abate em embalagem de plástico de polietileno atóxico com informações do fabricante, com data de vencimento e inspeção da agricultura, entrega com 03 meses que antecedem a data de vencimento	KG	1430	FRIATO	8,22	11.754,60
69	FUBA DE MILHO com ferro e ácido fluico. Embalagens de 1 kg.Não Contém Glúten, prazo de validade após aberto: 4 meses conforme especificação do rótulo.	UNID	170	BERNARDO	3,12	530,40
70	FRANGO INTEIRO congelado, limpo sem tempero. Embalado em filme PVC transparente ou saco plástico transparente, contendo identificação do produto, do abatedouro, data do abate e embalagem, data de validade peso líquido. O produto deverá conter marca e carimbos oficiais, de acordo com a portaria do ministério da agricultura, DIPOA n.304 de 22/04/96 e n. 145 de 22/04/98, da resolução da ANVISA n 105,de 19/05/99, da lei municipal/ vigilância sanitária n. 5504/99 e resolução RDC n.13 de 02/01/2001. Validade mínima de 04 meses, a contar da data da entrega.	KG	2430	NUTRIZA	7,55	18.346,50
71	FUBA DE MILHO, embalagem de 01 kg. fino de boa qualidade, proveniente da moagem do grão de milho, são e limpo, acondicionado em embalagem de polietileno transparente, com data de fabricação e data de vencimento impresso na embalagem, constando também aspectos qualitativo, quantitativo, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente, estando em perfeito estado de conservação isenta fungos e parasitas, livre de umidade, . A entrega do produto deverá ser feita com pelo menos 04 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento.	UNID	270	BERNARDO	3,15	850,50
89	MAMÃO papaia maduro, pronto para consumo.	KG	600	REGIAO	4,53	2.718,00

93	MELANCIA verde escura e clara listrada, globosa de formato arredondado oval, madura de polpa bem vermelha e suculenta com sementes pretas com peso de 5 a 10kg a unidade pronto para consumo.	KG	1115	REGIAO	3,10	3.456,50
94	MELÃO amarelo curumim com forma variável, podendo ser redondo, oval ou alongado, mas em geral entre 20 e 25 cm de diâmetro, pronto para o consumo.	KG	660	NACIONAL AMARELO	5,12	3.379,20
95	MELHORADOR EM PÓ PARA FARINHA, embalagem de 250g, de boa qualidade, livre de fungos, perfurações e sujidades, data de fabricação e data de vencimento, constando também aspectos qualitativos, quantitativo, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente,	UNID	50	MUNDIAL	37,28	1.864,00
108	PEITO DE FRANGO, congelado, cor, cheiro e sabor próprios, em perfeito estado de conservação, livre de fungos, parasitas e fragmentos estranhos, apresentando na embalagem data de validade, origem, peso e registro do produto no órgão competente.	KG	1585	FRIATO	12,48	19.780,80
109	PIMENTÃO legume in natura, tipo pimentão, espécie verde, características adicionais 1ª qualidade/sem fungos/consistência firme, tamanho médio a grande.	KG	335	REGIAO	6,69	2.241,15
110	POLPA DE ABACAXI congelada 100% natural características adicionais registrado no órgão competente.	KG	410	PROVE	16,48	6.756,80
111	POLPA DE ACEROLA congelada 100% natural características adicionais registrado no órgão competente	KG	410	PROVE	16,19	6.637,90
112	POLPA DE ARAÇA-BOI congelada 100% natural características adicionais registrado no órgão competente.	KG	410	PROVE	16,79	6.883,90
113	POLPA DE CAJÚ congelada 100% natural características adicionais registrado no órgão competente.	KG	410	PROVE	16,85	6.908,50
114	POLPA DE CUPUAÇU congelada 100% natural características adicionais registrado no órgão competente.	KG	410	PROVE	16,85	6.908,50
115	POLPA DE GOIABA congelada 100% natural características adicionais registrado no órgão competente.	KG	410	PROVE	17,45	7.154,50
116	POLPA DE GRAVIOLA congelada 100% natural características adicionais registrado no órgão competente.	KG	410	PROVE	21,78	8.929,80
117	POLPA DE MARACUJA congelada 100% natural características adicionais registrado no órgão competente.	KG	410	PROVE	19,78	8.109,80
118	POLPA DE TOMATE, embalagem 520g embalagem própria do fabricante, constando data de fabricação e data de vencimento, aspectos qualitativo, quantitativo, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente, amassados e perfurações, pronta para o consumo.	UNID	480	OLE	12,10	5.808,00
122	REPOLHO - de boa qualidade, bem acondicionado, livre de umidade e de fragmentos estranhos, acondicionado em embalagem em plástico transparente atóxica, com etiqueta adesiva impressa identificando o peso do produto.	KG	865	NACIONAL	6,09	5.267,85
124	SAL REFINADO – iodado para consumo domestico, embalagem contendo 1 kg, contendo dados do fabricante, peso líquida, data de fabricação (acondicionamento) e prazo de validade. O produto devera está registrado no Ministério da Agricultura e/ou Ministério da Saúde.	KG	545	BERNARDO	1,85	1.008,25
128	TEMPERO COMPLETO sem pimenta, embalagem plásticas, impresso na embalagem data de fabricação e data de vencimento, informações nutricionais, peso da embalagem, boa qualidade, com cor característica, em perfeita condição de apresentação, potes de 300g. A entrega do produto deverá ser feita com pelo menos 12 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento.	UNID	1045	NERO	2,99	3.124,55
129	TOMATE MADURO, fresco, firme, inteiro com pesos médio de 160g a 180g sem machucões apresentando grau de maturação tal que lhe permita suportar a manipulação o transporte e a conservação em condições adequadas para o consumo, com ausência de sujidades, parasitas e larva sem qualquer alteração em seu aspecto, cor ou sabor.	KG	1540	REGIAO	6,49	9.994,60
130	TORRADA, ingredientes farinha trigo enriquecida ferro e ácido fólico, características adicionais industrializadas e salgadas.	KG	220	ARTESANALES	9,65	2.123,00
131	UVA PASSA, embalagem de 200g, impresso na embalagem data de fabricação e data de vencimento, aspectos qualitativo, quantitativo e marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente,	UNID	340	LA VIOLETERA	7,15	2.431,00
132	VINAGRE de 750 ml a base de fermento acético de álcool, água, contendo conservantes, não contendo glúten, acidez volátil de 4% - e Registro do produto no Ministério competente, data de fabricação e prazo de validade na embalagem, validade mínima de 06 meses.	UND	375	VIRROSAS	4,78	1.792,50
141	PILHA, D grande anti vazamento, anti derrame, D R20S UM-ASH 1,5V nominal.	UNID	250	RAYOVAC	3,14	785,00
142	PILHA ALCALINA PALITO AAA, competência confiável e prolongada.	UNID	250	RAYOVAC	5,07	1.267,50
143	PILHA ALCALINA AA, competência confiável e prolongada.	UND	250	RAYOVAC	4,82	1.205,00

Empresa: **IMEISSEN COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI-EPP**, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ nº 15.749.688/0001-84

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD	MARCA	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
2	ABSORVENTE Com abas, contendo 8 unidades, embaladas separadamente, Fibras de Celulose, Adesivos Termoplásticos, Polímeros Acrílicos, Polietileno, Componente Neutralizador (agentes naturais). Todos os componentes são atóxicos em contato com a pele, constando na embalagem, data de fabricação e data de vencimento, composição, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente, com prazo de validade de no mínimo 06 meses.	PCT	160	MILI	R\$ 3,64	R\$ 582,40
47	CREME PARA CABELO, embalagem de 1 KG, para cabelos secos, impresso na embalagem, data de fabricação e data de vencimento, composição, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente, com prazo de validade de no mínimo 06 meses	UNID	60	NAZCA	R\$ 7,18	R\$ 430,80
48	DESODORANTE ROLL-ON, Proteção intensiva por 24 horas, em versão com perfume, impresso na embalagem, data de fabricação e data de vencimento, composição, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente. com prazo de validade de no mínimo 06 meses	UNID	250	MURIEL	R\$ 6,25	R\$ 1.562,50
107	PAPEL TOALHA, pacote com 02 rolos 100% celulose, branco, picotado, impresso na embalagem data de fabricação e informações ao consumidor.	UNID.	491	RESIDENCE	R\$ 4,68	R\$ 2.297,88

Empresa: **W. M. COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA - ME** empresa de direito privado, inscrita no CNPJ nº 10.497.302/0001-70.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit	Valor Total	Marca
1	ABOBRINHA verde de casca brilhante com formato alongado e que estejam bem firmes livres de rachaduras, furadas por bichos sem manchas escuras ou partes moles, com pesos entre 200g a 300g.	KG	305	R\$ 3,24	R\$ 988,20	REGIAO
5	ALFACE (maço) bem formada com folhas tenras e sem sinal de florescimento, fresca com o corte das raízes e eliminação das folhas velhas e danificadas.	MÇ	1080	R\$ 3,96	R\$ 4.276,80	REGIÃO
6	ALGODÃO embalagem de 95g, com prazo de validade de no mínimo 06 meses, impresso na embalagem, data de fabricação e data de vencimento, composição, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente.	UND	82	R\$ 3,98	R\$ 326,36	TOPZ
8	AMIDO DE MILHO, embalagem 500g, acondicionado em embalagem interna de polietileno transparente e atóxica, e na embalagem externa impresso data de fabricação e data de vencimento, constando também aspectos qualitativo, quantitativo,	UND	212	R\$ 4,74	R\$ 1.004,88	BERNARDO

	marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente.					
9	APRESUNTADO fatiado alimento salgado tipo cozido, derivado da carne suína a temperatura conservação 0 a 4°C, prazo validade 60 dias de antecedência ao seu prazo de vencimento.	KG	770	R\$ 13,34	R\$ 10.271,80	FRIELA
10	ARROZ AGULHINHA, tipo 1, pct 5,0 Kg, classe longo fino de 1ª qualidade, acondicionado em embalagem de polipropileno transparente, contendo data de fabricação e prazo de validade original de fábrica, isento de pedras, fungos ou parasitas, livre de umidade e de fragmentos estranhos, com grãos inteiros, registro no Ministério da Agricultura, informações do fabricante e data de vencimento estampada na embalagem - de 5kg. A entrega do produto deverá ser feita com pelo menos 06 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento.	PC	3680	R\$ 17,24	R\$ 63.443,20	SANTA ROSA
12	BACON, defumado e embalado a vácuo de origem da barriga suína produzida a partir de peças selecionadas em proporção ideal entre carne e gordura, sabor característico.	KG	205	R\$ 19,28	R\$ 3.952,40	FRIELA
13	BANANA da Terra in natura de apresentação achatada madura, em pencas, com a casca resistente amarelo-escuro. A polpa, rosada e de textura compacta, porém firme e macia sem rachaduras nem partes moles.	KG	375	R\$ 3,30	R\$ 1.237,50	REGIÃO
16	BISCOITO apresentação redondo tipo rosquinha sabor coco, classificação características adicionais sem recheio, tipo rosquinha, aplicação alimentação humana, ingredientes açúcar, farinha de trigo e glúten doce pct 400g. A entrega do produto deverá ser feita com pelo menos 06 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento.	PC	3242	R\$ 3,94	R\$ 12.773,48	NAGA
17	BISCOITO SALGADO, apresentação quadrado, sabor água e sal, classificação salgado, contendo: farinha de trigo, enriquecida com ferro e ácido fólico, gordura vegetal, 0% de gorduras trans. Etc. dupla embalagens sem rasuras e perfurações 01 a 01 peso líquido 400g com identificação do produto marca do fabricante prazo de fabricação e validade impressa, livre de fungos, parasitas e umidade, validade de pelo menos 01 ano. A entrega do produto deverá ser feita com pelo menos 06 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento.	PC	3986	R\$ 3,02	R\$ 12.037,72	NAGA
18	BOLO industrializado alimento a base de massa contendo os ingredientes básicos Farinha de trigo, açúcar, leite, ovos, fermento, sabores variados de laranja, coco, macaxeira e chocolate em formato redondo.	KG	1030	R\$ 11,11	R\$ 11.443,30	REGIAO
20	CALDO DE CARNE (preparado de caldo de carne) contendo: carne bovina, sal, gordura vegetal, alho, etc.) embalagens com 6 tablets, embalados 1 a 1, contendo 57 a 63 g, identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, prazo de validade mínima de 06 meses. Embalagem c/ 6 tablets.	UND	586	R\$ 0,82	R\$ 480,52	ARISCO
21	CALDO DE FRANGO (preparado para caldo de frango) contendo: carne de frango, sal, gordura vegetal, alho etc.) embalagens com 6 tablets, embalados 1 a 1, contendo 57 a 63 g, identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, prazo de validade mínima de 06 meses. Embalagem c/ 6 tablets. Abridor de recipiente, tipo abridor de latas, em aço inox, pequeno com face e 02 funções.	UND	595	R\$ 0,85	R\$ 505,75	ARISCO
22	CAMOMILA, 10g, constando na embalagem data de fabricação e data de vencimento, aspectos qualitativo, quantitativo e marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente	UND	345	R\$ 2,24	R\$ 772,80	BERNARDO
23	CANELA EM CASCA, natural em embalagem contendo 10g com todas as informações nutricionais impressa na embalagem. A entrega do produto deverá ser feita com pelo menos 04 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento.	UND	275	R\$ 1,60	R\$ 440,00	BERNARDO
24	CANELA EM PÓ, fino, natural em embalagem contendo 10g, com todas as informações nutricionais impressa na embalagem. A entrega do produto deverá ser feita com pelo menos 04 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento.	UND	195	R\$ 2,40	R\$ 468,00	BERNARDO
27	CARNE BOVINA, DE 2ª CORTADA EM CUBOS, sem gordura, fresca, sem osso, embalagem em filme PVC transparente.	KG	3100	R\$ 15,77	R\$ 48.887,00	REGIÃO
28	CARNE BOVINA, DE 2ª MOÍDA sem gordura, fresca, sem osso, embalagem em filme PVC transparente.	KG	3120	R\$ 15,83	R\$ 49.389,60	TREGIÃO
31	CHÁ MATE caixa de 200g composto por folhas e ramos de erva.	UND	1946	R\$ 4,49	R\$ 8.737,54	REAL
33	CHEIRO VERDE, frescos, de boa qualidade, molho misto de cebolinha e salsinha.	MÇ	880	R\$ 3,77	R\$ 3.317,60	REGIÃO
37	COCO RALADO BRANCO, embalagem 100g, sem adição de açúcar, isenta de fungos, sujidades, perfurações, em perfeito estado de conservação e pronto para o consumo, impresso na embalagem data de fabricação e data de vencimento, constando também aspectos qualitativos, quantitativo, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente.	UND	420	R\$ 3,69	R\$ 1.549,80	INGA
38	COLORAU – calorífico natural, em pó de primeira qualidade pacote de 100g, contendo dados de identificação do produto, marca do fabricante, data da fabricação, prazo de validade, peso líquido. O produto deverá ser registrado no Ministério da Agricultura ou no Ministério da Saúde.	UND	740	R\$ 3,37	R\$ 2.493,80	BERNARDO
40	CORANTE EM PÓ AMARELO, 10g, constando data de fabricação e data de vencimento, aspectos qualitativo, quantitativo e marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente,	UND	50	R\$ 4,92	R\$ 246,00	CAMPILAR
41	CORANTE EM PÓ LARANJA, 10g, constando data de fabricação e data de vencimento, aspectos qualitativo, quantitativo e marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente,	UND	50	R\$ 4,92	R\$ 246,00	CAMPILAR
42	COTONETE embalagem com 75 unidades, Hastes de polipropileno, algodão hidroxietilcelulose e Triclosan. Constando na embalagem data de fabricação e data de vencimento, aspectos quantitativos, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente e prazo de validade de no mínimo 06 meses.	UND	56	R\$ 2,06	R\$ 115,36	COTON
43	COUVE in - natura, apresentação em maço com 10 folhas, aplicação alimentação humana, espécie comum/manteiga.	MÇ	805	R\$ 4,44	R\$ 3.574,20	REGIÃO
44	CRAVO, embalagem 40g, constando data de fabricação e data de vencimento, aspectos qualitativo, quantitativo e marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente,	UND	185	R\$ 11,88	R\$ 2.197,80	CAMPILAR
46	CREME DENTAL, embalagem de 90g, impresso na embalagem data de fabricação e data de vencimento, composição quantitativos, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente.com prazo de validade de no mínimo 06 meses.	UND	400	R\$ 4,19	R\$ 1.676,00	NADIR
49	DOCE DE LEITE, embalagem 400g, cremoso, embalagem em polietileno transparente, impresso data de fabricação e data de vencimento, valor nutricional, aspectos qualitativos, quantitativos, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente.	UND	516	R\$ 8,60	R\$ 4.437,60	ORIGEM
50	EMUSTAB EMULSIFICANTE, embalagem de 200g, apresentação do produto, aspecto, cheiro, sabor e cor peculiares e deverão estar isentos de ranço e de bolores. Embalagem primária com identificação do produto, especificação dos ingredientes, informação nutricional, marca do fabricante e informações do mesmo, prazo de validade, rotulagem de acordo com a legislação.	UND	150	R\$ 11,29	R\$ 1.693,50	DUAS RODAS
51	ERVA DOCE, 10 g, constando na embalagem data de fabricação e data de vencimento, aspectos qualitativo, quantitativo e marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente	PC	365	R\$ 3,14	R\$ 1.146,10	BERNARDO
53	ESCOVA DENTAL embalagem com 1 unidade, com cerdas retas e macias, impresso na embalagem, data de fabricação e data de vencimento, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente, com prazo de validade de no mínimo 06 meses.	UND	160	R\$ 6,14	R\$ 982,40	SORRISO
54	ESCOVA PARA CABELO em polietileno.	UND	100	R\$ 12,77	R\$ 1.277,00	MUNDIAL
55	ESSENCIA DE BAUNILHA, embalagem 30 ML, impresso na embalagem data de fabricação e data de vencimento, valor nutricional, aspectos qualitativos, quantitativos, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente.	UND	250	R\$ 5,98	R\$ 1.495,00	CAMPILAR

56	ESSENCIA DE COCO, embalagem 30 ML, impresso na embalagem data de fabricação e data de vencimento, valor nutricional, aspectos qualitativos, quantitativos, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente.	UND	250	R\$ 5,98	R\$ 1.495,00	CAMPILAR
60	FARINHA DE TRIGO ESPECIAL COM FERMENTO, embalagem de 01 kg, sem fermento, embalagem em polietileno transparente impresso na embalagem data de fabricação e data de validade, informações nutricionais, conteúdo e origem do produto, número do registro no órgão competente, livre de fungos, parasitas e umidade, em perfeito estado de conservação,	UND	1035	R\$ 4,08	R\$ 4.222,80	CONSOLATA
61	FARINHA DE TRIGO SEM FERMENTO, embalagens de 1Kg de boa qualidade, livre de umidade, fungos, perfurações e sujidades, com cor e sabor próprios, com data de fabricação e data de vencimento impresso na embalagem, constando também aspectos qualitativo, quantitativo, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente, acondicionado em embalagem de polietileno transparente..	UND	745	R\$ 3,47	R\$ 2.585,15	CONSOLATA
63	FERMENTO BIOLOGICO, embalagem de 500g de boa qualidade, livre de fungos, perfurações e sujidades, data de fabricação e data de vencimento, constando também aspectos qualitativo, quantitativo, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente,	UND	135	R\$ 14,39	R\$ 1.942,65	SAF
64	FERMENTO EM PÓ QUÍMICO, embalagem de 100g de boa qualidade, embalagem própria do fabricante, constando data de fabricação e data de vencimento, aspectos qualitativo, quantitativo, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente, livre de fungos, perfurações e sujidades,	UND	197	R\$ 3,24	R\$ 638,28	SAF
65	FRALDA DESCARTAVEL G, em filme de polietileno polímero super absorvente, não tecido de polipropileno, não tecido de fibras bicomponentes e fibras polyester, aloe vera, vitamina E, adesivo termoplástico, fios de elástico, fitas adesivas. Componentes atóxicos não propensos a causar irritação em contato com a pele, impresso na embalagem, data de fabricação e data de vencimento, composição, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente, com prazo de validade de no mínimo 06 meses.	PC	190	R\$ 5,00	R\$ 950,00	MAX BABY
66	FRALDA DESCARTAVEL M, em filme de polietileno polímero super absorvente, não tecido de polipropileno, não tecido de fibras bicomponentes e fibras polyester, aloe vera, vitamina E, adesivo termoplástico, fios de elástico, fitas adesivas. Componentes atóxicos não propensos a causar irritação em contato com a pele, impresso na embalagem, data de fabricação e data de vencimento, composição, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente, com prazo de validade de no mínimo 06 meses.	PC	290	R\$ 5,00	R\$ 1.450,00	MAX BABY
67	FRALDA DESCARTAVEL P, em filme de polietileno polímero super absorvente, não tecido de polipropileno, não tecido de fibras bicomponentes e fibras polyester, aloe vera, vitamina E, adesivo termoplástico, fios de elástico, fitas adesivas. Componentes atóxicos não propensos a causar irritação em contato com a pele, impresso na embalagem, data de fabricação e data de vencimento, composição, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente, com prazo de validade de no mínimo 06 meses.	PC	100	R\$ 5,00	R\$ 500,00	MAX BABY
72	GOIABADA, 200g, impresso na embalagem data de fabricação, vencimento, informações nutricionais, conteúdo e origem de validade, marca comercial, numero no registro competente.	UND	550	R\$ 3,04	R\$ 1.672,00	PREDILECTA
73	GORDURA HIDROGENADA, embalagem de 400g, apresentação do produto, aspecto, cheiro, sabor e cor peculiares e deverão estar isentos de ranço e de bolores. Embalagem primária com identificação do produto, especificação dos ingredientes, informação nutricional, marca do fabricante e informações do mesmo, prazo de validade, rotulagem de acordo com a legislação.	UND	55	R\$ 9,65	R\$ 530,75	SOYA
74	HORTELÃ, 10g, constando na embalagem data de fabricação e data de vencimento, aspectos qualitativo, quantitativo e marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente	UND	100	R\$ 3,11	R\$ 311,00	CAMPILAR
75	LARANJA COMUM de boa qualidade, superfície lisa, coloração e tamanho uniforme, com ausência de brotos, rachaduras e fungos, em perfeito estado de conservação e pronta para o consumo.	KG	880	R\$ 3,83	R\$ 3.370,40	REGIÃO
76	LARANJA PERA madura com casca fina e lisa, cor amarelo e polpa suculenta pronta para consumo.	KG	580	R\$ 7,77	R\$ 4.506,60	PAULISTA
77	LEITE CONDENSADO, embalagem 395g embalagem própria do fabricante, constando data de fabricação e data de vencimento, aspectos qualitativo, quantitativo, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente, amassados e perfurações, pronta para o consumo.	UND	670	R\$ 4,37	R\$ 2.927,90	ELO
78	LEITE DE COCO, embalagem 500g embalagem própria do fabricante, constando data de fabricação e data de vencimento, aspectos qualitativo, quantitativo, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente, amassados e perfurações, pronta para o consumo.	UND	420	R\$ 8,77	R\$ 3.683,40	ELO
79	LEITE de vaca pasteurizado, integral embalagem em UHT, na embalagem tetra park de 1,0 litro, com 04 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento, pronta para o consumo e com informações nutricionais na embalagem.	UND	5350	R\$ 3,56	R\$ 19.046,00	TRADIÇÃO
80	LEITE EM PÓ, embalagem 400g, embalagem em polietileno, impresso data de fabricação e data de vencimento, valor nutricional, aspectos qualitativos, quantitativos, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente.	UND	366	R\$ 10,08	R\$ 3.689,28	TRADIÇÃO
81	LIMÃO Taíti fruto arredondado, verde intenso com casca fina, polpa esbranquiçada, com muito suco, ligeiramente ácida, sem a presença de larvas e qualquer alteração em seu aspecto, cor ou sabor pronto para consumo humano.	KG	450	R\$ 4,14	R\$ 1.863,00	PAULISTA
82	LINGÜIÇA CALABRESA, congelado, cor, cheiro e sabor próprios, em perfeito estado de conservação, livre de fungos, parasitas e fragmentos estranhos, apresentando na embalagem data de validade, origem, peso e registro do produto no órgão competente.	KG	905	R\$ 15,18	R\$ 13.737,90	NUTRIBRAZ
83	LINGÜIÇA de mista de defumada de boa qualidade com aspecto e coloração adequada, e com etiqueta adesiva impressa identificando o peso do produto.	UND	985	R\$ 15,28	R\$ 15.050,80	NUTRIBRAZ
84	MAÇÃ NACIONAL de boa qualidade, superfície lisa, coloração e tamanho uniforme, com ausência de brotos, rachaduras e fungos, em perfeito estado de conservação e pronta para o consumo.	KG	920	R\$ 7,09	R\$ 6.522,80	PAULISTA
85	MACARRÃO ESPAGUETE pct de 500g. A entrega do produto deverá ser feita com pelo menos 06 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento. Ingredientes: Farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, ovo pasteurizado e corante natural urucum e curcuma. Contém (pro - vitamina A) com todas as informações nutricionais: (pro - vitamina A) glúten, contendo a cada 80g, calorias 279 kcal, carboidratos 59 g, proteínas 8,8g, gorduras totais 0,8g, gordura saturada 0,0g, gordura trans 0,0g, fibra alimentar 1,6g, sódio 0,0 mg, adicionados com água e submetidos a processo tecnológico adequado. Massa alimentícia em conformidade com a legislação vigente Embalagem primaria sacos de polietileno atóxico, com conteúdo líquido de 500 (quinhentos) gramas, devidamente lacrado e reforçado.	PC	2235	R\$ 2,38	R\$ 5.319,30	JOIA
86	MACARRÃO PARAFUSO de sêmola, pct 500g. A entrega do produto deverá ser feita com pelo menos 06 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento. Ingredientes: Farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, ovo pasteurizado e corante natural urucum e curcuma. Contém (pro - vitamina A) com todas as informações nutricionais: (pro - vitamina A) glúten, contendo a cada 80g, calorias 279 kcal, carboidratos 59 g, proteínas 8,8g, gorduras totais 0,8g, gordura saturada 0,0g, gordura trans 0,0g, fibra alimentar 1,6g, sódio 0,0 mg, adicionados com água e submetidos a processo tecnológico adequado. Massa alimentícia em conformidade com a legislação vigente Embalagem primaria sacos de polietileno atóxico, com conteúdo líquido de 500 (quinhentos) gramas, devidamente lacrado e reforçado.	PC	1065	R\$ 2,98	R\$ 3.173,70	JOIA

87	MAIONESE pote 250g, enriquecidos de vitaminas, com sal, apresentação do produto, aspecto, cheiro, sabor e cor peculiares e deverão estar isentos de ranço e de bolores. Embalagem primária com identificação do produto, especificação dos ingredientes, informação nutricional, marca do fabricante e informações do mesmo, prazo de validade, rotulagem de acordo com a legislação..	UND	510	R\$ 4,48	R\$ 2.284,80	SOYA
88	MAIONESE, embalagem de 500g enriquecidos de vitaminas, com sal, apresentação do produto, aspecto, cheiro, sabor e cor peculiares e deverão estar isentos de ranço e de bolores. Embalagem primária com identificação do produto, especificação dos ingredientes, informação nutricional, marca do fabricante e informações do mesmo, prazo de validade, rotulagem de acordo com a legislação.	UND	755	R\$ 8,48	R\$ 6.402,40	SOYA
90	MANTEIGA sem sal com 60% de lipídios, embalagem de 500g enriquecidos de vitaminas, apresentação do produto , aspecto, cheiro, sabor e cor peculiares e deverão estar isentos de ranço e de bolores, embalagem primária com identificação do produto, especificação dos ingredientes, informação nutricional, marca do fabricante e informações do mesmo, prazo de validade, rotulagem de acordo com a legislação.	UND	220	R\$ 12,60	R\$ 2.772,00	DU BOM
91	MARGARINA com 60% de lipídios, embalagem de 250g, enriquecidos de vitaminas, com sal, apresentação do produto, aspecto, cheiro, sabor e cor peculiares e deverão estar isentos de ranço e de bolores. Embalagem primária com identificação do produto, especificação dos ingredientes, informação nutricional, marca do fabricante e informações do mesmo, prazo de validade de 04 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento, rotulagem de acordo com a legislação.	UND	546	R\$ 3,65	R\$ 1.992,90	DELICIA
92	MARGARINA com 60% de lipídios, embalagem de 1kg enriquecidos de vitaminas, com sal, apresentação do produto, aspecto, cheiro, sabor e cor peculiares e deverão estar isentos de ranço e de bolores. Embalagem primária com identificação do produto, especificação dos ingredientes, informação nutricional, marca do fabricante e informações do mesmo, prazo de validade de 04 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento, rotulagem de acordo com a legislação.	KG	240	R\$ 12,65	R\$ 3.036,00	DELICIA
96	MILHO DE PIPOCA 500g, de boa qualidade, acondicionado em embalagem de polietileno transparente, próprio do fabricante, isento fungos, carunchos e parasitas, livre de umidade, com data de fabricação e data de vencimento impresso na embalagem, constando também aspectos qualitativo, quantitativo, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente, estando em perfeito estado de conservação.	UND	335	R\$ 2,77	R\$ 927,95	BERNARDO
97	MILHO VERDE, em conserva, embalagem de 200g, com data de fabricação e data de vencimento impresso na embalagem, constando também aspectos qualitativo e quantitativo, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente.	UND	1710	R\$ 2,78	R\$ 4.753,80	OLE
98	MORTADELA, defumada artesanalmente, embutido em bexiga natural de bovino, tempero acentuado, sabor e aroma características de mortadelas tipo Bolonha, com consistência firme.	KG	900	R\$ 16,58	R\$ 14.922,00	CONFIANÇA
99	NÓS MOSCADA, embalagem 05g, constando data de fabricação e data de vencimento, aspectos qualitativo, quantitativo e marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente,	UND	202	R\$ 2,69	R\$ 543,38	BERNARDO
100	ÓLEO DE SOJA Refinado 900ml, em frasco plástico, transparente em propileno, com rótulos do fabricante, com informações nutricionais. A entrega do produto deverá ser feita com pelo menos 06 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento, o produto deverá ser registrado no ministério da agricultura ou da saúde.	UND	3080	R\$ 4,57	R\$ 14.075,60	LIZA
101	OREGANO, embalagem 60g, constando data de fabricação e data de vencimento, aspectos qualitativo, quantitativo e marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente,	UND	425	R\$ 1,79	R\$ 760,75	BERNARDO
102	OVO de galinha , com Registro no M.A.	DZ	2300	R\$ 6,04	R\$ 13.892,00	REGIÃO
103	PAO DE QUEIJO assado em forma de bolinho, feito com massa de polvilho, queijo, ovos, leite.	KG	830	R\$ 28,65	R\$ 23.779,50	REGIÃO
104	PÃO DOCE peso referência: unidade de 100 gramas, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano, em conformidade com a legislação em vigor e fornecido em embalagem apropriada.	KG	730	R\$ 17,06	R\$ 12.453,80	REGIÃO
105	PÃO FRANCES, peso referência: unidade de 50 gramas, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano, em conformidade com a legislação em vigor e fornecido em embalagem apropriada.	KG	5930	R\$ 12,00	R\$ 71.160,00	REGIAO
106	PÃO para cachorro quente, embalagem com 05 unidades.	UND	4100	R\$ 6,39	R\$ 26.199,00	REGIÃO
119	PRESUNTO COZIDO fatiado alimento salgado tipo cozido, derivado da carne suína (pernil suíno) a temperatura conservação 0 a 4°C, prazo validade 60 dias de antecedência ao seu prazo de vencimento.	KG	930	R\$ 13,99	R\$ 13.010,70	FRIELA
120	QUEIJO TIPO MUSSARELA, impresso na embalagem data de fabricação e data de vencimento, aspectos qualitativo, quantitativo e marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente, ausência de fungos, mofo, bolor e sujidades.	KG	1280	R\$ 22,30	R\$ 28.544,00	DU BOM
121	REFRIGERANTE, material água gasosa/xarope, sabores variados laranja, cola, uva e limão embalagem de 02 litros.	UND	4180	R\$ 4,28	R\$ 17.890,40	TUPY
123	SABONETE, em barra 90 gr, impresso na embalagem, data de fabricação e data de vencimento, composição, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente, com prazo de validade de no mínimo 06 meses.	UND	662	R\$ 0,79	R\$ 522,98	NIPIS
125	SALSICHA de carne bovina, tipo hot dog de boa qualidade resfriada, com data de fabricação e data de vencimento impresso na embalagem, constando também aspecto qualitativo, marca comercial procedência de fabricação numero do registro no órgão competente. Embalagem de 1kg cada.	KG	1170	R\$ 7,24	R\$ 8.470,80	HOT DOG
126	SARDINHA molho de tomate, lata 125g, sem cabeça, sem vísceras, impresso na lata data de vencimento, aspectos qualitativo, quantitativos, marca comercial, valores nutricionais, sendo a cada 60 g, valor calórico de 121 kcal, carboidratos 0 g, proteínas 8,3 g, gorduras totais 9,6 g, gordura saturada 3,1 g, gordura trans 0 g, gordura monoinsaturadas 3 g, gorduras polinsaturadas 2,5 g, Omega 3 1,0 g, colesterol 34,7mg, fibra alimentar 0 g, sódio 381 mg, a embalagem deverá estar em perfeito estado de apresentação de amasso e ferrugem. A entrega do produto deverá ser feita com pelo menos 06 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento.	UND	2260	R\$ 4,54	R\$ 10.260,40	PALMEIRA
127	SHAMPOO, embalagem de 400 ml, em polietileno, sem sal, impresso na embalagem, data de fabricação e data de vencimento, composição, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente, com prazo de validade de no mínimo 06 meses	UND	300	R\$ 11,47	R\$ 3.441,00	DARLING
133	Leite em Pó Fortificado, lata com 400 g. Instantâneo, com Ferro mais vitaminas C/A/D.	UND	300	R\$ 14,57	R\$ 4.371,00	TRADIÇÃO
134	Leite em Pó- Fórmula infantil para lactantes de 0 a 6 meses, sem sacarose e enriquecida com ferro e vitaminas. Embalagens com 400 gr com data de fabricação e validade- produto com no máximo 30 dias de fabricação e no mínimo 01 ano de validade.	UND	200	R\$ 37,64	R\$ 7.528,00	NESTOGENIO
135	Leite em pó- Fórmula infantil para lactantes de 6 a 12 meses, sem sacarose e enriquecida com ferro e vitaminas. Embalagens com 400 gr com data de fabricação e validade- produto com no máximo 30 dias de fabricação e no mínimo 01 ano de validade.	UND	200	R\$ 38,94	R\$ 7.788,00	NESTOGENIO
136	MINGAU 12X230 Milho , o cereal infantil, contém NutriPROTECT+, de probiótico Bifidus BL ®*e nutrientes essenciais como Zinco, Vitamina A, Vitamina C e Ferro de melhor absorção. Assim como os lactobacilos, a bifidobactéria Bifidus BL é um probiótico similar aos encontrados no sistema digestório e faz parte de uma flora intestinal saudável.É específico para complementar a alimentação de crianças a partir do 6º mês e uma ótima opção para lanches intermediários.	UND	500	R\$ 5,07	R\$ 2.535,00	NUTRIBOM

137	MINGAU 12X230 ARROZ SACHET, o cereal infantil, contém NutriPROTECT, de probiótico Bifidus BL ®*e nutrientes essenciais como Zinco, Vitamina A, Vitamina C e Ferro de melhor absorção. Assim como os lactobacilos, a bifidobactéria Bifidus BL é um probiótico similar aos encontrados no sistema digestório e faz parte de uma flora intestinal saudável.É específico para complementar a alimentação de crianças a partir do 6º mês.	UND	500	R\$ 5,07	R\$ 2.535,00	NUTRIBOM
138	CANJICA DE MILHO Pacote de Polietileno Atóxico, transparente, resistente, Termossoldado, com capacidade para 500 gramas, Instruções contidas no rótulo: Informação nutricional, número do lote, data de fabricação e validade, : Não Contém Glúten, 6 meses conforme especificação do rótulo.	UND	325	R\$ 3,19	R\$ 1.036,75	BERNARDO
139	GELATINAS DIVERSOS SABORES - 35G contem carboidratos, proteínas, sódio, não contem quantidades significativas de gorduras totais, gorduras trans, e fibra alimentar.	UND	400	R\$ 1,40	R\$ 560,00	CAMPILAR

Obs: A íntegra da Ata nº 034/2016, poderá ser obtida no seguinte endereço, Prefeitura Municipal de Buritis, localizado na Rua São Lucas nº 2476 Setor 06, Buritis-RO, ou no sítio oficial da prefeitura www.buritis.ro.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/arom.

Buritis, 18 Agosto de 2017;

DAIANE SANTANA FONTES

Superintendente de Licitações Contratos

Pregoeira

Publicado por:
Bárbara Angélica de Souza
Código Identificador:82CA5828

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES EXTRATO TRIMESTRAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 045/2016.

Ata de Registro de Preços nº 045/2016

Referente ao Pregão Eletrônico nº 0130/2016

Processo Administrativo nº 1271/2016

Validade: 29/12/2016 a 28/12/2017 - 12 (doze) meses

Objeto: O presente processo versa sobre a formação de Registro de Preço, para **Eventual Aquisição e recarga de extintores de incêndio..** Atendendo todos os setores da Administração.

Os preços registrados, a especificação, os quantitativos, e as empresas fornecedoras em ordem de classificação das propostas por item, constarão do quadro abaixo:

Empresa: **MARIA LUIZA SILVA ME**, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ nº **04.214.231/0001-59**

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Marca
8	Extintores pó químico ABC 2Kg	Unid.	13	97,00	1.261,00	Extintores nacional
10	Recarga água pressurizada (AP) 10L	Unid.	66	80,00	5.280,00	Extintores nacional
11	Recarga gás carbônico (CO2) 6kg	Unid.	27	130,00	3.510,00	Extintores nacional
12	Recarga para extintor 1kg (veicular ABC)	Unid.	30	70,00	2.100,00	Extintores nacional
13	Recarga para extintores gás carbônico (CO2) cap. 04 KG.	Unid.	25	100,00	2.500,00	Extintores nacional
14	Recarga para extintor pó químico seco (PQS) 6kg	Unid.	42	80,00	3.360,00	Extintores nacional
15	Recarga pó químico (BC) 06kg	Unid.	53	80,00	4.240,00	Extintores nacional
16	Recarga pó químico (ABC) cap. 08kg	Unid.	8	160,00	1.280,00	Extintores nacional
17	Recarga pó químico (ABC) cap. 04kg	Unid.	3	80,00	240,00	Extintores nacional

Empresa: **N.V VERDE**, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ nº **03.363.727/000-21**,

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Marca
1	Extintores água pressurizada (AP) cap. 10L	unid	25	76,00	1.900,00	Metal Casty
2	Extintor de incêndio tipo pó químico (BC) cap. 06kg	unid	26	88,00	2.288,00	Metal Casty
3	Extintores gás carbônico (co2) cap. 06kg	unid	18	310,00	5.580,00	Metal Casty
4	Extintor gás carbônico (co2) cap. 04kg	unid	13	290,00	3.770,00	Metal Casty
5	Extintor pó químico (ABC) CP.04KG	unid	26	95,00	2.470,00	Metal Casty
6	Extintor pó químico (ABC) cap.08 kg	unid	17	130,00	2.210,00	Metal Casty
7	Extintor pó químico ABC 1 KG	unid	20	80,00	1.600,00	Metal Casty
9	Extintor pó químico seco (PQS) cap.06kg	unid	23	95,00	2.185,00	Metal Casty

Obs: A íntegra da Ata nº 045/2016, poderá ser obtida no seguinte endereço, Prefeitura Municipal de Buritis, localizado na Rua São Lucas nº 2476 Setor 06, Buritis-RO, ou no sítio oficial da prefeitura www.buritis.ro.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/arom.

Buritis, 18 Agosto de 2017.

DAIANE SANTANA FONTES

Superintendente de Licitações Contratos

Pregoeira

Publicado por:
Bárbara Angélica de Souza
Código Identificador:723C1861

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO TRIMESTRAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 019/2016

Ata de Registro de Preços nº 019/2016 Referente ao Pregão Eletrônico nº 092/2016

Processo Administrativo nº 444/2016

Validade: 21/10/2016 a 19/10/2017 - 12 (doze) meses

Objeto: O presente processo versa sobre a formação de Registro de Preço, **Eventual Aquisição de material de consumo (Toner para impressora Ricoh)**. Para atender a secretaria Municipal de Saúde que compõe a administração pública Municipal.

Os preços registrados, a especificação, os quantitativos, e as empresas fornecedoras em ordem de classificação das propostas por item, constarão do quadro abaixo:

Empresa: JAMARI VENDAS PÚBLICAS E SERVIÇOS LTDA-ME, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ: 04.347.124/0001-07.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Marca
1	Cartucho de Impressão SP 4500HA 12.000- COMPATIVEL..	UND	100	149,99	14.999,00	CHINAMATE

Obs: A íntegra da Ata nº 019/2016, poderá ser obtida no seguinte endereço, Prefeitura Municipal de Buritis, localizado na Rua São Lucas nº 2476 Setor 06, Buritis-RO, ou no sítio oficial da prefeitura www.buritis.ro.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/arom.

Buritis, 18 Agosto de 2017.

DAIANE SANTANA FONTES
 Superintendente de Licitações Contratos
 Pregoeira

Publicado por:
 Bárbara Angélica de Souza
Código Identificador:4CE123A4

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
DECRETO Nº 6.461/PMC/17

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL E REFORMA AGRÁRIA - CMDRSRA

A PREFEITA DE CACOAL, GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o teor dos memorandos nº 142, de 06 de julho de 2017 e nº 158/SEMAGRI/2017, de 26 de julho de 2017.

DECRETA:

Art. 1º Nomeia os Membros para integrar o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável e Reforma Agrária (CMDRSRA), para o biênio 2017 e 2018.

I- MEMBROS DA DIRETORIA

NOMES	CARGO	DADOS PESSOAIS
NILDO PEREIRA DE ARAUJO	PRESIDENTE	CPF: 421.038.512-34
ODILON MARCELINO DE OLIVEIRA	VICE PRESIDENTE	CPF: 052.183.812-68
LUIZ FERNANDO MORETO	1º SECRETÁRIO	CPF: 070.160.629-02
GILMAR FELBERG	2º SECRETÁRIO	CPF: 625.126.682-15

II – MEMBROS DO CONSELHO

SETOR	ASSOCIAÇÃO E/OU ENTIDADE	CONSELHEIROS
1	Assoc. Cedraão – Linha Cedraão – Setor Prosperidade	Titular: Jesus Ferreira Martins
	Assoc. Ouro Verde – Linha E – Setor Prosperidade	Suplente: Eduardo Ferreira das Neves
	Assoc. São Pedro – Linha 03 – Setor Prosperidade	
2	Assoc. Cristo Rei – Linha 04 – Setor Prosperidade	Titular: Carlos Roberto Valani Delarmelina
	Assoc. União – Linha União – Setor Prosperidade	Suplente: Izailton Alves Teixeira
	Assoc. Bela Vista – Linha 04 - Setor Prosperidade	
	Assoc. Bola de Ouro – Setor Prosperidade	
3	Assoc. APR3 – Linha 03	Titular: Antônio Correia Paes
	Assoc. ASPROL 5 - Linha 05	Suplente: Autuber Moreira de Freitas
	Assoc. ACA (Apicultores) – BR 364	
4	Assoc. Campo Verde – Linha 07	Titular: Genésio Mantovanelli Suplente: Joventino Roque
	Assoc. Rio Formoso – Linha 07	
	Assoc. Guarapari – Linha 08 – Setor Projeto Novo	
	Assoc. Pioneiros – Linha 06	
5	Assoc. Bela Vista – Linha 08	Titular: Elias Gandra Da Silva
	Assoc. Vila Rica – Linha 08	Suplente: Luiz Xavier de Farias
	Assoc. Nova Esperança – Linha 7/6	

	Assoc. Bom Futuro – Linha 06	
	Assoc. Cinturão Verde – Linha 08	
6	Assoc. ARAM – Linha 10 – Setor Projeto Novo	Titular: Dejaire Galon
	Assoc. Vida Nova – Linha 10 – Setor Projeto Novo	Suplente: Nilson Onofre da Silva
	Assoc. Serra Azul – Linha 09 – Setor Projeto Novo	
	Assoc. Flor da Serra – Linha 10	
7	Assoc. União Capixaba – Linha 11	Titular: Gleidimar Piske
	Assoc. ARNU – Linha 09	Suplente: Ronaldo Félix dos Santos
	Assoc. Aristides Fonseca – Linha 10	
	Assoc. Flor do Campo – Linha 10	
	Assoc. ASTRA – Linha 09	
9	Assoc. Itapuã – Linha 13	Titular: Juliano Dioguino
	Assoc. ASPRAF – Linha 12	Suplente: Francisco Filho Gabriel
	Assoc. São José – Linha 12	
	Assoc. Nova Esperança – Linha 12	
10	Assoc. ASPRUSA – Linha 14	Titular: Claudinei Luiz de Souza
	Assoc. Padre Ezequiel – Linha 12	Suplente: Hélio Littig
	Assoc. ASPRULI – Linha 21	
	Assoc. ASPROF – Linha 14	
	Assoc. Corumbiara – Linha 13	
	Ass. Nossa Senhora Aparecida – Linha Mato Grosso	
	Ass. Dos Goianos – Linha Mato Grosso	
STTR – Sindicato dos Trabalhadores e Trabalhadoras Rurais de Cacoal		Titular: Paulino Favoretti
		Suplente: Fábio da Silva
COOPERCACOAL – Cooperativa dos Produtores Rurais de Cacoal		Titular: Nildo Pereira de Araújo
		Suplente: Valdemir Oliveira Bastos
CONAB – Companhia Nacional de Abastecimento		Titular: Odilon Marcelino de Oliveira
		Suplente: Carlos Eduardo G. de Oliveira
CPT - Comissão Pastoral da Terra		Titular: Gilmar Felberg
		Suplente: Antônio Damião Martins
UNIR - Fundação Universidade Federal de Rondônia		Titular: Ademilson de Assis Dias
		Suplente: André Grecco Carvalho
CEPLAC – Comissão Executiva do Plano da Lavoura		Titular: Nilton L. Brandão Toledo
		Suplente: Eli Costa Lobão
SEDAM – Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental de Rondônia		Titular: Antônio Oliveira Brito
		Suplente: José Moraes Freitas Filho
EMATER - Associação de Assistência Técnica e Extensão		Titular: Jozue Barbosa da Silva
		Suplente: Fernando Martins Almeida
IDARON – Agência de Defesa Sanitária Agrosilvopastoril do Estado de Rondônia		Titular: Nilton Máximo da Costa Junior
		Suplente: Nathália Luzia C. Marcelino
IFRO – Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Rondônia		Titular: Marco Antônio de Oliveira
		Suplente: Davys Slemán de Negreiros
SEMOSP – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos		Titular: Elcirone Moreira Deiró
		Suplente: Junior Malaquias de Oliveira
SEMAGRI – Secretaria Municipal de Agricultura de Cacoal		Titular: José Carlos Nunes Franch
		Suplente: Luiz Fernando Moreto
ACIC/CDL – Associação Comercial de Cacoal/Câmara de Dirigentes Lojistas de Rondônia		Titular: Alex Sandro Guaitolini
		Suplente: Orlandino Ragnini Junior
Associação PAETER/SURUI		Titular: Almir Narayamoga Suruí
		Suplente: Celso Lamitaxb Suruí
SEMMA – Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Cacoal		Titular: José Custódio Pinto
		Suplente: Adelmair Gabriel
Cooperativa Central Base de Serviço com Interação Solidária de Rondônia CRESOL BASE		Titular: Sebastião Marcelo de Oliveira
		Suplente: Valquíria Almeida de Souza

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

Cacoal/RO, 09 de agosto de 2017.

GLAUCIONE MARIA RODRIGUES

Prefeita

NERI WALTER MATHEUS BERNARDINO SILVA

Procurador-Geral do Município

OAB/RO 3716

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:73C63F0D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº34/2017/PMCNR PE 32

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº34/2017/PMCNR

PREGÃO ELETRONICO Nº. 32/PMCNR-CPL/2017
PROCESSO Nº 190/2017
PREGAO TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM.

Aos 28 dias do mês de Julho do ano de dois mil e dezessete, o **MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**, inscrito no CNPJ sob o nº 63.762.033/0001-99 com sede na Av. Tancredo Neves nº 2250 – setor 02 em Campo Novo de Rondônia, e a empresa abaixo qualificada na **Cláusula II**, nos termos do art. 15 Lei Federal nº 8.666/1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883/1994, Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Federal nº 7.892/2013, de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRÔNICO nº 032/2017/CPL/PMCNR-RP**, em virtude de deliberação do Pregoeiro, e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, firmam a presente ata para registrar os preços ofertados pela empresa para fornecimento dos objetos conforme especificações do Anexo 1 do Edital de Pregão respectivo e a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integra este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- Os registros de preços no âmbito do Município de Campo Novo de Rondônia reger-se-á pelo Decreto Federal 7.892/2013.
- O registro de preços terá vigência máxima de **12 (Doze) meses**, vedada qualquer prorrogação que ultrapasse esse prazo, fixado no art. 15, § 3º, inciso III, da Lei nº 8.666/1993.
- Será permitido o aditamento dos quantitativos dos contratos oriundos da Ata de Registro de Preços em favor do órgão ou entidade beneficiário originalmente, porém limitado a 25%, calculados sobre o valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993.
- São permitidas aquisições ou contratações adicionais por órgãos não participantes da licitação que não exceda, na totalidade, ao quintuplo do quantitativo dos itens consignados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
1. Serão permitidas aquisições ou contratações adicionais (caronas), por qualquer órgão da Administração ou Secretaria Municipal de Campo Novo de Rondônia.

CLÁUSULA II – DO OBJETO

- O objeto da presente Ata de Registro de Preços é **Futura e Eventual Contratação De Empresa Para Fornecimento de material de construção**, conforme especificações técnicas e condições complementares descritas no Edital de **Pregão ELETRÔNICO 032/2017/CPL/PMCNR-RP** e seus anexos, cujos elementos a integra.
- A quantidade de serviços a ser prestado estimado para contratação deverá ser considerada em termos aproximados, observando a determinação contida no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993, apenas quanto aos acréscimos.
- A existência de preços registrados não obriga o Município de Campo Novo de Rondônia a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultada a realização de licitações específicas para aquisição do objeto, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

FORNECEDOR: COMÉRCIO DE TINTAS RIO MACHADO LTDA

C.N.P.J. : 11.055.272/0001-15

TEL: (69) 3421-2186

END.: AV Brasil nº 1172 Nova Brasília CEP 76.908-448 Ji-Paraná /RO

REPRESENTANTE: TARCISIO DOMINGOS ZANATTA.

VENCEDORA DO(S) LOTE(S): 48.

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Marca	V. Unit.	V. Total
48	10	Lata	Tinta acrílica 18l cores variadas	Isabela	R\$ 150,98	R\$ 1.509,80

CLÁUSULA III – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

- O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de **12 meses**, contado da data da assinatura, conforme previsto no § 3º, do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/1993.
- Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio, os objetos referidos na Cláusula II, podendo se utilizar, para tanto, de outros meios de aquisição, desde que permitidos em lei, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, conforme previsto no § 4º, do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA IV – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- A Administração e o gerenciamento da presente ata caberão ao Secretário (a) de Obras, Sr. Roberto Souza Tavares.

CLÁUSULA V – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- É vedada a utilização desta Ata pelos demais órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, salvo após autorização expressa da Administração desta Corte.
- A Adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, consolidadas no Decreto Federal nº 7.892/2013.
- Os pedidos de adesão deverão observar o atendimento prévio ao regulamento acima mencionado, e encaminhados à cada Secretaria.

CLÁUSULA VI – DO PREÇO

- O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é aquele registrado no certame e estabelecido na Cláusula II deste instrumento.
- Em cada fornecimento decorrente desta Ata será observada a compatibilidade dos preços registrados com aqueles praticados no mercado, conforme especificações técnicas e condições constantes do Edital Pregão que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

CLÁUSULA VII – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA RECEBIMENTO E CONTROLE

- Em cada contratação, o prazo de entrega do objeto será **em prazo razoável para a prestação do serviço nunca maior que 05 dias**, podendo esse prazo ser prorrogado por uma única vez desde que devidamente justificado e acolhida esta pela Administração Pública, contado a partir do contato feito pelo gestor da Ata de Registro de Preços.
- A FORNECEDORA obriga-se a fornecer o objeto desta, em conformidade com as especificações descritas no Termo de referência e vinculadas à proposta por ela apresentada, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

3. Os serviços prestados deverão estar no ato da entrega, apropriados para o devido funcionamento dos veículos e máquinas. A Administração se reserva o direito de devolver, no todo ou em parte, os produtos que não atenderem ao que ficou estabelecido no edital e nesta ARP e/ou que não estejam adequados.
4. Caso haja interrupção ou atraso no fornecimento dos serviços solicitados, a FORNECEDORA entregará justificativa escrita em até 24 horas contadas do prazo de entrega constante do item 1 desta cláusula. A justificativa será analisada pela Administração que tomará as providências necessárias para adequação do fornecimento, sob pena de multa e outras penalidades possíveis.
5. Os serviços serão prestados somente à pessoa credenciada pela Administração, que procederá a conferência com base no pedido escrito. Caso o objeto da entrega esteja de acordo com o pedido, a nota fiscal será atestada;
6. A FORNECEDORA não poderá receber e/ou enviar para recebimento requisições rasuradas, posto que as mesmas não serão aceitas para efeito de pagamento;
7. Em caso de dúvida sobre a autenticidade dos produtos e serviços, o fornecedor se compromete a arcar com os custos dos testes de originalidade, a serem realizados nos laboratórios dos Próprios fabricantes, ou não sendo possível, em outro escolhido de comum acordo entre as partes.
8. Todas as despesas relativas às prestações de serviços fora da sede da empresa tais como fretes e/ou transportes, alimentação, hospedagem, correrão à custa exclusivamente da FORNECEDORA.
9. A conferência e o recebimento dos materiais ficarão sob responsabilidade do Secretário ou servidor que o mesmo designar para tal função
10. Os produtos deverão ser fornecidos mediante Nota Fiscal Eletrônica – modelo 55, Certidão Negativa de Débitos Relativos a Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros (INSS), e Certificado de Regularidade do FGTS (CRF). A Nota Fiscal Eletrônica e as Certidões deverão estar dentro dos seus respectivos prazos de validade.

CLÁUSULA VIII – DO PAGAMENTO

1. Nas contratações decorrentes deste registro, o pagamento será feito por crédito em conta corrente no Banco indicado pelo licitante vencedor em sua proposta de preços, no prazo máximo de até **30 (trinta)** dias úteis após o recebimento definitivo do objeto, atestado pelo setor competente mediante a apresentação da fatura/nota fiscal.

CLÁUSULA IX – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

1. A Ata de Registro de Preços será formalizada nos termos do edital de Pregão Eletrônico nº **032/2017/CPL/PMCNR-RP**.
2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.
3. Se o fornecimento não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão que precedeu a presente Ata, a FORNECEDORA será intimada à sua substituição **imediatamente**.
4. As faturas deverão ser entregues com a devida comprovação de manutenção das condições habilitatórias previstas no certame, na forma exigida pelo edital de licitação.
5. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade do licitante vencedor.
6. **O licitante vencedor declara haver levado em conta na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre o fornecimento, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.**
7. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada contratação decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de Pregão Eletrônico nº **032/2017/CPL/PMCNR-RP**, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
8. A eventual recusa no recebimento não implicará em alteração dos prazos e nem eximirá a FORNECEDORA da aplicação das penalidades previstas no Art. 87, da Lei Federal nº 8.666/1993.
9. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos contratos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA X – DAS PENALIDADES

1. No caso de atraso injustificado, execução parcial ou inexecução do compromisso assumido com a Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, a detentora desta ata ficará sujeita as penalidades previstas no item 15 do Edital de Pregão Eletrônico nº **032/2017/CPL/PMCNR-RP**, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvado os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida prévia e ampla defesa, às cominações previstas no edital.

CLÁUSULA XI – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

1. Os preços informados pelo licitante vencedor em sua proposta serão fixos e irrevogáveis durante a vigência desta Ata de Registro de Preços.
- 1.1. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de fatos e de normas aplicáveis à espécie, nos termos previstos no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA XII – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. O recebimento do objeto mediante aposição de “atesto” na fatura/nota fiscal far-se-á nos prazos e condições estabelecidos no edital de licitação que precedeu o presente registro, em consonância com o art. 73, II da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA XIII – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:
 - 1.1. **Pela Administração**, quando:
 - 1.1.1. O licitante vencedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
 - 1.1.2. O licitante vencedor der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente da presente Ata de Registro de Preços;
 - 1.1.3. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, sendo frustrada a negociação para redução dos preços avençados;
 - 1.1.4. Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;
 - 1.2. **Pelo licitante vencedor** quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;
 - 1.2.1. A solicitação para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades mencionadas nesta ata, caso não aceitas as razões do pedido.
2. A comunicação do cancelamento do preço registrado pela Administração será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante aos autos que originaram esta Ata.

2.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do licitante vencedor, a comunicação será feita por publicação na AROM, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA XIV – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

1. As contratações dos objetos da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Secretaria de **Obras e Serviços Públicos**.

CLÁUSULA XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Integram esta Ata o edital de Pregão Eletrônico **032/2017/CPL/PMCNR-RP**, a proposta das empresas vencedoras que esta subscreve.
2. A eficácia da validade da presente Ata de Registro de Preços dar-se-á pela HOMOLOGAÇÃO do resultado da licitação que a originou, Pregão Eletrônico nº **032/2017/CPL/PMCNR-RP**, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Campo Novo de Rondônia.

Campo Novo de Rondônia 11 de Agosto de 2017.

ROBERTO TAVARES

Secretário de Obras

MARCIO SCHULTZ

Procurador do Município

COMERCIO DE TINTAS RIO MACHADO LTDA

C.N.P.J. : 11.055.272/0001-15

Publicado por:

Suzeni Cordeiro de Almeida

Código Identificador:08B52663

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº33/2017/PMCNR PE 32

PREGÃO ELETRONICO Nº. 32/PMCNR-CPL/2017

PROCESSO Nº 190/2017

PREGAO TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM.

Aos 28 dias do mês de Julho do ano de dois mil e dezessete, o **MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**, inscrito no CNPJ sob o nº 63.762.033/0001-99 com sede na Av. Tancredo Neves nº 2250 – setor 02 em Campo Novo de Rondônia, e a empresa abaixo qualificada na **Cláusula II**, nos termos do art. 15 Lei Federal nº 8.666/1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883/1994, Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Federal nº 7.892/2013, de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRONICO nº 026/2017/CPL/PMCNR-RP**, em virtude de deliberação do Pregoeiro, e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, firmam a presente ata para registrar os preços ofertados pela empresa para fornecimento dos objetos conforme especificações do Anexo 1 do Edital de Pregão respectivo e a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integra este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. Os registros de preços no âmbito do Município de Campo Novo de Rondônia reger-se-á pelo Decreto Federal 7.892/2013.
2. O registro de preços terá vigência máxima de **12 (Doze) meses**, vedada qualquer prorrogação que ultrapasse esse prazo, fixado no art. 15, § 3º, inciso III, da Lei nº 8.666/1993.
3. Será permitido o aditamento dos quantitativos dos contratos oriundos da Ata de Registro de Preços em favor do órgão ou entidade beneficiário originalmente, porém limitado a 25%, calculados sobre o valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993.
4. São permitidas aquisições ou contratações adicionais por órgãos não participantes da licitação que não exceda, na totalidade, ao quintuplo do quantitativo dos itens consignados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
4.1. Serão permitidas aquisições ou contratações adicionais (caronas), por qualquer órgão da Administração ou Secretaria Municipal de Campo Novo de Rondônia.

CLÁUSULA II – DO OBJETO

1. O objeto da presente Ata de Registro de Preços é **Futura e Eventual Contratação De Empresa Para Fornecimento de material de construção**, conforme especificações técnicas e condições complementares descritas no Edital de **Pregão ELETRÔNICO032/2017/CPL/PMCNR-RP** e seus anexos, cujos elementos a integra.
2. A quantidade de serviços a ser prestado estimado para contratação deverá ser considerada em termos aproximados, observando a determinação contida no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993, apenas quanto aos acréscimos.
3. A existência de preços registrados não obriga o Município de Campo Novo de Rondônia a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultada a realização de licitações específicas para aquisição do objeto, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

FORNECEDOR: BURITIS COMERCIO DE TINTAS E ABRASIVOS EIRELI-ME

C.N.P.J. : 23.853.106/0001-33

TEL: (69) 3238-3401

END.: AV Ayrton Senna nº 1112 Setor 02 CEP 76.880-000 Buritis /RO

REPRESENTANTE: ANDREA SOUZA DO NASCIMENTO KUNRATH.

VENCEDORA DO(S) LOTE(S): 17, 45, 56.

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Marca	V. Unit	V. Total
17	5	Un	Caixa de d'água de polietileno c/tampa 1000l	Fort lev	R\$ 319,00	R\$ 1.595,00
45	30	Un	Rolo de lâ sintética 23 cm	Condor	R\$ 16,00	R\$ 480,00
56	500	Mt	Fio flexível 2,5mm	Cobrecor	R\$ 0,65	R\$ 325,00

CLÁUSULA III – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de **12 meses**, contado da data da assinatura, conforme previsto no § 3º, do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/1993.
2. Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio, os objetos referidos na Cláusula II, podendo se utilizar, para tanto, de outros meios de aquisição, desde que permitidos em lei, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, conforme previsto no § 4º, do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA IV – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A Administração e o gerenciamento da presente ata caberão ao Secretário (a) de Obras, Sr. Roberto Souza Tavares.

CLÁUSULA V – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. É vedada a utilização desta Ata pelos demais órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, salvo após autorização expressa da Administração desta Corte.
2. A Adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, consolidadas no Decreto Federal nº 7.892/2013.
3. Os pedidos de adesão deverão observar o atendimento prévio ao regulamento acima mencionado, e encaminhados à cada Secretaria.

CLÁUSULA VI – DO PREÇO

1. O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é aquele registrado no certame e estabelecido na Cláusula II deste instrumento.
2. Em cada fornecimento decorrente desta Ata será observada a compatibilidade dos preços registrados com aqueles praticados no mercado, conforme especificações técnicas e condições constantes do Edital Pregão que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

CLÁUSULA VII – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA RECEBIMENTO E CONTROLE

1. Em cada contratação, o prazo de entrega do objeto será **em prazo razoável para a prestação do serviço nunca maior que 05 dias**, podendo esse prazo ser prorrogado por uma única vez desde que devidamente justificado e acolhida esta pela Administração Pública, contado a partir do contato feito pelo gestor da Ata de Registro de Preços.
2. A FORNECEDORA obriga-se a fornecer o objeto desta, em conformidade com as especificações descritas no Termo de referência e vinculadas à proposta por ela apresentada, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.
3. Os serviços prestados deverão estar no ato da entrega, apropriados para o devido funcionamento dos veículos e máquinas. A Administração se reserva o direito de devolver, no todo ou em parte, os produtos que não atenderem ao que ficou estabelecido no edital e nesta ARP e/ou que não estejam adequados.
4. Caso haja interrupção ou atraso no fornecimento dos serviços solicitados, a FORNECEDORA entregará justificativa escrita em até 24 horas contadas do prazo de entrega constante do item 1 desta cláusula. A justificativa será analisada pela Administração que tomará as providências necessárias para adequação do fornecimento, sob pena de multa e outras penalidades possíveis.
5. Os serviços serão prestados somente à pessoa credenciada pela Administração, que procederá a conferência com base no pedido escrito. Caso o objeto da entrega esteja de acordo com o pedido, a nota fiscal será atestada;
6. A FORNECEDORA não poderá receber e/ou enviar para recebimento requisições rasuradas, posto que as mesmas não serão aceitas para efeito de pagamento;
7. Em caso de dúvida sobre a autenticidade dos produtos e serviços, o fornecedor se compromete a arcar com os custos dos testes de originalidade, a serem realizados nos laboratórios dos Próprios fabricantes, ou não sendo possível, em outro escolhido de comum acordo entre as partes.
8. Todas as despesas relativas às prestações de serviços fora da sede da empresa tais como fretes e/ou transportes, alimentação, hospedagem, correrão à custa exclusivamente da FORNECEDORA.
9. A conferência e o recebimento dos materiais ficarão sob responsabilidade do Secretário ou servidor que o mesmo designar para tal função
10. Os produtos deverão ser fornecidos mediante Nota Fiscal Eletrônica – modelo 55, Certidão Negativa de Débitos Relativos a Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros (INSS), e Certificado de Regularidade do FGTS (CRF). A Nota Fiscal Eletrônica e as Certidões deverão estar dentro dos seus respectivos prazos de validade.

CLÁUSULA VIII – DO PAGAMENTO

1. Nas contratações decorrentes deste registro, o pagamento será feito por crédito em conta corrente no Banco indicado pelo licitante vencedor em sua proposta de preços, no prazo máximo de até **30 (trinta)** dias úteis após o recebimento definitivo do objeto, atestado pelo setor competente mediante a apresentação da fatura/nota fiscal.

CLÁUSULA IX – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

1. A Ata de Registro de Preços será formalizada nos termos do edital de Pregão Eletrônico nº 032/2017/CPL/PMCNR-RP.
2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.
3. Se o fornecimento não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão que precedeu a presente Ata, a FORNECEDORA será intimada à sua substituição **imediatamente**.
4. As faturas deverão ser entregues com a devida comprovação de manutenção das condições habilitatórias previstas no certame, na forma exigida pelo edital de licitação.
5. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade do licitante vencedor.
6. **O licitante vencedor declara haver levado em conta na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre o fornecimento, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.**

7. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada contratação decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de Pregão Eletrônico nº 032/2017/CPL/PMCNR-RP, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
8. A eventual recusa no recebimento não implicará em alteração dos prazos e nem eximirá a FORNECEDORA da aplicação das penalidades previstas no Art. 87, da Lei Federal nº 8.666/1993.
9. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos contratos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA X – DAS PENALIDADES

1. No caso de atraso injustificado, execução parcial ou inexecução do compromisso assumido com a Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, a detentora desta ata ficará sujeita as penalidades previstas no item 15 do Edital de Pregão Eletrônico nº 032/2017/CPL/PMCNR-RP, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvado os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida prévia e ampla defesa, às cominações previstas no edital.

CLÁUSULA XI – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

1. Os preços informados pelo licitante vencedor em sua proposta serão fixos e irrevogáveis durante a vigência desta Ata de Registro de Preços.
1.1. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de fatos e de normas aplicáveis à espécie, nos termos previstos no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA XII – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. O recebimento do objeto mediante aposição de “atesto” na fatura/nota fiscal far-se-á nos prazos e condições estabelecidos no edital de licitação que precedeu o presente registro, em consonância com o art. 73, II da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA XIII – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:
1.1. **Pela Administração**, quando:
1.1.1. O licitante vencedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
1.1.2. O licitante vencedor der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente da presente Ata de Registro de Preços;
1.1.3. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, sendo frustrada a negociação para redução dos preços avençados;
1.1.4. Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;
1.2. **Pelo licitante vencedor** quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;
1.2.1. A solicitação para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades mencionadas nesta ata, caso não aceitas as razões do pedido.
2. A comunicação do cancelamento do preço registrado pela Administração será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante aos autos que originaram esta Ata.
2.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do licitante vencedor, a comunicação será feita por publicação na AROM, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA XIV – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

1. As contratações dos objetos da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Secretaria de **Obras e Serviços Públicos**.

CLÁUSULA XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Integram esta Ata o edital de Pregão Eletrônico 032/2017/CPL/PMCNR-RP, a proposta das empresas vencedoras que esta subscreve.
2. A eficácia da validade da presente Ata de Registro de Preços dar-se-á pela HOMOLOGAÇÃO do resultado da licitação que a originou, Pregão Eletrônico nº 032/2017/CPL/PMCNR-RP, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Campo Novo de Rondônia.

Campo Novo de Rondônia 11 de Agosto de 2017.

ROBERTO SOUZA TAVARES

Secretário de Obras

BURITIS COMERCIO DE TINTAS E ABRASIVOS EIRELI-ME

C.N.P.J. : 23.853.106/0001-33

MARCIO SCHULTZ

Procurador do Município

Publicado por:
Suzeni Cordeiro de Almeida
Código Identificador:C7AC9E9A

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº32/2017/PMCNR PE 32

PREGÃO ELETRONICO Nº. 32/PMCNR-CPL/2017

PROCESSO Nº 190/2017

PREGAO TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM.

Aos 28 dias do mês de Julho do ano de dois mil e dezessete, o **MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**, inscrito no CNPJ sob o nº 63.762.033/0001-99 com sede na Av. Tancredo Neves nº 2250 – setor 02 em Campo Novo de Rondônia, e a empresa abaixo qualificada na **Cláusula II**, nos termos do art. 15 Lei Federal nº 8.666/1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883/1994, Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Federal nº 7.892/2013, de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRONICO nº 032/2017/CPL/PMCNR-RP**, em virtude de deliberação do Pregoeiro, e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, firmam a presente ata para registrar os preços ofertados pela empresa para fornecimento dos objetos conforme especificações do Anexo 1 do Edital de Pregão respectivo e a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integra este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. Os registros de preços no âmbito do Município de Campo Novo de Rondônia reger-se-á pelo Decreto Federal 7.892/2013.
2. O registro de preços terá vigência máxima de **12 (Doze) meses**, vedada qualquer prorrogação que ultrapasse esse prazo, fixado no art. 15, § 3º, inciso III, da Lei nº 8.666/1993.

3. Será permitido o aditamento dos quantitativos dos contratos oriundos da Ata de Registro de Preços em favor do órgão ou entidade beneficiário originalmente, porém limitado a 25%, calculados sobre o valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993.
4. São permitidas aquisições ou contratações adicionais por órgãos não participantes da licitação que não exceda, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo dos itens consignados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
- 4.1. Serão permitidas aquisições ou contratações adicionais (caronas), por qualquer órgão da Administração ou Secretaria Municipal de Campo Novo de Rondônia.

CLÁUSULA II – DO OBJETO

1. O objeto da presente Ata de Registro de Preços é **Futura e Eventual Contratação De Empresa Para Fornecimento de material de construção**, conforme especificações técnicas e condições complementares descritas no Edital de **Pregão ELETRÔNICO0032/2017/CPL/PMCNR-RP** e seus anexos, cujos elementos a integra.
2. A quantidade de serviços a ser prestado estimado para contratação deverá ser considerada em termos aproximados, observando a determinação contida no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993, apenas quanto aos acréscimos.
3. A existência de preços registrados não obriga o Município de Campo Novo de Rondônia a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultada a realização de licitações específicas para aquisição do objeto, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

FORNECEDOR: GUARUJÁ COMERCIO de FERRAGENS LTDA

C.N.P.J. : 08.139.789/0004-10

TEL: (69) 3421-3864/3422-8078

END.: AV Marechal Rondon nº 1260 Centro CEP 76.900-100 Ji-Paraná /RO

REPRESENTANTE: WELITON FREITAS DE MIRANDA.

VENCEDORA DO(S) LOTE(S): 118, 137.

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Marca	V. Unit.	V. Total
118	10	Un	Disco serra circular madeira 4 3/8	Bomcorte	R\$ 8,50	R\$ 85,00
137	50	Par	Botina bico redondo solado em poliuretano nº (37 a 44)	Crival	R\$ 40,80	R\$ 2.040,00

CLÁUSULA III – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de **12 meses**, contado da data da assinatura, conforme previsto no § 3º, do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/1993.
2. Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio, os objetos referidos na Cláusula II, podendo se utilizar, para tanto, de outros meios de aquisição, desde que permitidos em lei, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, conforme previsto no § 4º, do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA IV – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A Administração e o gerenciamento da presente ata caberão ao Secretário (a) de Obras, Sr. Roberto Souza Tavares.

CLÁUSULA V – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. É vedada a utilização desta Ata pelos demais órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, salvo após autorização expressa da Administração desta Corte.
2. A Adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, consolidadas no Decreto Federal nº 7.892/2013.
3. Os pedidos de adesão deverão observar o atendimento prévio ao regulamento acima mencionado, e encaminhados à cada Secretaria.

CLÁUSULA VI – DO PREÇO

1. O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é aquele registrado no certame e estabelecido na Cláusula II deste instrumento.
2. Em cada fornecimento decorrente desta Ata será observada a compatibilidade dos preços registrados com aqueles praticados no mercado, conforme especificações técnicas e condições constantes do Edital Pregão que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

CLÁUSULA VII – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA RECEBIMENTO E CONTROLE

1. Em cada contratação, o prazo de entrega do objeto será **em prazo razoável para a prestação do serviço nunca maior que 05 dias**, podendo esse prazo ser prorrogado por uma única vez desde que devidamente justificado e acolhida esta pela Administração Pública, contado a partir do contato feito pelo gestor da Ata de Registro de Preços.
2. A FORNECEDORA obriga-se a fornecer o objeto desta, em conformidade com as especificações descritas no Termo de referência e vinculadas à proposta por ela apresentada, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.
3. Os serviços prestados deverão estar no ato da entrega, apropriados para o devido funcionamento dos veículos e máquinas. A Administração se reserva o direito de devolver, no todo ou em parte, os produtos que não atenderem ao que ficou estabelecido no edital e nesta ARP e/ou que não estejam adequados.
4. Caso haja interrupção ou atraso no fornecimento dos serviços solicitados, a FORNECEDORA entregará justificativa escrita em até 24 horas contadas do prazo de entrega constante do item 1 desta cláusula. A justificativa será analisada pela Administração que tomará as providências necessárias para adequação do fornecimento, sob pena de multa e outras penalidades possíveis.
5. Os serviços serão prestados somente à pessoa credenciada pela Administração, que procederá a conferência com base no pedido escrito. Caso o objeto da entrega esteja de acordo com o pedido, a nota fiscal será atestada;
6. A FORNECEDORA não poderá receber e/ou enviar para recebimento requisições rasuradas, posto que as mesmas não serão aceitas para efeito de pagamento;
7. Em caso de dúvida sobre a autenticidade dos produtos e serviços, o fornecedor se compromete a arcar com os custos dos testes de originalidade, a serem realizados nos laboratórios dos Próprios fabricantes, ou não sendo possível, em outro escolhido de comum acordo entre as partes.
8. Todas as despesas relativas às prestações de serviços fora da sede da empresa tais como fretes e/ou transportes, alimentação, hospedagem, correrão à custa exclusivamente da FORNECEDORA.
9. A conferência e o recebimento dos materiais ficarão sob responsabilidade do Secretário ou servidor que o mesmo designar para tal função

10. Os produtos deverão ser fornecidos mediante Nota Fiscal Eletrônica – modelo 55, Certidão Negativa de Débitos Relativos a Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros (INSS), e Certificado de Regularidade do FGTS (CRF). A Nota Fiscal Eletrônica e as Certidões deverão estar dentro dos seus respectivos prazos de validade.

CLÁUSULA VIII – DO PAGAMENTO

1. Nas contratações decorrentes deste registro, o pagamento será feito por crédito em conta corrente no Banco indicado pelo licitante vencedor em sua proposta de preços, no prazo máximo de até **30 (trinta)** dias úteis após o recebimento definitivo do objeto, atestado pelo setor competente mediante a apresentação da fatura/nota fiscal.

CLÁUSULA IX – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

1. A Ata de Registro de Preços será formalizada nos termos do edital de Pregão Eletrônico nº **032/2017/CPL/PMCNR-RP**.
 2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.
 3. Se o fornecimento não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão que precedeu a presente Ata, a FORNECEDORA será intimada à sua substituição **imediatamente**.
 4. As faturas deverão ser entregues com a devida comprovação de manutenção das condições habilitatórias previstas no certame, na forma exigida pelo edital de licitação.
 5. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade do licitante vencedor.
 6. **O licitante vencedor declara haver levado em conta na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre o fornecimento, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.**

7. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada contratação decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de Pregão Eletrônico nº **032/2017/CPL/PMCNR-RP**, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
 8. A eventual recusa no recebimento não implicará em alteração dos prazos e nem eximirá a FORNECEDORA da aplicação das penalidades previstas no Art. 87, da Lei Federal nº 8.666/1993.
 9. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos contratos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA X – DAS PENALIDADES

1. No caso de atraso injustificado, execução parcial ou inexecução do compromisso assumido com a Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, a detentora desta ata ficará sujeita às penalidades previstas no item 15 do Edital de Pregão Eletrônico nº **032/2017/CPL/PMCNR-RP**, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvado os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida prévia e ampla defesa, às cominações previstas no edital.

CLÁUSULA XI – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

1. Os preços informados pelo licitante vencedor em sua proposta serão fixos e irrevogáveis durante a vigência desta Ata de Registro de Preços.
 1.1. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de fatos e de normas aplicáveis à espécie, nos termos previstos no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA XII – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. O recebimento do objeto mediante aposição de “atesto” na fatura/nota fiscal far-se-á nos prazos e condições estabelecidos no edital de licitação que precedeu o presente registro, em consonância com o art. 73, II da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA XIII – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:
 1.1. **Pela Administração**, quando:
 1.1.1. O licitante vencedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
 1.1.2. O licitante vencedor der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente da presente Ata de Registro de Preços;
 1.1.3. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, sendo frustrada a negociação para redução dos preços avençados;
 1.1.4. Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;
 1.2. **Pelo licitante vencedor** quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;
 1.2.1. A solicitação para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades mencionadas nesta ata, caso não aceitas as razões do pedido.
 2. A comunicação do cancelamento do preço registrado pela Administração será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante aos autos que originaram esta Ata.
 2.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do licitante vencedor, a comunicação será feita por publicação na AROM, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA XIV – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

1. As contratações dos objetos da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Secretaria de **Obras e Serviços Públicos**.

CLÁUSULA XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Integram esta Ata o edital de Pregão Eletrônico **032/2017/CPL/PMCNR-RP**, a proposta das empresas vencedoras que esta subscreve.
 2. A eficácia da validade da presente Ata de Registro de Preços dar-se-á pela HOMOLOGAÇÃO do resultado da licitação que a originou, Pregão Eletrônico nº **032/2017/CPL/PMCNR-RP**, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Campo Novo de Rondônia.

Campo Novo de Rondônia 11 de Agosto de 2017.

ROBERTO SOUZA TAVARES GUARUJÁ
 Secretário de Obras

COMERCIO DE FERRAGENS LTDA
 C.N.P.J. : 08.139.789/0004-10

MARCIO SCHULTZ

Procurador do Município

Publicado por:
Suzeni Cordeiro de Almeida
Código Identificador:A8E5718D

**DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº31/2017/PMCNR PE 32**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 32/PMCNR-CPL/2017**PROCESSO Nº 190/2017****PREGAO TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM.**

Aos 28 dias do mês de Julho do ano de dois mil e dezessete, o **MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**, inscrito no CNPJ sob o nº 63.762.033/0001-99 com sede na Av. Tancredo Neves nº 2250 – setor 02 em Campo Novo de Rondônia, e a empresa abaixo qualificada na **Cláusula II**, nos termos do art. 15 Lei Federal nº 8.666/1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883/1994, Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Federal nº 7.892/2013, de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRÔNICO nº 032/2017/CPL/PMCNR-RP**, em virtude de deliberação do Pregoeiro, e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, firmam a presente ata para registrar os preços ofertados pela empresa para fornecimento dos objetos conforme especificações do Anexo 1 do Edital de Pregão respectivo e a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integra este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- Os registros de preços no âmbito do Município de Campo Novo de Rondônia reger-se-á pelo Decreto Federal 7.892/2013.
- O registro de preços terá vigência máxima de **12 (Doze) meses**, vedada qualquer prorrogação que ultrapasse esse prazo, fixado no art. 15, § 3º, inciso III, da Lei nº 8.666/1993.
- Será permitido o aditamento dos quantitativos dos contratos oriundos da Ata de Registro de Preços em favor do órgão ou entidade beneficiário originalmente, porém limitado a 25%, calculados sobre o valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993.
- São permitidas aquisições ou contratações adicionais por órgãos não participantes da licitação que não exceda, na totalidade, ao quintuplo do quantitativo dos itens consignados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
1. Serão permitidas aquisições ou contratações adicionais (caronas), por qualquer órgão da Administração ou Secretaria Municipal de Campo Novo de Rondônia.

CLÁUSULA II – DO OBJETO

- O objeto da presente Ata de Registro de Preços é **Futura e Eventual Contratação De Empresa Para Fornecimento de material de construção**, conforme especificações técnicas e condições complementares descritas no Edital de **Pregão ELETRÔNICO 032/2017/CPL/PMCNR-RP** e seus anexos, cujos elementos a integra.
- A quantidade de serviços a ser prestado estimado para contratação deverá ser considerada em termos aproximados, observando a determinação contida no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993, apenas quanto aos acréscimos.
- A existência de preços registrados não obriga o Município de Campo Novo de Rondônia a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultada a realização de licitações específicas para aquisição do objeto, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

FORNECEDOR: SOUSA & SILVA MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA-EPP (rondec).**C.N.P.J. : 14.915.312/0001-30****TEL: (69) 3530-2972****END.: AV Capitão Silvino nº 2641 Setor Boa Vista CEP 76.888-000 Monte Negro /RO****REPRESENTANTE: CLODOALDO DA SILVA ANCIA.**

VENCEDORA DO(S) LOTE(S): 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 19, 21, 23, 24, 25, 28, 30, 31, 32, 34, 38, 40, 42, 44, 46, 53, 58, 60, 61, 62, 63, 64, 66, 71, 74, 76, 80, 81, 83, 85, 86, 91, 92, 94, 96, 98, 99, 101, 104, 107, 108, 110, 113, 116, 117, 122, 123, 124, 126, 127, 129, 132, 133, 135, 136, 139, 140, 141, 143, 144, 145, 146, 149, 151, 154, 155.

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Marca	V. Unit.	V. Total
3	200	M3	Brita 01	Região	R\$ 167,18	R\$ 33.436,00
5	10	Un	Canaleta pvc branco c/divisória sistema x de apoio largura 40,00 mm altura 10,00 mm comprimento 2200mm	Tramontina	R\$ 8,07	R\$ 80,70
7	200	M2	Forro em pvc 8mmx6mmx20mm	Nortoplast	R\$ 14,53	R\$ 2.906,00
8	35	Sc	Massa corrida pvc sc c/15 kg	Maxvinil	R\$ 35,28	R\$ 1.234,80
9	50	M3	Pó de brita	Região	R\$ 116,12	R\$ 5.806,00
10	30	Un	Tela para fabricação de manilha ms 113 rolo com 120 metros	Gerdau	R\$ 1.265,79	R\$ 37.973,70
11	30	Un	Tela para fabricação de manilhas ms 138 rolo com 120 metros	Gerdau	R\$ 1.560,45	R\$ 46.813,50
19	15	Un	Fita veda rosca 18mm x 10m	Durin	R\$ 1,37	R\$ 20,55
21	30	Un	Joelho esgoto pvc 40mm	Krona	R\$ 0,35	R\$ 10,50
23	10	Un	Luva de reprodução longa soldável 32x20	Krona	R\$ 0,70	R\$ 7,00
24	40	Un	Luva de reprodução longa soldável 40x25	Krona	R\$ 1,15	R\$ 46,00
25	500	Mt	Mangueira cristal 5/8x1 1,2	Mantac	R\$ 1,11	R\$ 555,00
28	50	Br	Perfil u em pvc 6m	Nortoplast	R\$ 14,67	R\$ 733,50
30	5	Un	Registro de pressão esfera 40 mm	Krona	R\$ 9,66	R\$ 48,30
31	10	Un	Silicone transparente 60 g	Vedacit	R\$ 2,79	R\$ 27,90
32	20	Br	Tubo de esgoto em pvc 100mm com 6mt	Multilit	R\$ 34,17	R\$ 683,40
34	30	Br	Tubo soldável em pvc 25 c/ 6 mt	Multilit	R\$ 8,51	R\$ 255,30
38	10	Un	Cabo extensor 3m (extensor para rolo)	Atlas	R\$ 32,65	R\$ 326,50
40	50	Uu	Corante líquido 60ml (cores variadas)	Xadrez	R\$ 4,33	R\$ 216,50
42	10	Un	Pincel 2 1/2	Atlas	R\$ 2,00	R\$ 20,00
44	10	Un	Pincel 4??? Com cordas de nylon	Atlas	R\$ 3,93	R\$ 39,30
46	5	Un	Tinner 2l	Gol	R\$ 15,51	R\$ 77,55
53	500	Mt	Cabo quadriplex 16mm	Carbografit	R\$ 4,57	R\$ 2.285,00

58	500	Mt	Fio solido 10 mm	Sil	R\$ 2,52	R\$ 1.260,00
60	20	Un	Fita isolante 20m	Tramontina	R\$ 1,65	R\$ 33,00
61	10	Un	Interruptor duas teclas para alvenaria	Radial	R\$ 2,93	R\$ 29,30
62	300	Un	Lâmpada fluorescente compacta 30w127v	Avant	R\$ 13,32	R\$ 3.996,00
63	20	Un	Para raio 300mm 2 descidas	Ilumi	R\$ 84,46	R\$ 1.689,20
64	10	Un	Plug femea triangular 10a	Tramontina	R\$ 2,24	R\$ 22,40
66	10	Un	Plug macho triangular 10 a	Tramontina	R\$ 0,98	R\$ 9,80
71	30	Un	Tomada externa de sobrepor 20 a	Radial	R\$ 3,45	R\$ 103,50
74	30	Un	Tomada para alvenaria 10 a branca	Radial	R\$ 2,71	R\$ 81,30
76	200	Mt	Cabo de aço a.f 7/8	Siva	R\$ 26,75	R\$ 5.350,00
80	10	Un	Fechadura cromo/inox externa	Soprano	R\$ 24,18	R\$ 241,80
81	80	Br	Ferro 3/8 c 12m	Gerdau	R\$ 42,68	R\$ 3.414,40
83	50	Pct	Prego 18x27 c/ cabeça pacote de 1kg	Gerdau	R\$ 5,39	R\$ 269,50
85	100	Pct	Prego 22x48 c/ cabeça pacote de 1kg	Gerdau	R\$ 6,66	R\$ 666,00
86	400	Pct	Prego 25x72 com cabeça pacote de 1kg	Gerdau	R\$ 7,55	R\$ 3.020,00
91	10	Un	Alavanca maciça 1,80 m	Worker	R\$ 105,91	R\$ 1.059,10
92	5	Un	Alicate simples universal 12	Tramontina	R\$ 19,10	R\$ 95,50
94	20	Un	Ancinho 12 dentes com cabo	Worker	R\$ 9,51	R\$ 190,20
96	5	Un	Broca 10mm p/ madeira	Jomarca	R\$ 13,45	R\$ 67,25
98	5	Un	Broca 8mm p/ madeira	Jomarca	R\$ 1,87	R\$ 9,35
99	5	Un	Broca aço rápido 3/8	Irwin	R\$ 5,76	R\$ 28,80
101	5	Un	Broca aço rápido 5mm	Irwin	R\$ 1,74	R\$ 8,70
104	5	Un	Broca aço rápido 9/64	Irwin	R\$ 2,62	R\$ 13,10
107	5	Un	Broca videa 6mm	Irwin	R\$ 3,46	R\$ 17,30
108	5	Un	Broca videa 8mm	Irwin	R\$ 4,95	R\$ 24,75
110	2	Un	Cavadeira articulada (boca de lobo) abertura da boca de 11cm, pás com 18,5 cm de comprimento e 10 cm de largura, cabos de ferro com 2 parafusos e 1,2 mt de comprimento cada	Tramontina	R\$ 55,49	R\$ 110,98
113	7	Un	Chave teste simples	Worker	R\$ 4,52	R\$ 31,64
116	5	Un	Desempenadeira madeira 18x30	Ramada	R\$ 9,98	R\$ 49,90
117	5	Un	Desempenadeira plástica lisa 18x30	Worker	R\$ 7,56	R\$ 37,80
122	15	Un	Disco poli corte 10	Worker	R\$ 4,38	R\$ 65,70
123	15	Un	Disco policorte 12	Worker	R\$ 6,63	R\$ 99,45
124	15	Un	Disco policorte 4" 1/2	Worker	R\$ 1,93	R\$ 28,95
126	5	Un	Espátula de aço cabo de polietileno 12	Atlas	R\$ 5,59	R\$ 27,95
127	10	Un	Foice tipo roçadeira /pastoril c/ cabo de madeira de 1,2 mt de comprimento	Tramontina	R\$ 21,54	R\$ 215,40
129	50	Un	Lamina serra manual p/ uso em arco de serra	Irwin	R\$ 2,13	R\$ 106,50
132	10	Un	Pá bico nº3 cabo reto	Ramada	R\$ 14,07	R\$ 140,70
133	8	Un	Picareta forjada 4lb c/ cabo	Ramada	R\$ 39,99	R\$ 319,92
135	2	Un	Talhadeira redondo tamanho 12	Worker	R\$ 7,90	R\$ 15,80
136	20	Un	Balde para pedreiro em plástico 12l	Astra	R\$ 5,13	R\$ 102,60
139	15	Un	Cola de contato 200g	Cascola	R\$ 7,63	R\$ 114,45
140	50	Kg	Corda nylon 8mm	Mantac	R\$ 10,02	R\$ 501,00
141	50	Kg	Estopa de retalho em tecido p/limpeza	Worker	R\$ 4,35	R\$ 217,50
143	50	Un	Lixa d'agua 100	3m	R\$ 0,49	R\$ 24,50
144	25	Un	Lixa d'agua 180	3m	R\$ 0,53	R\$ 13,25
145	25	Un	Lixa d? Agua 400	3m	R\$ 0,44	R\$ 11,00
146	50	Un	Lixa para massa 80	3m	R\$ 0,31	R\$ 15,50
149	10	Pct	Miguelão pacote com 100 unidades	Tramontina	R\$ 1,48	R\$ 14,80
151	10	Un	Pneu para carriola 3,25x8	Levorin	R\$ 23,77	R\$ 237,70
154	1.250,00	Sc	Cimento sc 50 kg	Caue	R\$ 30,92	R\$ 38.650,00
155	3.750,00	Sc	Cimento sc 50 kg	Caue	R\$ 30,92	R\$ 115.950,00

CLÁUSULA III – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

- O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de **12 meses**, contado da data da assinatura, conforme previsto no § 3º, do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/1993.
- Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio, os objetos referidos na Cláusula II, podendo se utilizar, para tanto, de outros meios de aquisição, desde que permitidos em lei, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, conforme previsto no § 4º, do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA IV – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- A Administração e o gerenciamento da presente ata caberão ao Secretário (a) de Obras, Sr. Roberto Souza Tavares.

CLÁUSULA V – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- É vedada a utilização desta Ata pelos demais órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, salvo após autorização expressa da Administração desta Corte.
- A Adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, consolidadas no Decreto Federal nº 7.892/2013.
- Os pedidos de adesão deverão observar o atendimento prévio ao regulamento acima mencionado, e encaminhados à cada Secretaria.

CLÁUSULA VI – DO PREÇO

- O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é aquele registrado no certame e estabelecido na Cláusula II deste instrumento.
- Em cada fornecimento decorrente desta Ata será observada a compatibilidade dos preços registrados com aqueles praticados no mercado, conforme especificações técnicas e condições constantes do Edital Pregão que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

CLÁUSULA VII – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA RECEBIMENTO E CONTROLE

- Em cada contratação, o prazo de entrega do objeto será **em prazo razoável para a prestação do serviço nunca maior que 05 dias**, podendo esse prazo ser prorrogado por uma única vez desde que devidamente justificado e acolhida esta pela Administração Pública, contado a partir do contato feito pelo gestor da Ata de Registro de Preços.

2. A FORNECEDORA obriga-se a fornecer o objeto desta, em conformidade com as especificações descritas no Termo de referência e vinculadas à proposta por ela apresentada, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.
3. Os serviços prestados deverão estar no ato da entrega, apropriados para o devido funcionamento dos veículos e máquinas. A Administração se reserva o direito de devolver, no todo ou em parte, os produtos que não atenderem ao que ficou estabelecido no edital e nesta ARP e/ou que não estejam adequados.
4. Caso haja interrupção ou atraso no fornecimento dos serviços solicitados, a FORNECEDORA entregará justificativa escrita em até 24 horas contadas do prazo de entrega constante do item 1 desta cláusula. A justificativa será analisada pela Administração que tomará as providências necessárias para adequação do fornecimento, sob pena de multa e outras penalidades possíveis.
5. Os serviços serão prestados somente à pessoa credenciada pela Administração, que procederá a conferência com base no pedido escrito. Caso o objeto da entrega esteja de acordo com o pedido, a nota fiscal será atestada;
6. A FORNECEDORA não poderá receber e/ou enviar para recebimento requisições rasuradas, posto que as mesmas não serão aceitas para efeito de pagamento;
7. Em caso de dúvida sobre a autenticidade dos produtos e serviços, o fornecedor se compromete a arcar com os custos dos testes de originalidade, a serem realizados nos laboratórios dos Próprios fabricantes, ou não sendo possível, em outro escolhido de comum acordo entre as partes.
8. Todas as despesas relativas às prestações de serviços fora da sede da empresa tais como fretes e/ou transportes, alimentação, hospedagem, correrão à custa exclusivamente da FORNECEDORA.
9. A conferência e o recebimento dos materiais ficarão sob responsabilidade do Secretário ou servidor que o mesmo designar para tal função
10. Os produtos deverão ser fornecidos mediante Nota Fiscal Eletrônica – modelo 55, Certidão Negativa de Débitos Relativos a Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros (INSS), e Certificado de Regularidade do FGTS (CRF). A Nota Fiscal Eletrônica e as Certidões deverão estar dentro dos seus respectivos prazos de validade.

CLÁUSULA VIII – DO PAGAMENTO

1. Nas contratações decorrentes deste registro, o pagamento será feito por crédito em conta corrente no Banco indicado pelo licitante vencedor em sua proposta de preços, no prazo máximo de até **30 (trinta)** dias úteis após o recebimento definitivo do objeto, atestado pelo setor competente mediante a apresentação da fatura/nota fiscal.

CLÁUSULA IX – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

1. A Ata de Registro de Preços será formalizada nos termos do edital de Pregão Eletrônico nº **032/2017/CPL/PMCNR-RP**.
2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.
3. Se o fornecimento não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão que precedeu a presente Ata, a FORNECEDORA será intimada à sua substituição **imediatamente**.
4. As faturas deverão ser entregues com a devida comprovação de manutenção das condições habilitatórias previstas no certame, na forma exigida pelo edital de licitação.
5. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade do licitante vencedor.
6. **O licitante vencedor declara haver levado em conta na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre o fornecimento, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.**

7. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada contratação decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de Pregão Eletrônico nº **032/2017/CPL/PMCNR-RP**, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
8. A eventual recusa no recebimento não implicará em alteração dos prazos e nem eximirá a FORNECEDORA da aplicação das penalidades previstas no Art. 87, da Lei Federal nº 8.666/1993.
9. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos contratos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA X – DAS PENALIDADES

1. No caso de atraso injustificado, execução parcial ou inexecução do compromisso assumido com a Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, a detentora desta ata ficará sujeita as penalidades previstas no item 15 do Edital de Pregão Eletrônico nº **032/2017/CPL/PMCNR-RP**, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvado os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida prévia e ampla defesa, às cominações previstas no edital.

CLÁUSULA XI – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

1. Os preços informados pelo licitante vencedor em sua proposta serão fixos e irrevogáveis durante a vigência desta Ata de Registro de Preços.
- 1.1. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de fatos e de normas aplicáveis à espécie, nos termos previstos no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA XII – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. O recebimento do objeto mediante aposição de “atesto” na fatura/nota fiscal far-se-á nos prazos e condições estabelecidos no edital de licitação que precedeu o presente registro, em consonância com o art. 73, II da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA XIII – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:
 - 1.1. **Pela Administração**, quando:
 - 1.1.1. O licitante vencedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
 - 1.1.2. O licitante vencedor der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente da presente Ata de Registro de Preços;
 - 1.1.3. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, sendo frustrada a negociação para redução dos preços avençados;
 - 1.1.4. Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;
 - 1.2. **Pelo licitante vencedor** quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;
 - 1.2.1. A solicitação para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades mencionadas nesta ata, caso não aceitas as razões do pedido.

2. A comunicação do cancelamento do preço registrado pela Administração será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante aos autos que originaram esta Ata.

2.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do licitante vencedor, a comunicação será feita por publicação na AROM, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA XIV – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

1. As contratações dos objetos da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Secretaria de **Obras e Serviços Públicos**.

CLÁUSULA XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Integram esta Ata o edital de Pregão Eletrônico **032/2017/CPL/PMCNR-RP**, a proposta das empresas vencedoras que esta subscreve.

2. A eficácia da validade da presente Ata de Registro de Preços dar-se-á pela **HOMOLOGAÇÃO** do resultado da licitação que a originou, Pregão Eletrônico nº **032/2017/CPL/PMCNR-RP**, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Campo Novo de Rondônia.

Campo Novo de Rondônia 11 de Agosto de 2017.

ROBERTO SOUZA TAVARES

Secretário de Obras

SOUSA & SILVA MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA-EPP (RONDEC).

C.N.P.J. : 14.915.312/0001-30

MARCIO SCHULTZ

Procurador do Município

Publicado por:
Suzeni Cordeiro de Almeida
Código Identificador:036EF17E

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº30/2017/PMCNR PE 32

PREGÃO ELETRONICO Nº. 32/PMCNR-CPL/2017

PROCESSO Nº 190/2017

PREGAO TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM.

Aos 28 dias do mês de Julho do ano de dois mil e dezessete, o **MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**, inscrito no CNPJ sob o nº 63.762.033/0001-99 com sede na Av. Tancredo Neves nº 2250 – setor 02 em Campo Novo de Rondônia, e a empresa abaixo qualificada na **Cláusula II**, nos termos do art. 15 Lei Federal nº 8.666/1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883/1994, Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Federal nº 7.892/2013, de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRONICO nº 032/2017/CPL/PMCNR-RP**, em virtude de deliberação do Pregoeiro, e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, firmam a presente ata para registrar os preços ofertados pela empresa para fornecimento dos objetos conforme especificações do Anexo 1 do Edital de Pregão respectivo e a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integra este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. Os registros de preços no âmbito do Município de Campo Novo de Rondônia reger-se-á pelo Decreto Federal 7.892/2013.

2. O registro de preços terá vigência máxima de **12 (Doze) meses**, vedada qualquer prorrogação que ultrapasse esse prazo, fixado no art. 15, § 3º, inciso III, da Lei nº 8.666/1993.

3. Será permitido o aditamento dos quantitativos dos contratos oriundos da Ata de Registro de Preços em favor do órgão ou entidade beneficiário originalmente, porém limitado a 25%, calculados sobre o valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993.

4. São permitidas aquisições ou contratações adicionais por órgãos não participantes da licitação que não exceda, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo dos itens consignados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

4.1. Serão permitidas aquisições ou contratações adicionais (caronas), por qualquer órgão da Administração ou Secretaria Municipal de Campo Novo de Rondônia.

CLÁUSULA II – DO OBJETO

1. O objeto da presente Ata de Registro de Preços é **Futura e Eventual Contratação De Empresa Para Fornecimento de material de construção**, conforme especificações técnicas e condições complementares descritas no Edital de **Pregão ELETRÔNICO 032/2017/CPL/PMCNR-RP** e seus anexos, cujos elementos a integra.

2. A quantidade de serviços a ser prestado estimado para contratação deverá ser considerada em termos aproximados, observando a determinação contida no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993, apenas quanto aos acréscimos.

3. A existência de preços registrados não obriga o Município de Campo Novo de Rondônia a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultada a realização de licitações específicas para aquisição do objeto, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

FORNECEDOR: J. DE A. PINTO MATERIAIS DE CONSTRUÇÕES-EPP.

C.N.P.J. : 02.366.476/0001-76

TEL: (69) 3239-2025

END.: AV Rio Branco nº 1839 Setor 03 CEP 76.887-000 Campo Novo De Rondônia /RO

REPRESENTANTE: JOSÉ DE ARIMATEA PINTO.

VENCEDORA DO(S) LOTE(S): 1, 2, 4, 6, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 20, 22, 27, 29, 33, 35, 36, 37, 39, 41, 43, 47, 49, 50, 51, 52, 54, 55, 57, 59, 65, 67, 68, 69, 70, 72, 73, 75, 77, 78, 79, 82, 84, 87, 88, 89, 93, 95, 97, 100, 102, 103, 105, 106, 109, 112, 114, 115, 119, 120, 121, 128, 130, 131, 134, 138, 142, 147, 148, 150, 152, 153.

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Marca	V. Unit.	V. Total
1	100	M3	Areia fina para reboco	Medianeira	R\$ 83,50	R\$ 8.350,00
2	200	M3	Areia lavada média	Medianeira	R\$ 64,10	R\$ 12.820,00
4	250	M3	Brita zero	Britamina	R\$ 159,08	R\$ 39.770,00
6	100	Un	Cumeeira de barro	Ceramica rio machado	R\$ 3,09	R\$ 309,00
12	200	Un	Telha fibrocimento 110x4mmx244	Precon	R\$ 13,04	R\$ 2.608,00
13	500	Un	Telha fibrocimento 110x5mmx244	Precon	R\$ 40,71	R\$ 20.355,00
14	10.000,00	Un	Tijolo comum 06 furos 20X30	Ceramica porto seguro	R\$ 0,33	R\$ 3.300,00
15	100	Mt	Zinco de 50 cm chapa 43mm	Gerdau	R\$ 16,27	R\$ 1.627,00
16	10	Un	Adesivo plástico 75gr tamanho :1,80 M	B.r.p	R\$ 4,37	R\$ 43,70
18	5	Un	Caixa de D?Agua de polietileno c/tampa 500L	Permatex	R\$ 220,99	R\$ 1.104,95
20	30	Un	Joelho de esgoto PVC 100mm	Krona	R\$ 1,91	R\$ 57,30
22	40	Un	Luva de reprodução longa soldável 25x20mm	Krona	R\$ 0,69	R\$ 27,60
27	30	Br	Perfil H em PVC 6m	Nort plast	R\$ 15,54	R\$ 466,20
29	5	Un	Registro de pressão esfera 25mm	Viqua	R\$ 2,89	R\$ 14,45
33	30	Br	Tubo soldável em PVC 20 c/ 6 mt	Corr plastik	R\$ 6,83	R\$ 204,90
35	10	Un	União interna para mangueira 1/2	Rebouças	R\$ 0,25	R\$ 2,50
36	10	Un	União interna mangueira 3/4	Rebouças	R\$ 0,30	R\$ 3,00
37	5	Un	Brocha 18X8 mm cabo de plástico	Condor	R\$ 3,09	R\$ 15,45
39	200	Sc	Cal pintura sc 8k SC 200	Itabranca	R\$ 12,96	R\$ 2.592,00
41	10	Un	Pincel 1 1/2	Condor	R\$ 0,87	R\$ 8,70
43	10	Un	Pincel ¾	Condor	R\$ 0,87	R\$ 8,70
47	50	Lata	Tinta a base d?Agua 18L int/exte cores variadas	Dacar	R\$ 109,49	R\$ 5.474,50
49	10	Lata	Tinta asfáltica 18L	Quartzolit	R\$ 256,61	R\$ 2.566,10
50	10	Lata	Tinta esmalte sintético premium 3.600ml cores variadas	Dacar	R\$ 58,38	R\$ 583,80
51	5	Lata	Tinta óleo premium 3.600ml cores variadas	Dacar	R\$ 46,64	R\$ 233,20
52	10	Lata	Tinta p/pisos e telhados 18LTS	Dacar	R\$ 148,65	R\$ 1.486,50
54	5	Un	Conector paralelo para cabo elétrico 16/25	Entelli	R\$ 2,82	R\$ 14,10
55	10	Un	Disjuntor unipolar 40 A	Soprano	R\$ 6,49	R\$ 64,90
57	500	Mt	Fio flexível 4mm	C.p.r	R\$ 0,92	R\$ 460,00
59	500	Mt	Fio sólido 4 mm	Corfio	R\$ 1,26	R\$ 630,00
65	10	Un	Plug fêmea triangular 20 A	Tramontina	R\$ 2,33	R\$ 23,30
67	10	Un	Plug macho triangular 20 A	Tramontina	R\$ 1,17	R\$ 11,70
68	3	Un	Quadro de distribuição em PVC 06 disjuntores	Soprano	R\$ 18,42	R\$ 55,26
69	50	Un	Roldana de louça 60X60	Germer	R\$ 3,77	R\$ 188,50
70	10	Un	Tomada dupla para alvenaria	Radial	R\$ 5,02	R\$ 50,20
72	30	Un	Tomada externa de sobrepor 10 A	Radial	R\$ 2,39	R\$ 71,70
73	30	Un	Tomada para alvenaria 20 A branca	Radial	R\$ 3,53	R\$ 105,90
75	50	Kg	Arame recozido Rolo de um quilo	Belgo	R\$ 5,60	R\$ 280,00
77	10	Un	Cadeado Nº 35 C/ chaves	Soprano	R\$ 11,71	R\$ 117,10
78	5	Un	Cadeado Nº 40 C/ chaves	Soprano	R\$ 19,76	R\$ 98,80
79	10	Un	Fechadura cromo/inox interna	Soprano	R\$ 24,44	R\$ 244,40
82	6	Un	Gancho B7 confeccionado em ferro	Ciser	R\$ 0,82	R\$ 4,92
84	50	Pct	Prego 19X36 c/ cabeça pacote de 1kg	Gerdau	R\$ 6,25	R\$ 312,50
87	50	Pct	Prego telheiro com bitola pacote 18X27	Gerdau	R\$ 8,49	R\$ 424,50
88	500	Un	Rebite de alumínio 4,8X19	Ciser	R\$ 0,05	R\$ 25,00
89	20	Un	Trelça TB 08 c/ 12 mts	Gerdau	R\$ 44,27	R\$ 885,40
93	2	Un	Alicate travador para serrote	Robust	R\$ 29,15	R\$ 58,30
95	5	Un	Arco de serra com regulagem Nº 12	Ramada	R\$ 17,25	R\$ 86,25
97	5	Un	Broca 7mm P/ madeira	A.t.c	R\$ 11,00	R\$ 55,00
100	5	Un	Broca aço rápido 4mm	A.t.c	R\$ 4,26	R\$ 21,30
102	5	Un	Broca aço rápido 7/16	A.t.c	R\$ 17,09	R\$ 85,45
103	5	Un	Broca aço rápido 7/32	A.t.c	R\$ 4,78	R\$ 23,90
105	5	Un	Broca de videira 10mm	A.t.c	R\$ 7,51	R\$ 37,55
106	5	Un	Broca videira 5mm	A.t.c	R\$ 1,19	R\$ 5,95
109	10	Un	Carrinho de mão com pneu e câmara	Vonder	R\$ 81,23	R\$ 812,30
111	20	Un	Chave philips 3/16 4	Edea	R\$ 3,64	R\$ 72,80
112	15	Un	Chave Philips 1/8x6	Worker	R\$ 4,02	R\$ 60,30
114	5	Un	Colher de pedreiro canto nº 9	Famastil	R\$ 9,82	R\$ 49,10
115	5	Un	Despenadeira de aço lisa 17X27	Ramada	R\$ 8,99	R\$ 44,95
119	10	Un	Disco para serra mármore corte com água 110mmx20mmx7mm disco rebolo diamantado liso serra	Botch	R\$ 8,02	R\$ 80,20
120	10	Un	Disco para serra mármore segmentado corte a seco ou refrigerado 350mmx25,4mmx10mm	Botch	R\$ 12,97	R\$ 129,70
121	10	Un	Disco serra p/ mármore turbo corte a seco 110mmx20mmx7,5mm	Botch	R\$ 7,85	R\$ 78,50
125	15	Un	Disco policorte 7 polegadas	Itambe	R\$ 8,00	R\$ 120,00
128	10	Un	Formão chanfrado c/ lamina de 3/4 de polegada (19,05mm) de largura	Famastil	R\$ 11,49	R\$ 114,90
130	5	Un	Martelo profissional 27mm	Famastil	R\$ 23,14	R\$ 115,70
131	10	Un	Régua p/ pedreiro de alumínio 2 mt reforçada	Worker	R\$ 32,05	R\$ 320,50
134	2	Un	Serrote com videira tamanho 24"	Ramada	R\$ 37,45	R\$ 74,90
138	5	Un	Capacete p/pedreiro c/ carneira amarelo	Worker	R\$ 8,92	R\$ 44,60
142	10	Un	Linha de pedreiro trançada 100m	Worker	R\$ 9,42	R\$ 94,20
147	20	Un	Luva de couro curta	Diversos	R\$ 6,56	R\$ 131,20
148	50	Un	Luva de látex grande	Kazipso	R\$ 7,16	R\$ 358,00
150	30	Un	Óculos de segurança incolor	Worker	R\$ 3,11	R\$ 93,30
152	5	Un	Trena com trava 5mt	Lufkim	R\$ 6,62	R\$ 33,10
153	5	Un	Trena de fita 30 mt	Itarfer	R\$ 20,69	R\$ 103,45

CLÁUSULA III – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

- O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de **12 meses**, contado da data da assinatura, conforme previsto no § 3º, do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/1993.
- Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio, os objetos referidos na Cláusula II, podendo se utilizar, para tanto, de outros meios de aquisição, desde que permitidos em lei, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, conforme previsto no § 4º, do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA IV – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A Administração e o gerenciamento da presente ata caberão ao Secretário (a) de Obras, Sr. Roberto Souza Tavares.

CLÁUSULA V – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. É vedada a utilização desta Ata pelos demais órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, salvo após autorização expressa da Administração desta Corte.
2. A Adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, consolidadas no Decreto Federal nº 7.892/2013.
3. Os pedidos de adesão deverão observar o atendimento prévio ao regulamento acima mencionado, e encaminhados à cada Secretaria.

CLÁUSULA VI – DO PREÇO

1. O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é aquele registrado no certame e estabelecido na Cláusula II deste instrumento.
2. Em cada fornecimento decorrente desta Ata será observada a compatibilidade dos preços registrados com aqueles praticados no mercado, conforme especificações técnicas e condições constantes do Edital Pregão que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

CLÁUSULA VII – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA RECEBIMENTO E CONTROLE

1. Em cada contratação, o prazo de entrega do objeto será **em prazo razoável para a prestação do serviço nunca maior que 05 dias**, podendo esse prazo ser prorrogado por uma única vez desde que devidamente justificado e acolhida esta pela Administração Pública, contado a partir do contato feito pelo gestor da Ata de Registro de Preços.
2. A FORNECEDORA obriga-se a fornecer o objeto desta, em conformidade com as especificações descritas no Termo de referência e vinculadas à proposta por ela apresentada, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.
3. Os serviços prestados deverão estar no ato da entrega, apropriados para o devido funcionamento dos veículos e máquinas. A Administração se reserva o direito de devolver, no todo ou em parte, os produtos que não atenderem ao que ficou estabelecido no edital e nesta ARP e/ou que não estejam adequados.
4. Caso haja interrupção ou atraso no fornecimento dos serviços solicitados, a FORNECEDORA entregará justificativa escrita em até 24 horas contadas do prazo de entrega constante do item 1 desta cláusula. A justificativa será analisada pela Administração que tomará as providências necessárias para adequação do fornecimento, sob pena de multa e outras penalidades possíveis.
5. Os serviços serão prestados somente à pessoa credenciada pela Administração, que procederá a conferência com base no pedido escrito. Caso o objeto da entrega esteja de acordo com o pedido, a nota fiscal será atestada;
6. A FORNECEDORA não poderá receber e/ou enviar para recebimento requisições rasuradas, posto que as mesmas não serão aceitas para efeito de pagamento;
7. Em caso de dúvida sobre a autenticidade dos produtos e serviços, o fornecedor se compromete a arcar com os custos dos testes de originalidade, a serem realizados nos laboratórios dos Próprios fabricantes, ou não sendo possível, em outro escolhido de comum acordo entre as partes.
8. Todas as despesas relativas às prestações de serviços fora da sede da empresa tais como fretes e/ou transportes, alimentação, hospedagem, correrão à custa exclusivamente da FORNECEDORA.
9. A conferência e o recebimento dos materiais ficarão sob responsabilidade do Secretário ou servidor que o mesmo designar para tal função
10. Os produtos deverão ser fornecidos mediante Nota Fiscal Eletrônica – modelo 55, Certidão Negativa de Débitos Relativos a Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros (INSS), e Certificado de Regularidade do FGTS (CRF). A Nota Fiscal Eletrônica e as Certidões deverão estar dentro dos seus respectivos prazos de validade.

CLÁUSULA VIII – DO PAGAMENTO

1. Nas contratações decorrentes deste registro, o pagamento será feito por crédito em conta corrente no Banco indicado pelo licitante vencedor em sua proposta de preços, no prazo máximo de **ate 30 (trinta) dias** úteis após o recebimento definitivo do objeto, atestado pelo setor competente mediante a apresentação da fatura/note fiscal.

CLÁUSULA IX – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

1. A Ata de Registro de Preços será formalizada nos termos do edital de Pregão Eletrônico nº **032/2017/CPL/PMCNR-RP**.
2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.
3. Se o fornecimento não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão que precedeu a presente Ata, a FORNECEDORA será intimada à sua substituição **imediatamente**.
4. As faturas deverão ser entregues com a devida comprovação de manutenção das condições habilitatórias previstas no certame, na forma exigida pelo edital de licitação.
5. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade do licitante vencedor.
6. **O licitante vencedor declara haver levado em conta na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre o fornecimento, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.**

7. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada contratação decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de Pregão Eletrônico nº **032/2017/CPL/PMCNR-RP**, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

8. A eventual recusa no recebimento não implicará em alteração dos prazos e nem eximirá a FORNECEDORA da aplicação das penalidades previstas no Art. 87, da Lei Federal nº 8.666/1993.

9. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos contratos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA X – DAS PENALIDADES

1. No caso de atraso injustificado, execução parcial ou inexecução do compromisso assumido com a Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, a detentora desta ata ficará sujeita as penalidades previstas no item 15 do Edital de Pregão Eletrônico nº **032/2017/CPL/PMCNR-RP**, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvado os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida prévia e ampla defesa, às cominações previstas no edital.

CLÁUSULA XI – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

1. Os preços informados pelo licitante vencedor em sua proposta serão fixos e irrevogáveis durante a vigência desta Ata de Registro de Preços.

1.1. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de fatos e de normas aplicáveis à espécie, nos termos previstos no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA XII – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. O recebimento do objeto mediante aposição de “atesto” na fatura/nota fiscal far-se-á nos prazos e condições estabelecidos no edital de licitação que precedeu o presente registro, em consonância com o art. 73, II da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA XIII – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:

1.1. Pela Administração, quando:

1.1.1. O licitante vencedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;

1.1.2. O licitante vencedor der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente da presente Ata de Registro de Preços;

1.1.3. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, sendo frustrada a negociação para redução dos preços avençados;

1.1.4. Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;

1.2. Pelo licitante vencedor quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;

1.2.1. A solicitação para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades mencionadas nesta ata, caso não aceitas as razões do pedido.

2. A comunicação do cancelamento do preço registrado pela Administração será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante aos autos que originaram esta Ata.

2.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do licitante vencedor, a comunicação será feita por publicação na AROM, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA XIV – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

1. As contratações dos objetos da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Secretaria de **Obras e Serviços Públicos**.

CLÁUSULA XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Integram esta Ata o edital de Pregão Eletrônico **032/2017/CPL/PMCNR-RP**, a proposta das empresas vencedoras que esta subscreve.

2. A eficácia da validade da presente Ata de Registro de Preços dar-se-á pela HOMOLOGAÇÃO do resultado da licitação que a originou, Pregão Eletrônico nº **032/2017/CPL/PMCNR-RP**, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Campo Novo de Rondônia.

Campo Novo de Rondônia 11 de Agosto de 2017.

ROBERTO SOUZA TAVARES

Secretário de Obras

J. DE A. PINTO MATERIAIS DE CONSTRUÇÕES-EPP.

C.N.P.J. : 02.366.476/0001-76

MARCIO SCHULTZ

Procurador do Município

Publicado por:

Suzeni Cordeiro de Almeida

Código Identificador:E2F8506C

**DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
DECRETO Nº 081**

DECRETO Nº 081/2017, DE 14 DE AGOSTO DE 2017

DISPÕE SOBRE O CADASTRAMENTO E/OU RECADASTRAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS VINCULADOS AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA - IPECAN.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 66, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Ficam os servidores públicos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, convocados para o recadastramento funcional, nas condições definidas neste Decreto, com a finalidade de promover a atualização de seus dados junto ao **Instituto de Previdência Social de Campo Novo de Rondônia - IPECAN**.

Art. 2º O período de recadastramento dar-se-á impreterivelmente de **01/09/2017 a 01/11/2017**.

Art. 3º O recadastramento dar-se-á mediante o comparecimento do servidor junto ao **Instituto de Previdência Social de Campo Novo de Rondônia - IPECAN**, munido da cópia dos seguintes documentos:

I - comprovante de residência atualizado; II - cadastro nacional de pessoa física – CPF; III - documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia; IV - carteira de trabalho – CTPS;

V - certidão de casamento, quando for o caso;

VI - certidão de nascimento, quando for o caso;

VII - certidão de nascimento dos filhos, quando houver;

VIII - documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que comprove legalmente a condição de dependência;

IX - comprovante de escolaridade dos dependentes até 14 (catorze) anos, se for o caso;

X – Certidão de Tempo de Contribuição do INSS, acompanhado de cópia autenticada, quando for o caso.

§ 1º As chefias imediatas de cada Secretaria deverão entregar aos servidores os Formulários de Recadastramento (Anexos) de sua Unidade Administrativa, devendo ser devolvido pelo servidor ao **IPECAN**, devidamente preenchido, no prazo impreterível previsto no art. 2º.

§ 2º Somente será aceito como comprovante de endereço talões de água, luz ou nota fiscal em nome do servidor, ou nome do pai, da mãe e do cônjuge. Quando se tratar de imóvel alugado, deve ser anexado o contrato ou recibo de aluguel que contemple o período do recadastramento.

Art. 4.º O servidor público que, sem justificativa, deixar de se recadastrar no prazo que vier a ser estabelecido, terá suspenso o pagamento dos seus vencimentos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Parágrafo único - O pagamento a que se refere o caput deste artigo será restabelecido quando da regularização do cadastramento na forma determinada por este Decreto.

Art. 5º O cadastramento de que cuida este Decreto será coordenado pelo **IPECAN**.

Art. 7º Responderá nos termos da legislação pertinente, o servidor público que ao se recadastrar prestar informações incorretas ou incompletas.

Art. 8º As conclusões alcançadas pelo **Instituto de Previdência Social de Campo Novo de Rondônia - IPECAN**, após o processamento dos dados colhidos ao longo do cadastramento, servirão de base para a tomada das providências cabíveis, inclusive para fins de preservação e restituição ao Erário, bem como para apuração de responsabilidades, observados os procedimentos legais.

Art. 9º O **IPECAN** – poderá adotar as instruções complementares a este Decreto para assegurar a efetividade do cadastramento

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA

Prefeito

Publicado no Mural de Editais no Átrio da Prefeitura Municipal no dia ____/____/____ Conforme Art. 87 da Lei Orgânica

JEAN NOUJAIN NETO

Procurador Geral

LEILA DOS SANTOS INÁCIO

Administradora

DECLARAÇÃO DE PROVA DE VIDA 2017

Declaro que tenho conhecimento da obrigatoriedade de fazer **PROVA DE VIDA** anual junto ao **IPECAN**, como requisito para a continuidade de recebimento do benefício de Aposentadoria pago pelo Instituto de Previdência Social dos Funcionários Públicos de Campo Novo de Rondônia.

Não tendo condições de comparecer pessoalmente na sede do Instituto, apresento PROVA DE VIDA conforme informações abaixo:

Nome :

CPF: _____ RG: _____

Estado Civil: _____

Endereço _____

Bairro: _____

Cidade: _____ UF: _____

CEP: _____

Telefone para contato: () _____

EMAIL: _____

Local: _____ Data _____

(Assinatura)

Importante:

Reconhecer assinatura como Verdadeira

Anexar Cópia RG/CPF ou Habilitação

Assinatura

PARA CARTÓRIO: reconhecimento de firma somente POR AUTENTICIDADE.

Lembrete: enviar juntamente com esta declaração a cópia autenticada do documento de identidade.

ANEXO I			
CENSO PREVIDENCIÁRIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA /RO SERVIDOR EFETIVO			
Documentos Obrigatórios Servidor Ativo		Demais dúvidas ligar para: (69) 3239-2090	
Cópia do CPF, RG, Carteira de Trabalho, Comprovante de Residência, Certidão de Casamento e Último Holerite.			
Documentos Obrigatórios Dependente			
Cópia de Certidão de nascimento dos dependentes			
O formulário deverá ser entregue devidamente preenchido, nas datas definidas no cronograma e com os documentos comprobatórios solicitados.			
Dados Pessoais do Servidor Ativo			
1. Cadastro / matrícula	2. Nome (preenchimento obrigatório):		
3. CPF	4. Data de Nascimento:	5. Sexo:	
		M - Masculino / F - Feminino	
6. Nacionalidade	7. Natural de:		
8. Cor de acordo com a classificação do IBGE			
1 - AMARELA 2 - BRANCA 3 - INDIGENA 4 - PARDA 5 - PRETA 6 - NAO DESEJA DECLARAR			
9. Estado Civil:			
0 - Outros 1- Solteiro 2- Casado 3 - Viúvo 4 - Separado Judicialmente 5 - Divorciado 6 - União Estável			
10. Escolaridade:			
1-Não Alfabetizado 2-Ensino Fundamental (Até a4ªsérie) 3-Ensino Fundamental (1º Grau) 4- Ensino Médio (2º Grau) 5 - Superior 6 - Pós-Graduado 7 - Mestre 8 - Doutor			
11. Formação			
12. Telefone Fixo:	13. Telefone Celular	14. E-mail:	
15. Endereço:			
16. Bairro:	17. CEP:		
18. Nome do Município:	19. UF:	20. País:	
21. Nome do Pai:			
22. Nome da Mãe:			
23. Número da Carteira de Identidade:	24. Órgão/UF expeditor:	25. Data de Emissão:	26. PASEP/PIS/NIT:
27. Data de Admissão	28. Data da Posse:	29. Título de Eleitor:	30. Zona Eleitoral:
31. Vínculo:			

		0. OUTROS 1. SERVIDOR EM CARGO EFETIVO 2. SERVIDOR EM CARGO TEMPORÁRIO 3. SERVIDORES EM CARGO COMISSONADO.EXCLUSIVO 4.MILITAR 5.EMPREGADOPÚBLICO(CLT) 6. EXERCENDO O MANDATO ELETIVO 7.SEM VÍNCULO	
OUTRAS INFORMAÇÕES			
32. Possui OutroVínculo Público?		33. Se SIM; Onde? (marcar com um 'X')	
	(S/N)	Estado ():	Qual Órgão e Estado?: Na
Tempo de Contribuição (Preencher) conforme registros de contratos da Carteira de Trabalho) - (Anexar Xerox)			
34. Data Entrega:		35. Data Saída:	36. Empresa
Declaro para os devidos fins que as informações aqui prestadas são verdadeiras			
, de de 20			
(Assinatura do Recadastrado)		(Assinatura/ responsável pelo recebimento)	

(69)3239-2090			
ANEXO II			
DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS/DEPENDENTES			
Dados Pessoais do Servidor Efetivo			
1.Cadastro:		2. Nome (preenchimento obrigatório):	
3. CPF	4.Data de Nascimento:	5.Sexo:	
			M.-Masculino / F - Feminino
6. Número da carteira de Identidade:	7. Órgão/UF expedidor:	8.Data de Emissão:	9. PASEP/PIS/NIT:
Beneficiários / Dependentes			
10. Nome:			
11. Data de Nascimento:	12.Graudeparentesco:	13.Estuda:(Sim ou Não)	14.Graudeescolaridade:
15. Nome:			
16. Data de Nascimento:	17. Grau de parentesco:	18. Estuda: (Sim ou Não)	19. Grau de escolaridade:
21. Data de Nascimento:	22. Grau de parentesco:	23. Estuda: (Sim ou Não)	24. Grau de escolaridade:
25. Nome:			
26. Data de Nascimento:	27. Grau de parentesco:	28. Estuda: (Sim ou Não)	29. Grau de escolaridade:
30. Nome:			
31. Data de Nascimento:	32. Grau de parentesco:	33. Estuda: (Sim ou Não)	34. Grau de escolaridade:
35. Nome:			
36. Data de Nascimento:	37. Grau de parentesco:	38. Estuda: (Sim ou Não)	39. Grau de escolaridade:
Tabela 1 (Grau de parentesco)			
0. OUTROS			
1. CÔNJUGE			
2. COMPANHEIRO (A)			
3. FILHO(A) NÃO EMANCIPADO MENOR DE 21 ANOS			
4. FILHO(A) INVÁLIDO(A)			
5. PAI (MÃE) COM DEPENDÊNCIA ECONÔMICA			
6. IRMÃO NÃO EMANCIPADO MENOR DE 18 ANOS COM DEPENDÊNCIA ECONÔMICA			
7. IRMÃO INVÁLIDO COM DEPENDÊNCIA ECONÔMICA			
8. ENTEADO NÃO EMANCIPADO MENOS DE 21 ANOS COM DEPENDÊNCIA ECONÔMICA			
9. ENTEADO INVÁLIDO COM DEPENDÊNCIA ECONÔMICA			
10. MENOR TUTELADO NÃO EMANCIPADO MENOR DE 21 ANOS COM DEPENDÊNCIA ECONÔMICA			
11. MENOR TUTELADO INVÁLIDO COM DEPENDÊNCIA ECONÔMICA			

Assumo inteira responsabilidade pela exatidão das informações contidas nesta declaração e comprometo-me a comunicar qualquer alteração que venha ocorrer.

Assinatura do Servidor

DECLARAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL			
Eu,	,	,	
nome completo	nacionalidade	estado civil	
Carteira de Identidade nº _____,	emitida por _____,		
C.P.F nº _____,	e _____,		
	nome completo		
,			
nacionalidade	estado	Carteira de Identidade nº,	
emitida por	C.P.F. nº,		
endereço: ,	ambos domiciliados no seguinte		
logradouro	nº ,		
	- RO,		
bairro/distrito			
CEP , _____, juridicamente capazes, declaramos sob as penas da Lei, que convivemos em união estável, de natureza familiar, pública e duradoura, nos termos dos artigos 1.723 e seguintes do Código Civil Brasileiro, Título III – “Da União Estável”, desde // . Declaramos, ainda, que estamos cientes das penas previstas no art. 299 do Código Penal Brasileiro, caso seja comprovada a falsidade nesta declaração. Por ser expressão da verdade e da livre e espontânea declaração, dato e assino ao final. Local e data : __, __ de __ de _____.			
Assinatura do 1º Declarante		Assinatura do 2º Declarante	
Nome:		Nome:	
RG:	CPF:	RG:	CPF:

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:47A45A05

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 194-04/2017.**VALIDADE: 12 (doze) meses****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2017**

Aos dezoito dias do mês de Agosto do ano de dois mil e dezessete, a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE**, inscrita no CNPJ sob o nº 63.761.936/0001-55, com sede na Rua Ayrton Senna, 1425, Setor 01, nesta cidade de Itapuã do Oeste, Rondônia, e a empresa abaixo qualificada na cláusula I, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 8666, de 21 de junho de 1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8883/94, Lei Federal 10.519/02 e, pelo **Decreto Municipal n.º 978/GAB-PMIO/2009** e de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRÔNICO n.º 011/2017** em virtude de deliberação do Pregoeiro, e da homologação do procedimento pelo Prefeito do Município de Itapuã do Oeste, firmam a presente ata para registrar os preços ofertados pela empresa para fornecimento dos objetos conforme especificações dos Anexos do Edital de Pregão respectivo, conforme a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integra este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- Os registros de preços no âmbito da Prefeitura do Município de Itapuã do Oeste encontram-se regulamentados pelo **Decreto Municipal n.º 978/GAB-PMIO/2009**.
- O registro de preços terá vigência máxima de 01 (um) ano, vedada qualquer prorrogação que ultrapasse esse prazo, fixado no art. 15, § 3º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.
- Será permitido o aditamento dos quantitativos consignados na Ata de Registro de Preços em favor do órgão ou entidade beneficiário originalmente, porém limitado a 25%, calculados sobre o valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.
- Serão permitidas aquisições ou contratações adicionais (caronas), não podendo exceder uma única vez a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.
1. Permitir-se-á adesões, não importando o número de vezes, desde que ao todo, somadas, não se ultrapasse aquele percentual (100%) do valor inicialmente licitado e registrado na Ata originária, observado ainda, o prazo de sua vigência.

CLÁUSULA II – DO OBJETO

- O objeto da presente é o Registro de Preços para futura e eventual contratação de (Pessoa Jurídica) empresa especializada no **fornecimento de material de consumo (elétricos), para atender a demanda da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP**, de acordo com as condições, especificações, quantitativos e locais relacionados no Termo de Referência.
- 1.1. A aquisição de **Material de Consumo (elétricos)** fundamentou-se no **Memorando n.º 030/SEMOSP/2017**, por um período de **12 (doze) meses**, conforme especificações técnicas e condições minuciosamente descritas no Edital de **Pregão Eletrônico n.º 011/2017** e seus anexos, cujos elementos a integra.
2. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura do Município de Itapuã do Oeste a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultada a realização de licitações específicas para aquisição do objeto, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

FORNECEDOR: ALANA ROHDE COMÉRCIO IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS ME

C.N.P.J.: 27.125.873/0001-87; TEL/FAX: 69 98128-5766

e-mail:

al.ja.rohde@gmail.com

ENDEREÇO: Rua Anapolina, 1943, Bairro Liberdade, CEP: 76.967-500, Cacoal/RO

NOME DO REPRESENTANTE: Alana Rohde, CPF: 005.145.442-44

Item	Unid.	Quant.	DISCRIMINAÇÃO	Marca	V. Unit.	V. Total
01	Unid.	150	Conector paralelo bimetalico para cabos 16mm a 35 mm de acordo com nbr5474.	Intelli	10,98	1.647,00
02	Rolo	10	Fita adesiva plastica isolante, espessura minima de 0,18mm, largura de 19mm, rolo de 20m para emendasde cabos eletricos de baixa tensao modelo anti chamas.	Tigre	9,00	90,00
03	Unid.	100	Bocal de porcelana e-40	Decolux	4,90	490,00
11	Unid.	50	Lampada 80w, 220v vapor sodio bocal e-27 cor branca	Demape	35,00	1.750,00
12	Unid.	200	Reator para lampada de vapor de sodio metalico potencia 250w tensao 220v alto fator externo. Nas normas nbr13593 certificado do immetro	Demape	82,00	16.400,00
13	Unid.	50	Reator para lampada de vapor de sodio metalico potencia 80w tensao 220v alto fator externo.	Demape	79,00	3.950,00
VALOR TOTAL					24.327,00	

FORNECEDOR: N. V. VERDE E CIA LTDA ME

C.N.P.J.: 03.363.727/0001-21; TEL/FAX: 69 3229-3034, 9981-6799, 3411-5500

e-mail:

tolotti.jl@gmail.com

ENDEREÇO: Rua Uruguai, 2455, Bairro Embratel, CEP: 76.820-856, Porto Velho/RO

NOME DO REPRESENTANTE: José Luiz Tolotti, CPF: 080.040.052-68

Item	Unid.	Quant.	Discriminação	Marca	V. Unit.	V. Total
04	Unid.	100	Bocal de porcelana e-27	Decorlux	3,00	300,00
05	Unid.	200	Parafuso de maquina, cabeça quadrada, zincagem a fogo, 16x250mm para instalação de cruzeta e chaves eletrica de alta tensao, certificado pelo immetro	Mercril	14,40	2.880,00
06	Rolo	5	Cabo flexivel 2,5 modelo 750v azul sil embalagem com 100m	Conduspar	98,79	493,95
08	Unid.	150	Base para relé fotoeletrica iluminação, tensao nominal 220v corrente nominal 10a, tipo montagem chave eletromagnetica, normas tecnicas nbr 5.123/82	Tecnowatt	11,79	1.768,50
10	Unid.	250	Lampada 250w, 220v vapor sodio bocal e-40 cor branca.	Ourolux	34,87	8.717,50
VALOR TOTAL					RS: 14.159,95	

CLÁUSULA III – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

- O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de **01 (um) ano**, contado da data da assinatura e publicação no Diário Oficial do Município - AROM, conforme previsto no § 3º, do art. 15 da Lei Federal 8.666/93.

2. Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio, os objetos referidos na Cláusula II, podendo se utilizar, para tanto, de outros meios de aquisição, desde que permitidos em lei, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, conforme previsto no § 4º, do art. 15 da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA IV – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A Administração e o gerenciamento da presente ata caberão à Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Planejamento, nos termos do inciso III, do art. 2º do **Decreto Municipal n.º 978/GAB-PMIO/2009** que disciplina o sistema de registro de preços no âmbito desta Prefeitura.

CLÁUSULA V – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. É vedada a utilização desta Ata por órgãos da Administração Pública Federal e Estadual, sendo autorizada aos Municipais, mediante expressa autorização do Chefe deste Poder.

2. A Adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações da Prefeitura do Município de Itapuã do Oeste, consolidadas no **Decreto Municipal n.º 978/GAB-PMIO/2009**.

3. Os pedidos de adesão deverão observar o atendimento prévio ao regulamento acima mencionado, e encaminhados à **Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Planejamento**.

CLÁUSULA VI – DO PREÇO

1. O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é aquele registrado no certame e estabelecido na Cláusula II deste instrumento.

2. Em cada fornecimento decorrente desta Ata será observada a compatibilidade dos preços registrados com aqueles praticados no mercado, conforme especificações técnicas e condições constantes do Edital Pregão, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

CLÁUSULA VII – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

1. O prazo de entrega do objeto encontra-se definido de forma pormenorizada no Termo de Referência para a contratação, **Anexo VI** do edital de **Pregão Eletrônico n.º 011/2017**.

2. O objeto desta Ata deverá ser entregue aos cuidados do representante da SEMOSP, no prédio desta prefeitura, situado na Rua Airton Senna, 1425, Setor 01, localizado na cidade de Itapuã do Oeste/RO, ou em outro local previamente informado, no horário das 07h30min às 13h30min.

CLÁUSULA VIII – DO PAGAMENTO

1. Nas aquisições decorrentes deste registro, o pagamento será feito por crédito em conta corrente no Banco indicado pelo licitante vencedor em sua proposta de preços, através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pelo Contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, a contar do recebimento dos serviços e da nota fiscal original emitida pela contratada, conforme definido no edital do **Pregão Eletrônico n.º 011/2017**.

CLÁUSULA IX – DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

1. Os contratos decorrentes da presente Ata de Registro de Preços serão substituídos pela Nota de Empenho, nos termos do edital de **Pregão Eletrônico n.º 011/2017**.

2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de serviço efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

3. Se o produto entregue não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão que precedeu a presente Ata, a contratada será intimada à sua substituição na forma definida no edital.

4. A fatura deverá ser entregue com a devida comprovação de manutenção das condições habilitatórias previstas no certame, na forma exigida pelo edital de licitação.

5. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade do licitante vencedor.

6. O licitante vencedor declara haver levado em conta na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre o fornecimento, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

7. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada emissão de empenho decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de **Pregão Eletrônico n.º 011/2017**, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

8. A eventual recusa no recebimento não implicará em alteração dos prazos e nem eximirá a contratada da aplicação das penalidades previstas no Art. 87, da Lei n.º 8.666/93.

9. A empresa é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos contratos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA X – DAS PENALIDADES

1. No caso de atraso injustificado, execução parcial ou inexecução do compromisso assumido com a Prefeitura do Município de Itapuã do Oeste, a detentora desta ata ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, às cominações previstas no edital, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, garantida prévia e ampla defesa por parte do contratado.

CLÁUSULA XI – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

1. Os preços informados pelo licitante vencedor em sua proposta serão fixos e irrevogáveis durante a vigência desta Ata de Registro de Preços.

1.1. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de fatos e de normas aplicáveis à espécie, nos termos previstos no art. 65 da Lei Federal 8.666/93 e especificado nos artigos 20º e 21º do **Decreto Municipal n.º 978/GAB-PMIO/2009**.

CLÁUSULA XII – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO

1. O recebimento do objeto, tanto provisório como o definitivo, far-se-á na forma estabelecida pelo edital de licitação que precedeu o presente registro, em consonância com o art. 73, I da Lei Federal 8.666/93.

2. O setor de Patrimônio e Almoxarifado ou equivalente será responsável pela fiscalização da ata.

3. As comunicações oficiais referentes à presente contratação poderão ser realizadas através de e-mail corporativo, reputando-se válidas as enviadas em e-mail incluído na proposta ou documentos apresentados pelo fornecedor.

3.1 A ciência do ato será a data de confirmação da leitura do seu teor pelo destinatário, sendo considerada válida, na ausência de confirmação, a comunicação na data do término do prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data do seu envio.

CLÁUSULA XIII – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:

1.1. pela Administração, quando:

1.1.1. o licitante vencedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;

1.1.2. o licitante vencedor der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente da presente Ata de Registro de Preços;

1.1.3. os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, sendo frustrada a negociação para redução dos preços avençados;

1.1.4. por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;

1.2. pelo licitante vencedor quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;

1.2.1. a solicitação para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades mencionadas nesta ata, caso não aceitas as razões do pedido.

2. A comunicação do cancelamento do preço registrado pela Administração será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante aos autos que originaram esta Ata.

2.1. no caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do licitante vencedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia - AROM, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA XIV – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

1. A contratação do objeto da presente Ata de Registro de Preços será autorizada pela Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Planejamento.

CLÁUSULA XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Integram esta Ata o edital de **Pregão Eletrônico n.º 011/2017**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do **Processo Administrativo n.º 194-04/2017**.

2. A eficácia da validade da presente Ata de Registro de Preços dar-se-á pela HOMOLOGAÇÃO do resultado da licitação que a originou, **Pregão Eletrônico n.º 011/2017**, pelo Secretário Municipal de Fazenda, Administração e Planejamento.

MARCOS PAIVA FREITAS

Secretário

SEMAP

Portaria N.º 005/ GAB-PMIO/2017

MOISÉS GARCIA CAVALHEIRO

Prefeito Municipal

Empresas vencedoras do certame:

Alana Rohde Comércio Implementos Agrícolas ME

C.N.P.J.: 27.125.873/0001-87

ALANA ROHDE,

CPF: 005.145.442-44

N. V. Verde e Cia LTDA ME

C.N.P.J.: 2703.363.727/0001-21

JOSÉ LUIZ TOLOTTI,

CPF: 080.040.052-68

Publicado por:

Gabriela da Silva Biondo

Código Identificador:52C4FB3B

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARÚ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/CPL
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 010/PMJ-SEMUSA/2017

PREGÃO ELETRÔNICO Nº086 /PMJ/2017.

PROCESSO Nº 2515/PMJ/2017.

Pelo presente instrumento, o Município de Jarú (RO), através da Prefeitura Municipal, situada à Rua Raimundo Cantanhede, nº 1080 – Setor 02, neste ato representado pela Assessor Técnico de Registro de Preço, Senhor. **Thiago da Costa Navarro** e as empresas qualificada no Anexo Único desta Ata, resolvem Registrar Preços Contratação de empresa especializada em manutenção de equipamentos odontológicos, para atender as necessidade das Secretaria Municipal de Saúde, nas quantidades estimadas no Anexo Único desta ata, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e as constantes nesta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, Decretos Municipais nº 5.221/2008 e 7.892 de 23 de janeiro de 2013 e suas alterações e em conformidade com as disposições a seguir.

DO OBJETO

1.1 Registro de Preços para Contratação de empresa especializada em manutenção de equipamentos odontológicos.

2. DA VIGÊNCIA

2.1. A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS terá prazo de vigência de **12 (doze) meses** a partir da data de sua publicação do Diário Oficial do Estado de Rondônia – DOE e no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia / AROM.

3. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Caberá à Prefeitura Municipal a condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata dele decorrente Decreto Municipal nº 5.220/2008. No entanto, a alocação de recursos, empenhamento, análise do mérito das quantidades adquiridas, bem como a finalidade pública na utilização dos materiais são de responsabilidade exclusiva do ordenador de despesas do órgão requisitante.

4. DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO

4.1. O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação do item registrado nesta Ata, encontram-se indicados no **(ANEXO I)** deste instrumento.

5. PRAZOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

A DETENTORA do registro de preços se obriga, nos termos do Edital e deste instrumento, a:

- 5.1. Retirar a Nota de Empenho junto ao órgão solicitante, comparecer dentro do prazo máximo de **5 (cinco) dias**, para atender ao objeto empenhado;
- 5.2. Realizar a entrega do objeto desta Ata, conforme prazo estabelecido no Termo de Referência e edital de licitações.
- 5.3. Não será admitida a entrega pela detentora do registro, de qualquer item, sem que esta esteja de posse da respectiva nota de empenho, liberação de fornecimento, ou documento equivalente.
- 5.4. O objeto desta ata deverá ser fornecido parcialmente durante a sua vigência, de acordo com as necessidades do órgão requerente, nas quantidades solicitadas pelos mesmos.

6. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA E HORÁRIOS

6.1. O serviço deverá ser executado, no Município de **JARU/RO**, no prazo máximo de até **3 (três) dias** a partir do recebimento da Nota de Empenho, no seguinte endereço: Linha 605 – Centro de Convenções de Jaru – CEP: 76.890-000 – Município de JARU/Estado de Rondônia; Telefone (69) 3521-4730 horário das 07h30min às 11h30min, e das 13h30min às 17h30min de segunda a sexta-feira; exceto feriados.

6.1.1. Os produtos deverão ser entregues rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital, sendo que a inobservância desta condição implicará em recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais.

7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 7.1. A detentora da apresentará a Gerência Financeira do Órgão requisitante a **NOTA FISCAL** referente ao fornecimento efetuado.
- 7.2. O respectivo Órgão terá o prazo máximo de até **10 (dez) dias úteis**, a contar da apresentação da nota fiscal para **aceitá-la ou rejeitá-la**.
- 7.3. A nota fiscal **não aprovada será devolvida à empresa** detentora da Ata **para as necessárias correções**, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no subitem 7.2. a partir da data de sua reapresentação.
- 7.4. A devolução da nota fiscal não aprovada, em hipótese alguma, servirá de pretexto para que a empresa detentora da Ata suspenda quaisquer fornecimentos.
- 7.5. A Prefeitura, através dos órgãos requisitantes, providenciará o pagamento, a prazo de até **30 (trinta) dias corridos** contados a partir da data do recebimento efetivo dos produtos e do aceite da nota fiscal.
- 7.6. O pagamento do objeto desta licitação será efetuado através de crédito em conta corrente do licitante vencedor, após apresentação da respectiva documentação exigida (regularidade referentes à Seguridade Social–INSS, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, regularidade para com a Fazenda Municipal da Sede ou Domicílio da Licitante ou da Contratante) entre outras e Nota Fiscal/Fatura, na tesouraria da Prefeitura Municipal de Jaru – Rondônia.
- 7.7. Para o caso de crédito em conta corrente, no texto da Nota Fiscal deverão constar as seguintes referências:
Nome do **Banco**
Número e Nome da **Agência Bancário** e o Número da **Conta Corrente**.

- 7.8. Considera-se data do pagamento o dia do depósito em conta com a respectiva emissão da ordem bancária;
- 7.9. Havendo erro na Nota Fiscal de Venda ou Nota Fiscal de Venda/Fatura ou outra circunstância que desautorize a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento susinado até que a adjudicatária tome as medidas saneadoras necessárias, não cabendo correção do valor pactuado.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. A despesa correrá à conta dos orçamentos informados no Termo de Referência e edital de licitações. Os órgãos participantes poderão celebrar contratos, emitir notas de empenho ou instrumento equivalente, dependendo dos valores envolvidos, conforme previsto no art. 62, da Lei Federal nº 8.666/93.

9. DAS SANÇÕES NO CASO DE INADIMPLÊNCIA E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

- 9.1. Cobrança pelo Município, por via administrativa ou judicial, de multa equivalente a **1% (um por cento)** do valor estimado pelo item ofertado.
- 9.2. Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com o Estado de Rondônia e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Município, conforme período determinado na Lei Federais 8.666/93, com suas alterações e 10.520/02.
- 9.3. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, o não cumprimento, por parte da empresa detentora da Ata, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, ensejará a aplicação, segundo a gravidade da falta, das seguintes penalidades:
 - 9.3.1 Multa de **0,2%** (dois décimos por cento) ao dia, por atraso no fornecimento e por entrega em desacordo com as especificações estabelecidas neste Edital, até o décimo dia corrido;
 - 9.3.2. Multa de **10%** (dez por cento), na hipótese de inexecução parcial ou total de cada Nota de Empenho, calculada sobre o valor total da inadimplência ou na hipótese do não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas;
- 9.4. As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da empresa detentora da Ata ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.
- 9.5. As penalidades previstas neste item têm caráter de **sanção administrativa**, consequentemente, a sua aplicação não exime a empresa detentora da Ata da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar ao Município.
- 9.6. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

9.7. Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante poderá sofrer, sem prejuízo da **comunicação do ocorrido** ao Ministério Público, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

9.9. **Desclassificação**, se a seleção se encontrar em fase de julgamento;

9.10. Cancelamento do preço registrado, procedendo-se à paralisação do fornecimento.

9.11. **O preço registrado poderá ser cancelado pela Administração Pública**, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, quando:

9.11.1. A Detentora do Registro deixar de cumprir total ou parcial as condições da Ata de Registro de Preços;

9.11.2. A Detentora do Registro não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração;

9.11.3. A detentora incorrer reiteradamente em infrações previstas no Edital;

9.11.4. A Detentora do Registro praticar atos fraudulentos no intuito de auferir vantagem ilícita;

9.11.5. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior aqueles praticados no mercado ou sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93 ou no art. 7º, da Lei Federal 10.520/02.

9.11.6. Por razões de interesse público, mediante despacho motivado, devidamente justificado.

9.11.7. O cancelamento do registro nas hipóteses nos sub itens 9.11.1, 9.11.2, 9.11.5 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.11.8. O cancelamento do registro nas hipóteses dos sub itens 9.11.1 e 9.11.2 acarretará ainda a aplicação das penalidades cabíveis, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.11.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados

9.11.9.1. Por razões de interesse público, ou;

9.11.9.2. A pedido do fornecedor

10. UTILIZAÇÃO DA ATA

10.1. Esta ata de registro de preços poderá ser utilizada por qualquer órgão da Administração Direta e Indireta, inclusive autarquias e fundações do município de Jaru/RO, mediante consulta ao órgão gerenciador.

10.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

10.3. As aquisições adicionais não poderão exceder a **100% (cem por cento)** dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, contadas todas as adesões não se ultrapasse referido percentual do valor inicialmente licitado e registrado na ata originária, observado ainda, o prazo de sua vigência;

10.4. A quantidade global que poderá ser adquirido pelos órgãos aderentes e gerenciador, somados, não poderá ser superior a **05 (cinco) vezes** a quantidade prevista para cada item.

10.5. Caberá ao órgão que se utilizar da ata, verificar a vantagem econômica da adesão a este Registro de Preço.

11. DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. De acordo com art. 17, do Decreto Municipal 5.220/2008 os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

11.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

11.3. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

11.4. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

11.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

11.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, sem aplicação de penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes;

11.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação;

11.5.3. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder a revogação do item da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DO REGISTRO

12.1. Executar fielmente as obrigações decorrentes do instrumento convocatório, seus anexos, da proposta de preço e da Ata de Registro de Preços a ser firmado, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas vigentes, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento do órgão adquirente;

12.2. Cumprir todas as orientações do órgão adquirente, para o fiel desempenho das atividades específicas;

12.3. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do órgão adquirente, prestando todos os esclarecimentos solicitados de forma clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas;

12.4. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos;

12.5. Relatar toda e qualquer irregularidade na entrega do objeto;

12.6. Manter preposto responsável pela execução do ajuste durante o seu período de vigência, para representá-la sempre que for preciso;

12.7. Manter seus empregados identificados por crachá e uniforme quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do órgão adquirente.

12.8. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração;

- 12.9. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando seus empregados forem vítimas na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do órgão adquirente;
- 12.10. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do órgão adquirente, quando ocasionados pelos empregados da empresa durante a realização do evento;
- 12.11. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização da entrega do Objeto. Comunicar ao fiscal designado pelo órgão adquirente, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e pr estar os esclarecimentos necessários, para deliberação e eventuais mudanças dos detalhes por parte do órgão adquirente, durante o planejamento do evento;
- 12.12. Manter durante a vigência da Ata de Registro de Preços as condições de habilitação exigidas no Edital;
- 12.13. Atender aos dispositivos do **CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR**, no que couber.

13. DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS REQUISITANTES

- 13.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais;
- 13.2. Rejeitar, no todo ou em parte, os objetos desta Ata entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo detentor;
- 13.3. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos objetos desta Ata;
- 13.4. Efetuar o pagamento à(s) contratada(s) de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos no edital e ata de registro de preços;
- 13.5. Nenhum pagamento será efetuado à detentora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.
- 13.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

14. DO REALINHAMENTO DE PREÇO

- 14.1. Somente em casos excepcionais, nas hipóteses legalmente admitidas e consideradas os preços de mercado, é que será concedido Realinhamento de Preços, conforme art. 17, do Decreto Municipal nº 7.892/2013 observadas às disposições contidas na alínea “d” d o inciso II do **caput** do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 14.2. O realinhamento de preços poderá ser arguido por iniciativa do detentor do registro, neste caso deverá ser anexadas provas documentais, em originais ou cópias autenticadas que comprovem a motivação do ato, como, por exemplo, N. F. de seus fornecedores, e/ou órgãos Oficiais que divulgam preços.
- 14.3. De posse da pesquisa de mercado feita pelo Setor de Cotação e de todos os documentos hábeis para análise a Gerência responsável pelo Registro de Preço, verificará se houve majoração entre o preço registrado na Ata e o novo preço de mercado, onde sugerirá deferimento, indeferimento ou deferimento parcial do pedido, passando a apreciação da Assessoria Jurídica para parecer, e após este, a autoridade competente para deliberação.
- 14.4. O pedido de realinhamento não isenta a detentora de posse da Autorização de Fornecimento de continuar a fornecer os materiais já solicitados e no curso do pleito de realinhamento.
- 14.5. A vigência do realinhamento será a partir do primeiro dia útil subsequente ao deferimento do pedido e publicação do mesmo no Diário Oficial dos Municípios/AROM, e outros, no que couber.
- 14.6. O acompanhamento da evolução dos preços do objeto deste certame será feito pela Gerência Responsável, mediante pesquisa trimestral ou em prazo menor, efetuada entre os fornecedores locais e aquisições efetuadas pela Administração pública. A pesquisa poderá ser realizada sempre que for solicitado, ou sempre que a situação de mercado assim exigir.
- 14.7. Em qualquer caso, a revisão aprovada não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente a época do registro.
- 14.8. Os preços registrados e realinhados serão publicados no Diário Oficial dos Municípios, **Trimestralmente**, procedimento este da Gerência Responsável pelo Registro de Preço.

15. RESCISÃO CONTRATUAL:

- 15.1. São motivos para a rescisão do presente Contrato/ARP, nos termos do art. 78, da Lei Federal nº 8.666, de 1993:
- I. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- II. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- III. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da entrega do Objeto, nos prazos estipulados; IV. o atraso injustificado do início da entrega do objeto;
- IV. A paralisação da entrega, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- V. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da DETENTORA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas nesta ARP;
- VI. O desatendimento às determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VII. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
- XIII. A decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil; X. a dissolução da sociedade, ou falecimento da CONTRATADA;
- IX. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do Contrato;
- X. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
- XI. A supressão, por parte da Administração, de serviços, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;
- XII. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna, guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações, mobilizações e outras previstas, assegurada à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação;
- XIII. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrentes do fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurada à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão de cumprimento de suas obrigações, até que seja normalizada a situação;
- XIV. A não liberação, por parte da Administração, do objeto para execução de entrega, nos prazos contratuais;
- XV. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;
- XVI. O descumprimento do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei Federal nº 8.666, de 1993, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

XVI. Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa. A rescisão deste Contrato poderá ser:

Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII desta cláusula;

Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração;

Judicial, nos termos da legislação;

A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente. e. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII desta cláusula, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão.

A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a execução da garantia contratual, para ressarcimento da CONTRATANTE, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos, bem como a retenção dos créditos decorrentes do Contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

O termo de rescisão deverá indicar, conforme o caso:

1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
3. Indenizações e multas.

16 DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

16.1. Os órgãos participantes desta ata são os constantes do **TERMO DE REFERÊNCIA** elaborado pela Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, parte integrante do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 086/PMJ/2017**.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. A existência de preços registrados **não obriga** a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

17.2. Fica a Detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.

17.3. A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao art. 17, do Decreto Municipal 5.220/2008 e, Lei Federal nº 8.666/93 demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

17.4. Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais: o Edital de Licitação e seus anexos, bem como, o ANEXO ÚNICO desta ata que contém os preços registrados e respectivos detentores.

Fica eleita a Prefeitura Municipal de Jaru/RO para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

Órgão Gerenciador:

THIAGO DA COSTA NAVARRO

Gerente do Sistema do Registro de Preços

EMPRESA(S) DETENTORA(S):

Qualificada(s) no ANEXO ÚNICO desta Ata

ANEXO ÚNICO

L CESAR OLSSON ME						
CNPJ:05.099.495/0001-71						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	UNID	Marca	QTDE	V.UNIT	V.TOTAL
01	Manutenção em Aparelho de RX Odontológico.	Serviço	GNATUS	10	135,00	1.350,00
	Manutenção Preventiva e Corretiva;					
	Montagem;					
	Desmontagem;					
02	Manutenção em Compressor de Ar Odontológico.	Serviço	SCHUSTER	10	323,00	3.230,00
	Manutenção Preventiva e Corretiva;					
	Montagem;					
	Desmontagem;					
03	Manutenção em Rolamento do Kit Acadêmico Odontológico;	Serviço	GNATUS	10	203,80	2.038,00
	Manutenção Preventiva e Corretiva;					
	Montagem;					
	Desmontagem;					
04	Manutenção em Aparelho Fotopolimerizador.	Serviço	GNATUS	10	201,50	2.015,00
	Manutenção Preventiva e Corretiva;					
	Montagem;					
	Desmontagem;					
05	Manutenção em Equip, Cuspideira, Refletor e Mocho Odontológico.	Serviço	DENTEMED	10	365,40	3.654,00
	Manutenção Preventiva e Corretiva;					
	Montagem;					
	Desmontagem;					
06	Manutenção em Autoclave.	Serviço	GNATUS	10	306,40	3.064,00
	Manutenção Preventiva e Corretiva;					
	Montagem;					
	Desmontagem;					
07	Manutenção Geral de Cadeira Odontológica.	Serviço	DENTEMED	10	487,50	4.875,00
	Manutenção Preventiva e Corretiva;					

	Montagem;					
	Desmontagem;					
	TOTAL: 20.226,00					

MACHADO & PEGO LTDA ME						
CNPJ: 12.004.603/0001-40						
08	Instalação de Cadeira Odontológica Completa.	Serviço	DENTEMED	10	1.250,00	12.500,00
	Equipo: sugador e refletor;					
	Cabeceira articulada;					
	Cinco (05) terminais;					
	Comando de base (botão);					
	Unidade auxiliar com 02 pontas;					
	Acoplado manual;					
	Refletor multifocal (mais de uma intensidade)					
	Cuba de porcelana / cerâmica;					
	Com 02 canetas de alta rotação;					
Marca: Dentemed;						
TOTAL: 12.500,00						

Machado & Pego LTDA ME
 CNPJ: 12.004.603/0001-40
 RUA CLÓVIS ARRAES CHAVES Nº 794 SALA 2
 BAIRRO: URUPÁ
 JI-PARANÁ/RO
 FONE: 69 3421-3540
 EMAIL:
 ADM1SUPRIMED@HOTMAIL.COM
MARCELO CRUZ MACHADO
 Representante
 CPF: 457.230.602-87

L Cesar Olsson ME
 CNPJ: 05.099.495/0001-71
 RUA DUQUE DE CAXIAS Nº 1470 SALA 4
 BAIRRO: CENTRO
 PORTO VELHO/RO
 FONE: 69 3222-9977
 EMAIL: ADM@OLSTEC.COM.BR
LUIS CESAR OLSSON
 Representante
 CPF: 286.261.762-87

Publicado por:
 Thiago da Costa Navarro
Código Identificador:32A3A29E

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO-RO
LEI MUNICIPAL Nº 782-2017

LEI MMUNICIPAL Nº 782/GAB/2017 DE 17 DE AGOSTO DE 2017

“Dispõe sobre cargos de direção, chefia e assessoramento e funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração, integrantes da estrutura administrativa organizacional do Município, quantidade, vencimento, remuneração e atribuições, revoga o Anexo Único, da Lei Municipal nº 242, de 17 de julho de 2006; altera o art. 7º e o Anexo I, ambos da Lei Municipal n. 758, de 07 de fevereiro de 2017, e acrescenta o Art. 12-A na Lei Municipal n. 758, de 07 de fevereiro de 2017, e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Os cargos de direção, chefia e assessoramento e funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, que integram a estrutura administrativa organizacional do Município, quantitativos por Secretaria ou órgão, vencimento, remuneração, organização e atribuições, são indicados nos Anexos, desta Lei.

Parágrafo único. Fica revogado o Anexo Único, da Lei Municipal nº 242, de 17 de julho de 2006, que passa a vigorar acrescida dos Anexos I, II, III e IV, desta Lei.

Art. 2º. As funções gratificadas indicadas no Anexo II, desta Lei, integrantes da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Gestão em Educação, serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos do quadro municipal ou oriundos de órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal cedidos ao Município.

Art. 3º. A remuneração de servidores efetivos do quadro municipal ou daqueles oriundos de órgãos da esfera Federal, Estadual ou Municipal cedidos ao Município, nomeados para ocupar cargos de provimento em comissão ou exercer as funções gratificadas de que trata esta Lei, deve ser limitada ao subsídio do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. É vedada a acumulação da remuneração de cargos de provimento em comissão com pagamento pelo desempenho de funções gratificadas.

Art. 4º. A remuneração dos cargos de provimento em comissão indicados no Anexo I, desta Lei, é composta por valores correspondentes a 90% (noventa por cento) de verba de representação e 10% (dez por cento) a título de vencimento básico.

Parágrafo único. Ao servidor público investido em cargo de provimento em comissão é facultado optar pelo vencimento ou remuneração do seu cargo efetivo, sem prejuízo da verba de representação respectiva.

Art. 5º. Os servidores nomeados para ocupar cargos de provimento em comissão ou exercer funções gratificadas na vigência de lei anterior e exonerados em decorrência da presente lei estão dispensados, excepcionalmente, da apresentação dos documentos exigidos para nomeação no mesmo cargo ou função anteriormente desempenhada ou cuja nomenclatura foi alterada.

Art. 6º. Os artigos 29, 30, 31, 32 e 58, da Lei Municipal nº 516, de 4 de setembro de 2013, passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 29. As funções gratificadas de Diretor e Vice-Diretor são exercidas, exclusivamente, por servidores efetivos do sistema municipal de ensino, preferencialmente com habilitação em nível superior.

Art. 30. As funções gratificadas de Diretor e Vice-Diretor serão exercidas em carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e sua quantidade, vencimento e atribuições constam dos Anexos II e IV, da Lei Municipal nº 242, de 17 de julho de 2006.

Art. 31. As unidades escolares serão administradas da seguinte forma:

I – a direção de escolas com até 150 (cento e cinquenta) alunos será exercida pelo Diretor;

II – a direção de escolas com mais de 150 (cento e cinquenta) alunos será exercida pelo Diretor e Vice-Diretor.

Art. 32. A função gratificada de Secretário Escolar será exercida em carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e sua quantidade, vencimento e atribuições constam dos Anexos II e IV, da Lei Municipal nº 242, de 17 de julho de 2006.

.....

Art. 58. As atribuições e atividades do cargo de Professor e das funções de Diretor e Vice-Diretor são as constantes do Anexo IV, desta Lei.”

Art. 7º. O inciso XV, do artigo 8º, e o inciso XVI, do artigo 9º, da Lei Municipal nº 758, de 7 de fevereiro de 2017, passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 8º.....

XV – analisar e aprovar minutas de contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza;

.....

Art. 9º.....

XVI - promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e outros créditos do Município;

.....”.

Art. 8º. Acrescenta o inciso VI no artigo 7º da Lei Municipal nº 758, de 7 de fevereiro de 2017, com a seguinte redação:

"Art. 7º.

VI - 01 (um) Assessor Técnico Administrativo."

Art. 9º. Acrescenta na Lei Municipal nº 758, de 7 de fevereiro de 2017, o artigo 12-A, que terá a seguinte redação:

"Art. 12-A. Compete ao Assessor Técnico Administrativo:

I - prestar assistência direta à Procuradoria Geral do Município e seus membros, em agendas, prazos judiciais, extrajudiciais e administrativos, estudos e pesquisas técnicas jurídicas especializadas nas respectivas áreas de atuação;

II – autuar despachos, pareceres, documentos, expedientes, cálculos, dentre outros, emitidos pela Procuradoria Geral do Município;

III - dirigir, planejar, orientar, organizar e coordenar a agenda, audiências, eventos e viagens a serviço dos procuradores do Município;

IV - planejar, organizar e coordenar as correspondências, expedientes e quaisquer outros documentos oficiais expedidos pela Procuradoria Geral do Município;

V – Receber e encaminhar aos Procuradores do Município as correspondências, encomendas, expedientes e quaisquer outros documentos oficiais recebidos na Procuradoria Geral do Município;

VI – Protocolizar as correspondências e expedientes oficiais expedidos pela Procuradoria Geral do Município em todas as Secretarias, órgãos e autarquias municipais, e encaminhá-las aos seus destinatários;

VII – Zelar pelas correspondências recebidas ou enviadas cuidando para que não sejam deterioradas, amassadas, rasgadas ou destruídas;

VIII - Dar conhecimento aos Procuradores do Município de atos que tenha realizado por iniciativa própria;

XIX – Controlar o estoque e solicitar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços para a Procuradoria Geral do Município;

X - Assinar documentos de sua competência;XI – Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo."

Art. 10. Altera o Anexo I da Lei Municipal nº 758, de 7 de fevereiro de 2017, que dispõe sobre o quadro de cargos e vencimentos da Procuradoria Geral do Município, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
Cargos de provimento efetivo		
Cargo	Vaga	Vencimento

Procurador do Município	02	RS7.000,00		
Cargos de provimento em comissão				
	Vagas	Venc.	Verba de Representação	Remuneração
Assessor Jurídico	01	RS700,00	RS6.300,00	RS 7.000,00
Assessor Técnico Administrativo	01	RS 120,00	RS1.080,00	RS 1.200,00
Funções Gratificadas				
Função			Percentual de gratificação	
Procurador Geral do Município			50%	
Corregedor Geral do Município			50%	
Procurador-Chefe da Procuradoria Administrativa e Judicial			50%	

"

Art. 11. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações do Orçamento Geral do Poder Executivo Municipal.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

EVANDRO MARQUES DA SILVA

Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, QUANTIDADE E REMUNERAÇÃO.

GABINETE DO PREFEITO				
Cargo	Quant.			Subsídio
Chefe de Gabinete	1			RS 4.500,00
Cargo	Quant.	Vencimento	Verba Repres.	Remuneração
Assessor Especial de Políticas Públicas e Relacionamentos Governamentais	1	RS 180,00	RS 1.620,00	RS 1.800,00
Assessor Especial	1	RS 120,00	RS 1.080,00	RS 1.200,00
Assessor Executivo de Condução	1	RS 140,00	RS 1.260,00	RS 1.400,00
Assessor de Comunicação	1	RS 140,00	RS 1.260,00	RS 1.400,00
Assessor em Correspondência	1	RS 93,70	RS 843,30	RS 937,00
CONTROLADORIA GERAL – COGER				
Cargo	Quant.	Vencimento	Verba Repres.	Remuneração
Controlador Geral	1	RS 300,00	RS 2.700,00	RS 3.000,00
Técnico de Controle e Verificação de Despesa	1	RS 160,00	RS 1.440,00	RS 1.600,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM PLANEJAMENTO – SEMPLA				
Cargo	Quant.			Subsídio
Secretário Municipal de Gestão em Planejamento	1			RS 4.500,00
Cargo	Quant.	Vencimento	Verba Repres.	Remuneração
Secretário Municipal de Gestão em Planejamento - Adjunto	1	RS 200,00	RS 1.800,00	RS 2.000,00
Coordenador de Convênios	1	RS 200,00	RS 1.800,00	RS 2.000,00
Diretor de Processamento de Dados	1	RS 120,00	RS 1.080,00	RS 1.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEGAFIN				
Cargo	Quant.			Subsídio
Secretário Municipal de Gestão em Administração e Finanças	1			RS 4.500,00
Cargo	Quant.	Vencimento	Verba Repres.	Remuneração
Secretário de Gestão em Administração e Finanças - Adjunto	1	RS 300,00	RS 2.700,00	RS 3.000,00
Processador Contábil	1	RS 160,00	RS 1.440,00	RS 1.600,00
Coordenador de Contabilidade	1	RS 200,00	RS 1.800,00	RS 2.000,00
Presidente de Comissão Permanente de Licitações - CPL	1	RS 250,00	RS 2.250,00	RS 2.500,00
Pregoeiro	1	RS 250,00	RS 2.250,00	RS 2.500,00
Secretário de Comissão Permanente de Licitações - CPL	1	RS 120,00	RS 1.080,00	RS 1.200,00
Membro de Comissão Permanente de Licitações – CPL	2	RS 120,00	RS 1.080,00	RS 1.200,00
Coordenador de Compras	1	RS 250,00	RS 2.250,00	RS 2.500,00
Coordenador de Recursos Humanos	1	RS 250,00	RS 2.250,00	RS 2.500,00
Coordenador de Receita e Tributação	1	RS 200,00	RS 1.800,00	RS 2.000,00
Coordenador de Fiscalização Tributária	1	RS 160,00	RS 1.440,00	RS 1.600,00
Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	1	RS 160,00	RS 1.440,00	RS 1.600,00
Diretor Almoxarifado	1	RS 120,00	RS 1.080,00	RS 1.200,00
Coordenador de Tesouraria	1	RS 200,00	RS 1.800,00	RS 2.000,00
Gerente de Regularização Fundiária	1	RS 120,00	RS 1.080,00	RS 1.200,00
Assessor Técnico em Regularização Fundiária	1	RS 110,00	RS 990,00	RS 1.100,00
Diretor de Processamento de Dados	2	RS 93,70	RS 843,30	RS 937,00
Diretor de Controle de Pessoal	1	RS 110,00	RS 990,00	RS 1.100,00
Assessor Técnico Administrativo	4	RS 93,70	RS 843,30	RS 937,00
Assessor Operacional	3	RS 93,70	RS 843,30	RS 937,00
Coordenador de Protocolo	1	RS 140,00	RS 1.260,00	RS 1.400,00
Agente de Desenvolvimento	1	RS 250,00	RS 2.250,00	RS 2.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM MEIO AMBIENTE – SEMA				
Cargo	Quant.			Subsídio
Secretário Municipal de Gestão em Meio Ambiente	1			RS 4.500,00
Cargo	Quant.	Vencimento	Verba Repres.	Remuneração
Coordenador de Meio Ambiente	1	RS 200,00	RS 1.800,00	RS 2.000,00
Gerente de Meio Ambiente	1	RS 120,00	RS 1.080,00	RS 1.200,00
Gerente de Fiscalização Ambiental	1	RS 180,00	RS 1.620,00	RS 1.800,00
Gerente de Licenciamento Ambiental	1	RS 180,00	RS 1.620,00	RS 1.800,00
Executor Especial em Apoio Técnico e Fiscalização	1	RS 120,00	RS 1.080,00	RS 1.200,00
Executor em Manutenção e Limpeza	03	RS 140,00	RS 1.260,00	RS 1.400,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM TURISMO, CULTURA, ESPORTE E RECREAÇÃO – SETUR				
Cargo	Quant.			Subsídio
Secretário Municipal de Gestão em Turismo, Cultura, Esporte e Recreação	1			RS 4.500,00
Cargo	Quant.	Vencimento	Verba Repres.	Remuneração
Coordenador de Cultura e Esporte	1	RS 200,00	RS 1.800,00	RS 2.000,00
Gerente de Turismo e Cultura	1	RS 160,00	RS 1.440,00	RS 1.600,00
Diretor de Esporte	1	RS 120,00	RS 1.080,00	RS 1.200,00

Diretor da Biblioteca	1	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Assessor Bibliotecário	1	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Executor em Atividades Físicas e Esportivas	1	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Executor em Atividades Musicais	1	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Assessor Operacional e Apoio Técnico	3	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM INDÚSTRIA E COMÉRCIO – SEMIC				
Cargo	Quant.			Subsídio
Secretário Municipal de Gestão em Indústria e Comércio	1			R\$ 4.500,00
Cargo	Quant.	Vencimento	Verba Repres.	Remuneração
Diretor de Processamento de Dados	1	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM PRODUÇÃO AGRÍCOLA E ORG. AGRÁRIA – SEPAGRI				
Cargo	Quant.			Subsídio
Secretário Municipal de Gestão em Produção Agrícola e Org. Agrária	1			R\$ 4.500,00
Cargo	Quant.	Vencimento	Verba Repres.	Remuneração
Coordenador Geral de Agricultura	1	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
Coordenador de Fiscalização e Veterinário	1	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Coordenador de Aquicultura e Piscicultura	1	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico em Agricultura	1	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Diretor de Processamento de Dados	1	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Diretor de Fomento Agrícola	1	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Assessoria Operacional	1	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Executor em Trator e Implementos Agrícolas	4	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMDES				
Cargo	Quant.			Subsídio
Secretário Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social	1			R\$ 4.500,00
Cargo	Quant.	Vencimento	Verba Repres.	Remuneração
Coordenador Geral de Gestão em Desenvolvimento Social	1	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
Coordenador e Executor em Psicologia	1	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
Coordenador e Executor em Assistência Social	1	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
Coordenador de CRAS	1	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
Diretor de Processamento de Dados	2	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Chefe de Divisão de Cadastro Único	1	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Educador de Programas Sociais	3	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Assessor Técnico de Cadastro Único	2	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Assessor Operacional	8	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Assessor Técnico em Sistema de Informação	1	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Orientador de Serviços Sociais	1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP				
Cargo	Quant.			Subsídio
Secretário Municipal de Gestão em Obras e Serviços Públicos	1			R\$ 4.500,00
Cargo	Quant.	Vencimento	Verba Repres.	Remuneração
Coordenador de Obras e Serviços Públicos	1	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Coordenador Geral de Mecânica Leve e Pesada	1	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
Executor em Serviços de Campo	2	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
Executor em Motoniveladora - Patrol	1	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
Executor em Esteira e Pá-Carregadeira	2	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
Executor em Retro-Escavadeira	1	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Executor em Manutenção e Limpeza Pública	1	R\$ 140,00	R\$ 1.260,00	R\$ 1.400,00
Chefe de Fiscalização e Limpeza Pública	1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
Diretor de Manutenção e Iluminação Pública	1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
Diretor de Serviços de Campo	1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
Assessor em Serviços de Mecânica	1	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Assessor Especial em Execução de Obras	1	R\$ 180,00	R\$ 1.620,00	R\$ 1.800,00
Diretor de Processamento de Dados	1	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Assessor em Execução de Obras e Serviços Públicos	15	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Assessor Operacional	2	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Executor em Manutenção do Cemitério	1	R\$ 140,00	R\$ 1.260,00	R\$ 1.400,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA E SANEAMENTO BÁSICO – SEMUSA				
Cargo	Quant.			Subsídio
Secretário Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico	1			R\$ 4.500,00
Cargo	Quant.	Vencimento	Verba Repres.	Remuneração
Secretário Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico Adjunto	1	R\$ 300,00	R\$ 2.700,00	R\$ 3.000,00
Coordenador da Atenção Básica	1	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
Coordenador de Ações Estratégicas	1	R\$ 160,00	R\$ 1.440,00	R\$ 1.600,00
Coordenador da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar	1	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Coordenador de Epidemiologia	1	R\$ 160,00	R\$ 1.440,00	R\$ 1.600,00
Coordenador Técnico da Saúde	1	R\$ 160,00	R\$ 1.440,00	R\$ 1.600,00
Coordenador de Vigilância Sanitária	1	R\$ 160,00	R\$ 1.440,00	R\$ 1.600,00
Gerente de Assistência Farmacêutica	1	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Coordenador de Enfermagem Hospitalar	1	R\$ 160,00	R\$ 1.440,00	R\$ 1.600,00
Diretor da Clínica da Mulher	1	R\$ 160,00	R\$ 1.440,00	R\$ 1.600,00
Diretor Geral do Hospital	1	R\$ 300,00	R\$ 2.700,00	R\$ 3.000,00
Diretor Clínico do Hospital	1	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Diretor de Processamento de Dados	1	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Diretor da Central de Regulação	1	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Diretor de Unidade Básica de Saúde	2	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Diretor de Assistência Farmacêutica	1	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Gerente de Apoio em Psiquiatria	1	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Chefe da Divisão de Informação em Saúde	1	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Assessor em Manutenção e Transporte da Saúde	1	R\$ 140,00	R\$ 1.260,00	R\$ 1.400,00
Diretor Geral de Manutenção e Limpeza	1	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Agente de Vigilância Sanitária	2	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Assessor Especial de Manutenção na Saúde	1	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Assessor Operacional da Saúde	08	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Assessor Técnico Administrativo da Saúde	10	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO - SEMED				
Cargo	Quant.			Subsídio
Secretário Municipal de Gestão em Educação	1			R\$ 4.500,00

Cargo	Quant.	Vencimento	Verba Repres.	Remuneração
Coordenador Municipal de Educação	1	R\$ 300,00	R\$ 2.700,00	R\$ 3.000,00
Coordenador e Executor em Nutrição	1	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Coordenador e Executor em Psicologia Educacional	1	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Coordenador de Projetos Educacionais e Culturais	1	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
Diretor de Processamento de Dados	1	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Assessor Especial em Mecânica	1	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
Assessor Técnico no Ensino Público	1	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Assessor Operacional da Educação	30	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Educacional Substituto	45	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Assessor Administrativo em Unidade Escolar	1	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Inspetor de Transporte Escolar	18	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Executor em Transporte Escolar	18	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00

ANEXO II**FUNÇÕES GRATIFICADAS, QUANTIDADE E VENCIMENTO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO - SEMED		
Função Gratificada	Quantidade	Vencimento
Assistente Administrativo Educacional	1	R\$ 700,00
Coordenador Pedagógico	3	R\$ 900,00
Auxiliar de Supervisão Pedagógica	2	R\$ 400,00
Agente da Divisão de Transporte Escolar	1	R\$ 1.200,00
Supervisor de Distribuição de Merenda e Material Escolar	1	R\$ 1.500,00
Inspetor Escolar e Assistência Pedagógica	1	R\$ 700,00
Diretor Escolar	6	R\$ 1.000,00
Vice-Diretor Escolar	6	R\$ 800,00
Secretário Escolar	6	R\$ 600,00

ANEXO III**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO
GABINETE DO PREFEITO****Chefe de Gabinete**

- I – Assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, na coordenação e articulação política, nas relações com a sociedade civil e coordenar a política de comunicação social do Governo Municipal;
- II – Coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas visando o desenvolvimento econômico, tecnológico, social e institucional do município;
- III – Propor e executar políticas de recursos humanos e modernização administrativa;
- IV – Planejar e executar as atividades de divulgação, de expediente, comunicações e atos secretarias do Prefeito Municipal;
- V – Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito competindo-lhe as funções políticas de atendimento de munícipes e de ligação com a Câmara Municipal, atendimento aos Poderes Federal, Estadual e demais autoridades que atuam no Município;
- VI – Exercer o princípio de coordenação, a fim de que nenhum assunto seja submetido à decisão da autoridade administrativa competente, sem ter sido previamente coordenado através de consultas e entendimentos que propiciem soluções integrais e em sincronia com a política geral e setorial do Governo, obtendo assim a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas entrosadas com as atividades da Administração, de modo a evitar a duplicidade de atuação, a dispersão de recursos, a divergência de soluções, harmonizando todas as atividades submetendo-as ao que foi planejado e poupando-as de desperdícios, em qualquer de suas modalidades;
- VII – Representar o Prefeito Municipal, quando para essa finalidade for designado;
- VIII – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal;
- IX – Cumprir e fazer cumprir as atribuições da Lei Orgânica Municipal.
- X – Outras atribuições correlatas agenda e gabinete do Prefeito.

Assessor Especial de Políticas Públicas e Relacionamentos Governamentais

- I – Acompanhar o desenvolvimento das atividades políticas, de forma a obter dados e informações necessárias ao desenvolvimento das políticas públicas setoriais da administração;
- II – Atuar quanto designado pelo Prefeito no que tange os relacionamentos com a Câmara Municipal;
- IV – Atuar junto as Secretarias de Planejamento e Administração e Finanças, no que tange elaboração da LOA, LDO e PPA;
- V – Atuar no relacionamento com o Governo do Estado, União e demais Municípios quanto a política pública;
- VI – Representar o Prefeito e o Vice-Prefeito quando designado;
- VII – Outras atribuições correlatas ao cargo e designado pelo Prefeito.

Assessor Especial

- I – Acompanhar a agenda de compromissos institucionais do Prefeito Municipal;
- II – Responder as correspondências recebidas através do endereço eletrônico institucional do Gabinete do Prefeito;
- III – Prestar atendimento telefônico e presencial junto ao Gabinete do Prefeito e promover os encaminhamentos necessários;
- IV – Manter a rotina administrativa dos expedientes afetos ao Gabinete do Prefeito, sobretudo no que concerne à elaboração das correspondências oficiais do Prefeito Municipal;
- V – Promover a devida interlocução com o Chefe de gabinete, de modo a compatibilizar os eventos com a agenda do Prefeito Municipal;
- VI – Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo.

Assessor Executivo de Condução

- I - dirigir, planejar, orientar, organizar, e coordenar as viagens do Prefeito Municipal e de outros que o Prefeito determinar;
- II - conduzir o veículo institucional do Prefeito e demais veículos determinados pelo Chefe do Executivo Municipal;
- III - planejar e coordenar a manutenção dos veículos de viagem do Prefeito, levar ao conhecimento do Prefeito, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão do mesmo;
- IV - dar conhecimento ao Prefeito de todos os fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- V - cumprir as leis de trânsito; solicitar a compra de materiais e equipamentos e realização de serviços; assinar documentos de sua competência;

VI – manter os veículos sobre sua responsabilidade sempre limpos e em bom estado de conservação;

VII – Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo.

Assessor de Comunicação

I - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;

II - formular, integrar e coordenar a política de comunicação da Gestão Municipal;

III - promover a representação do Prefeito, Vice-Prefeita e Secretários junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;

IV - coordenar as relações do Prefeito Municipal com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;

V - manter atualizado o site institucional no que tange às ações do Gabinete do Prefeito com informações gerais de interesse da comunidade de modo geral;

VI - promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Prefeitura Municipal;

VII - programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente ao Gabinete do Prefeito;

VIII - manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da Prefeitura Municipal;

IX - organizar as reuniões convocadas pelo Prefeito Municipal;

X - providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito Municipal;

XI - providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do Gabinete do Prefeito, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;

XII - pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da Prefeitura Municipal;

XIII - manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abrangendo o que for noticiado sobre o Município;

XIV - manter o Prefeito Municipal informado sobre publicações de seus interesses;

XV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XVI - executar outras tarefas correlatas e determinadas pela hierarquia superior.

Assessor em Correspondência

I - dirigir, planejar, orientar, organizar, e coordenar as correspondências oficiais do Gabinete do Prefeito e outras Secretarias;

II - Receber e encaminhar imediatamente aos destinatários as correspondências postais, encomendas recebidas, bem como circulares, e quaisquer outros documentos emitidos pela Prefeitura, colhendo assinatura de recebimento, quando for o caso;

III - protocolar em todas as Secretarias as correspondências oficiais recebidas, bem como entrega-las a cada setor responsável;

IV - Zelar pelas correspondências recebidas ou a serem enviadas cuidando para que a mesma não seja amassada, rasgada ou destruída;

V - acompanhar as correspondências enviadas com registro, para que em seu retorno seja encaminhado ao setor responsável pelo envio do mesmo;

VI - Controlar as correspondências enviadas, verificando o modo de envio, tipo carta simples, com registro, aviso de recebimento ou *sedex*;

VII - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo.

CONTROLADORIA GERAL – COGER

Controlador Geral

I - Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;

II - Viabilização para atingir as metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

III - Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

IV - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - Supervisionar as medidas adotadas pelo poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/00;

VI - Tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no artigo 31 da Lei Complementar 101/00, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

VII - Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar nº 101/00;

VIII - Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, inclusive no que se refere ao cumprimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101/00, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;

IX - Cientificar a autoridade responsável e ao órgão central do sistema de Controle Interno quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal;

X - Outras atribuições pertinentes à competência específica do órgão.

Técnico de Controle e Verificação de Despesa

I - Assessorar o Controle interno no exercício de sua missão institucional;

II - Assessorar e supervisionar as medidas adotadas pelos poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;

III - Tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no artigo 31, da Lei Complementar nº 101/00, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

IV - Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar nº 101/00;

V - Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, inclusive no que se refere ao cumprimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101/00, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;

VI - Realizar execução em conjunto ao controlador e cientificar a autoridade responsável e ao órgão central do sistema de Controle Interno quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal;

VII - Outras atribuições pertinentes à competência específica do órgão.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM PLANEJAMENTO – SEMPLA

Secretário Municipal de Gestão em Planejamento

I - Promover ações e adotar medidas no âmbito do planejamento municipal, com vistas ao desenvolvimento do Município, em articulação e coordenação com setores público e privado;

II - Identificar, analisar e propor medidas necessárias a compatibilizar as repercussões da política do desenvolvimento econômico e social do Município, com as exigências supervenientes da conjuntura econômica e social do Estado;

- III – Coordenar os programas e projetos especiais instituídos pelo Governo Estadual ou Federal, no âmbito do Município;
- IV – Estabelecer fluxos permanentes entre órgãos da administração municipal, tendo em vista facilitar projetos de decisão, coordenação e avaliação das atividades desta;
- V – Realizar estudos, pesquisas e análises globais, setoriais, urbanas e regionais de interesses para o planejamento municipal;
- VI – Supervisionar e coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento do Município, bem como revê-los e consolidá-los, compatibilizá-los e avaliá-los;
- VII – Coordenar a elaboração, consolidar, reformular e acompanhar a execução do orçamento municipal;
- VIII – Desenvolver atividades relacionadas a estatísticas, geografia, cartografia, diretamente ou através de terceiros;
- IX – Elaboração da proposta orçamentária global do Município;
- X – A coordenação do orçamento programa com os planos de desenvolvimento do Município;
- XI – Acompanhamento da proposta orçamentária no Legislativo;
- XII – Acompanhamento global da execução orçamentária, inclusive elaboração dos relatórios gerais de execução;
- XIII – Orientação às secretarias na compreensão das normas e elaboração de suas propostas;
- XIV – Análise das propostas orçamentárias das secretarias para efeito de sua incorporação no orçamento do programa do Município;
- XV – Acompanhamento da execução dos orçamentos programas das Secretarias Municipais;
- XVI – O exame dos pedidos de transposição de recursos e de créditos suplementares, adicionais e especiais.

Secretário Municipal de Gestão em Planejamento Adjunto

- I – Dar apoio em todas as atividades concernentes a Secretaria;
- II – Substituir o Secretário da pasta nos seus impedimentos;
- III – Representar a Secretaria quando designado e/ou na falta do Secretário da pasta;
- IV – Assessorar o Secretário da pasta em todas as suas atividades internas e externas;
- V – Realizar o controle das agendas e compromissos da Secretaria e do Secretário da pasta;
- VI – Outras atividades e atribuições concernentes ao cargo e que lhe forem delegadas.

Coordenador de Convênios

- I – Executar a prestação de contas das verbas recebidas pelo município, a qualquer título, junto aos órgãos concedentes;
- II – Acompanhar os convênios firmados pelos órgãos municipais com o Estado ou a União, e dar suporte na comprovação dos gastos realizados;
- IV – Elaborar e cuidar das certidões necessárias à formalização de convênios;
- V – Providenciar controle sobre os saldos de verbas recebidas, emitindo relatório para uso interno ou externo;
- VI – Controlar saldos de acordos de parcelamento de dívidas com fornecedores ou da administração indireta;
- VII – Executar outras tarefas correlatas, a critério do Chefe do Departamento de Controle Financeiro.

Diretor de Processamento de Dados

- I - Orientar e 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; . .
- II - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; .
- III - Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, porcentagens e outros para efeitos comparativos;
- IV - Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- V - Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; VI - Aplicar sob supervisão e orientação, lei, regulamentos e as referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
- VII - Estudar processo de complexidade média relacionadas com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que ao fixarem necessário, sob orientação superior;
- VIII - Acompanhar a Legislação geral ou específico e a jurisprudência Administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;
- IX - Chefiar, em nível de orientação, Unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
- X - 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.;
- XI - Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo aos cálculos de descontos, e informando ao setor de computação;
- XII - Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação de Receita Federal, enviando-as às unidades para processamento; XIII - Supervisionar, setorialmente, o uso de estado do material permanente;
- XIV - Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- XV - Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizando, atendidas as exigências legais; .
- XVI - Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
- XVII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SEGAFIN

Secretário Municipal de Gestão em Administração e Finanças

- 1 - Relativamente à administração de material, serviço e patrimônio:
 - I – Elaborar e expedir normas que regulem a administração de materiais, serviços e patrimônio da administração direta;
 - II – Executar o controle técnico centralizado, a coordenação e supervisão das atividades de administração de materiais, serviços e patrimônio;
 - III – Normatizar e orientar a aquisição de materiais;
 - IV – Fixar normas de identificação, codificação e catalogação dos materiais adquiridos pelo Município;
 - V – Formalizar o cadastro dos fornecedores do Município;
 - VI – Promover a padronização de materiais e equipamentos utilizáveis na prestação dos serviços públicos municipais;
 - VII – Elaborar e manter cadastro central de bens do Município.
- 2 – Relativamente à comunicação e documentação administrativa:
 - I – Propor a elaboração de normas e regulamentos necessários ao funcionamento uniforme dos serviços de comunicação e documentação administrativa, em especial no que diz respeito ao recebimento, registro, acompanhamento e arquivo de documentos;
 - II – Organizar e manter sistema de reprodução e microfilmagem de documentos, visando à economia, eficiência e acesso fácil e rápido a toda documentação do Município;
 - III – Viabilizar a publicação e impressão de documentos fiscais do Município.

3 – Relativamente à administração e recursos humanos:

- I – Estudar e propor diretrizes para a formulação da política de pessoal da administração direta;
- II – Propor normas regulamentadoras das atividades relativas à administração de recursos humanos;
- IV – Manter cadastro centralizado de pessoal e proceder, quando for o caso, a movimentação de pessoal entre órgãos da administração direta e a redistribuição de servidores considerados excedentes;
- V – Analisar pedidos de afastamentos previstos em Lei e providenciar o processamento de rescisões contratuais e pedidos de aposentadorias;
- VI – Propor normas para avaliação de pessoal, com vistas à progressão funcional por merecimento e antiguidade;
- VII – Propor e executar treinamento de pessoal em conformidade com as solicitações das unidades setoriais;
- VIII – Propor a regulamentação de dispositivos constitucionais e legais relacionados ao regime jurídico dos servidores públicos civis do Município, suas autarquias e fundações;
- IX – Indicar métodos adequados para mecanização de registros setoriais e do cadastro central de forma a proporcionar todos os informes necessários à administração de recursos humanos;
- X – Propor revisão, após estudos complementares, das identificações, discriminações e agrupamentos dos cargos e empregos públicos municipais, bem como as reformulações e transferências.

4 – Relativamente à área financeira:

- I – Estudar, propor e executar a política tributária;
- II – Execução das medidas para obtenção dos recursos financeiros de origem tributária;
- III – Cadastramento de contribuintes;
- IV – Administrar o relacionamento entre fisco e contribuinte;
- V – Execução e coordenação da fiscalização tributária;
- VI – Julgamento de recursos tributários;
- VII – Inscrição, controle e cobrança administrativa da dívida ativa do Município;
- VIII – Administração do fluxo de ingressos financeiros, recolhendo e centralizando a receita corrente geral do Município, inclusive a decorrente de Contratos, Convênios e Operações de Créditos, estabelecendo as normas para a execução;
- IX – Estabelecer sistema de informações financeiras, visando assegurar melhor utilização dos recursos públicos;
- X – Coordenação e controle dos recursos extra orçamentários;
- XI – Elaboração e execução da programação de desembolso, exercendo o controle dos gastos públicos, mediante liberação programada de recursos financeiros, locados aos órgãos e entidades da administração pública municipal;
- XII – Emissão, administração e controle da dívida pública e seus encargos gerais;
- XIII – Interferência na contratação de empréstimos, financiamentos ou qualquer tipo de obrigação por órgãos e entidades da administração direta;
- XIV – Propor normas para concessão de fiança, aval ou outro tipo de garantia oferecida pelo tesouro municipal nas operações de empréstimos financeiros ou qualquer tipo de obrigação;
- XV – Administração do tesouro municipal;
- XV – Centralização e movimentação dos valores mobiliários;
- XVI – Assinar cheques juntamente com o Chefe do Poder Executivo;
- XVII – Elaborar estudos e propostas sobre procedimentos contábeis;
- XVIII – Coordenação e execução a nível central das atividades relativas a contabilidade dos órgãos da administração pública direta;
- XIX – Centralização e consolidação da contabilidade do Município;
- XX – Manutenção do sistema de controle interno por ocasião do registro contábil, apto a fornecer a outros órgãos de controle externo, informações sobre as administrações financeiras, contábeis e patrimoniais do Poder Executivo;

XXI – Elaboração do plano de conta;

XXII – Elaboração de balancete e balanço;

XXIII – Exame técnico-contábil dos expedientes e contabilização analítica.

Secretário de Gestão em Administração e Finanças - Adjunto

- I – Dar apoio em todas as atividades concernentes a Secretaria;
- II – Substituir o Secretário da pasta nos seus impedimentos;
- III – Representar a Secretaria quando designado e/ou na falta do Secretário da pasta;
- IV – Assessorar o Secretário da pasta em todas as suas atividades internas e externas;
- V – Realizar o controle das agendas e compromissos da Secretaria e do Secretário da pasta;
- VI – Outras atividades e atribuições concernentes ao cargo e que lhe forem delegadas.

Processador Contábil

- I – Assessorar os serviços contábeis e financeiros;
- II – Assessorar e auxiliar na elaboração de empenhos de despesas, ordens de pagamento de despesas, balancetes e balanços, verificando a correção da classificação e existência de recursos orçamentários, controlar os saldos dos empenhos;
- III – Observar as determinações do Tribunal de Contas do Estado, assessorar na elaboração de certidões e praticar todos os atos que lhe forem delegados pelo Secretário;
- IV – Outras atribuições inerentes ao cargo.

Coordenador de Contabilidade

- I – Supervisionar as atividades relacionadas à matéria econômico-financeira;
- II – Coordenar, manter integrado e efetuar análise dos registros de natureza contábil;
- III – Elaborar a proposta orçamentária anual e plurianual do Município;
- IV – Operacionalizar a abertura de créditos adicionais;
- V – Gerenciar os sistemas informatizados de sua área de atuação;
- VI – Consolidar os planos e programas aprovados pelo Prefeito, compatibilizando-os com o orçamento;
- VII – Controlar e acompanhar os balanços e demonstrativos contábeis;
- VIII – Analisar, sob a ótica da legalidade e formalidade, processos e documentos relativos a despesas e receitas, inclusive, licitações, contratos e convênios firmados;
- IX – Promover a instauração de tomada de contas especiais;
- X – Outras atribuições inerentes ao cargo.

Presidente de Comissão Permanente de Licitações - CPL

- I – Realizar o procedimento licitatório, assim como dispensa e/ou inexistência de licitação de compras de bens, serviços e obras, quando devidamente autorizados, de todos os órgãos da Administração Municipal;

- II – Fazer cumprir as normas vigentes à licitação em especial a Lei 8.666/93 e suas alterações e Lei Federal n. 10.520/02, Decreto Federal n. 5.450/05 e Decretos Municipais;
- III – Observar as orientações, pareceres e entendimentos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e órgão jurídico da municipalidade;
- IV – Elaborar Editais de Licitações;
- V – Enviar os documentos pertinentes aos procedimentos licitatórios para o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, de acordo as resoluções e/ou instrução normativas vigentes;
- VI – Gerenciar e controlar os registros de preços;
- VII – Controlar, registrar, analisar e distribuir processos administrativos;
- VIII – Registrar e Controlar o cadastro anual das pessoas jurídicas;
- IX – Outras atribuições inerentes ao cargo.

Pregoeiro

- I – Conduzir o procedimento licitatório;
- II – Credenciar os interessados, mediante a verificação dos documentos que comprovem a existência de poderes para formulação de propostas, lances e demais atos inerentes ao certame;
- III – Receber a declaração dos licitantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, bem como os envelopes-proposta e os envelopes-documentação;
- IV – Analisar as propostas e desclassificar aquelas que não atenderam os requisitos previstos no edital;
- V – Classificar as propostas segundo a ordem crescente de valores ao final ofertados e a decidir motivadamente quanto à aceitabilidade do menor preço;
- VI – Adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor, se não tiver havido na sessão pública a declaração de intenção motivada de interposição de recurso;
- VII – Elaborar a ata da sessão pública, que conterà, sem prejuízo de outros elementos, com o registro das propostas e dos lances formulados, na ordem de classificação; da decisão a respeito da aceitabilidade da proposta de menor preço; da análise dos documentos de habilitação; e os motivos alegados pelo licitante interessado em recorrer.
- VIII – Receber os recursos e impugnações, bem como manifestar-se sobre os mesmos;
- IX – Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior.

Secretário de Comissão Permanente de Licitações - CPL

- I – Planejar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, a dinâmica anual de contratações demandadas;
- II – Utilizar, preferencialmente, o sistema de registro de preços nas contratações mais comuns da Administração Direta e Indireta;
- III – Processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do órgão ou entidade promotor do certame;
- IV – Aprovar, após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação demandadas pela Administração Direta, quando enquadradas nos incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 8.666 de 21 de julho de 1993;
- V – Disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna, a ser levada a cabo pelos órgãos e entidades de origem;
- VI – Definir, com base na estratégia de contratações da Prefeitura, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão eletrônico ou pregão convencional, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos;
- VIII – Aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações diretas do município, inclusive editando as normas necessárias a tanto;
- IX – Constituir o Registro de Preços e organizar instrumentos como o Cadastro Padronizado de Objetos, Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações da Administração Municipal;
- X – Garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração Direta e Indireta, sejam elas precedidas ou não de licitação;
- XI – Controlar e manter atualizado os contratos do Sistema de Registro de Preços;
- XII – Organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Município, através de Comissão específica, cujos membros serão indicados pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL;
- XIII – Diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página do Município na rede mundial de computadores;
- XIV – Comunicar ao Chefe do Poder Executivo, ao órgão de Controle Interno da Administração Municipal e à Procuradoria Geral do Município - PGM todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que chegarem ao seu conhecimento, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo nesta providência.

Membro de Comissão Permanente de Licitações – CPL

- I – Planejar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, a dinâmica anual de contratações demandadas;
- II – Utilizar, preferencialmente, o sistema de registro de preços nas contratações mais comuns da Administração Direta e Indireta;
- III – Processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do órgão ou entidade promotor do certame;
- IV – Aprovar, após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação demandadas pela Administração Direta, quando enquadradas nos incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 8.666 de 21 de julho de 1993;
- V – Disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna, a ser levada a cabo pelos órgãos e entidades de origem;
- VI – Definir, com base na estratégia de contratações da Prefeitura, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão eletrônico ou pregão convencional, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos;
- VIII – Aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações diretas do município, inclusive editando as normas necessárias a tanto;
- IX – Constituir o Registro de Preços e organizar instrumentos como o Cadastro Padronizado de Objetos, Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações da Administração Municipal;
- X – Garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração Direta e Indireta, sejam elas precedidas ou não de licitação;
- XI – Controlar e manter atualizado os contratos do Sistema de Registro de Preços;
- XII – Organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Município, através de Comissão específica, cujos membros serão indicados pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL;
- XIII – Diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página do Município na rede mundial de computadores;
- XIV – Comunicar ao Chefe do Poder Executivo, ao órgão de Controle Interno da Administração Municipal e à Procuradoria Geral do Município - PGM todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que chegarem ao seu conhecimento, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo nesta providência.

Coordenador de Compras

- I – Planejar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, a dinâmica semanal, mensal e anual das compras e contratações;
- II - coordenar as compras das Secretarias, visando a qualidade dos produtos adquiridos através dos processos licitatórios, em termos de preço, qualidade, data de validade, unidades, condicionamento;
- III - receber requisições de compras, verificar o saldo nos empenhos correspondentes e direcionar a cada empresa;
- IV - executar processo de cotação e concretização da compra de serviços, produtos, matérias-primas, atuar na realização de compras de materiais de embalagem, contratação de serviços de transportes e manutenção;
- V - ser responsável por viabilizar os processos de compras corporativas para a organização através das políticas e normas estabelecidas com foco na redução de custos;
- VI - planejar e garantir a execução da política de aquisição de materiais e serviços a serem adquiridos pela Administração Municipal;
- VII - consolidar as necessidades de cumprimentos de materiais de serviços das áreas, estruturar, enviar e analisar cotações, mapeando através de quadros comparativos, considerando os custos unitários dos materiais e serviços;
- VIII - planejar e supervisionar as atividades das compras;
- IX - definir os parâmetros para as cotações de todos os tipos, as bases e condições para o fornecimento, avaliar fornecedores, coordenar e dar apoio às unidades nas diversas etapas das compras para o Município;
- X – Outras atribuições inerentes ao cargo.

Coordenador de Recursos Humanos

- I – Dar suporte à administração de recursos humanos no âmbito do órgão, adotando as medidas junto à Secretaria de Gestão para disponibilizar o pessoal às suas unidades administrativas;
- II – Executar serviços de expediente, protocolo e arquivo relativos ao pessoal lotado no órgão;
- III – Controlar a frequência, lotação funcional e demais atividades de administração dos servidores do órgão;
- IV – Remeter as informações pertinentes ao Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria de Gestão;
- V – Integrar o sistema de recursos humanos da Prefeitura assessorando na formulação da política de recursos humanos em toda a sua abrangência;
- VI – Elaborar folha de pagamento dos servidores;
- VII – Executar outras tarefas correlatas, a critério da autoridade competente.

Coordenador de Arrecadação e Tributação

- I – Coordenar, dirigir, orientar e executar o processo de tributação municipal;
- II – Fornecer certidões, na forma da Lei, referentes ao órgão;
- III – Fomentar a arrecadação, rendas ou receitas municipais, na forma estabelecida, legal e formalmente;
- IV – Expedir boletins de arrecadação;
- V – Promover a realização e recebimento de declarações fiscais;
- VI – Lançar tributos municipais, na forma da legislação tributária;
- VII – Avaliar propriedade, bens móveis e imóveis para fins de tributação, na forma da Lei;
- VIII – Comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes, para efeitos do pagamento;
- IX – Receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente;
- X – Inscrever e promover, na forma adequada, a cobrança administrativa da Dívida Ativa do Município;
- XI – Manter atualizadas as fichas, cadastros e documentos dos contribuintes;
- XII – Organizar e manter arquivo do Departamento;
- XIII – Criar um sistema de avaliação dos imóveis sujeitos a tributação;
- IX – Cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos;
- X – Fornecer dados para efeito do lançamento da Contribuição de Melhoria;
- XI – Manter atualizados dados estatísticos do Departamento;
- XII – Atualizar os valores de taxas de serviço, tributos e outros encargos, de conformidade com a Lei;
- XIII – Dirigir, orientar, executar o processo de fiscalização fazendária;
- XIV – Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e cadastral do Município;
- XV – Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal (Lei Municipal nº 1071/1998) e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;
- XVI – Notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;
- XVII – Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do município;
- XVIII – Relatar as atividades de fiscalização realizadas;
- XIX – Executar inspeção de livros, documentos, registros de imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito municipal;
- XX – Cooperar com os demais órgãos da Prefeitura Municipal na fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, e ainda, na aplicação do Código de Posturas, Código de Edificações e de Lei de Parcelamento do Solo;
- XXI – Organizar e manter o cadastro fazendário do Município;
- XXII – Promover a realização do cadastro técnico, sua atualização e expansão;
- XXIII – Registrar os imóveis sujeitos a tributação;
- XXIV – Localizar e identificar os contribuintes;
- XXV – Cadastrar os serviços públicos, concedidos, permitidos, autorizados ou de arrendamento;
- XXVI – Manter em perfeita ordem e disposição técnica adequada, os documentos do Departamento;
- XXVII – Fornecer subsídios para o processamento das desapropriações;
- XXVIII – Emitir Certidão de Dívida Ativa, após a averiguação e adequação de débito;
- XXIX - Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades, que lhe forem delegadas pelo Secretário da Fazenda.

Coordenador de Fiscalização Tributária

- I - Proceder a levantamento fiscal nos comércios do Município, buscando verificar o cumprimento do lançamento dos impostos de competência do município;
- II - Atuar com esmero e dedicação para a melhor captação de impostos, aplicando a legislação adequada a cada caso;
- III - Informar a autoridade competente sob os casos de tentativa de corrupção para aplicação das sanções cabíveis;
- IV - Aplicar multas, mediante orientação do setor competente, fazendo cumprir as determinações legais;
- V - Solicitar do setor competente força policial para aplicação das penalidades cabíveis a cada caso, se necessário;
- VI - Auxiliar nas atividades relativas a fiscalização dos contribuintes, instruindo processos de notificação e autos de infração, aplicando as ações previstas no Código Tributário Municipal;
- VII - Efetuar, quando necessário, a apreensão de documentos fiscais;

VIII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado

I – Coordenar, requisitar, armazenar, distribuir e controlar os níveis de estoque dos materiais padronizados de consumo;

II – Direcionar a administração do estoque com vista à padronização de materiais de uso geral;

III – Realizar e controlar os termos de responsabilidade dos respectivos departamento e órgãos da municipalidade;

IV – Executar outras tarefas correlatas as questões patrimoniais e de almoxarifado.

Coordenador de Patrimônio

I – Coordenar, requisitar, armazenar, distribuir e controlar os níveis de estoque dos materiais padronizados de consumo;

II – Direcionar a administração do estoque com vista à padronização de materiais de uso geral;

III – Realizar e controlar os termos de responsabilidade dos respectivos departamento e órgãos da municipalidade;

IV – Executar outras tarefas correlatas às questões patrimoniais e de almoxarifado.

Diretor de Almoxarifado

I - Recebimento e entrega de mercadorias e materiais no setor de Almoxarifado;

II - controlar o estoque de material de consumo, e outros insumos usados diariamente no atendimento das Secretárias, Departamentos e Divisões, providenciando reposição do estoque sempre que necessário;

III _ distribuir impressos, material de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos as diversas Secretárias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal; IV _ controlar, mediante pedidos, as solicitações feitas pelas diversas Secretarias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal, através de fichas de recebimento assinadas, as distribuições dos materiais feitos, dando baixa no estoque;

V _ informar à Chefia Administrativa imediata sobre a necessidade de compras para a reposição de impressos, materiais de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos para suprir as necessidades das diversas Secretarias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal;

VI _ guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

VII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

VIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Coordenador de Tesouraria

I - Dirigir as atividades de tesouraria;

II - Realizar o pagamento das despesas; III - Emitir cheques, controlar os saldos; IV - Receber os extratos bancários;

V _ Manusear os recursos em espécie encontrados nos cofres da tesouraria;

VI - Outras atribuições próprias do cargo.

Gerente de Regularização Fundiária

I _ Supervisionar a fiscalização dos Impostos Predial e Territorial Urbano, Contribuição de

Melhoria e Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis Intervivos;

II- Propor alterações e melhorias ao Código Tributário do Município;

III _ Dar instrução dos processos decisórios relativos a inscrições, alterações, cancelamentos, restituições, isenções, imunidades e lançamentos de tributos;

IV _ Supervisionar os expedientes para inclusão e alterações cadastrais "ex-officio" e proferir despachos em processos inerentes à Coordenadoria;

V _ Propor estudos que visem o aperfeiçoamento do cadastro e fiscalização imobiliária e propor melhorias em redes e sistemas de processamento de dados, para o aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;

VI - Propiciar a participação em palestras, cursos, seminários e encontros para formação permanente em serviço, aprimoramento da produtividade e qualidade na execução de serviços públicos;

VII - Propor, quando for o caso, o cancelamento da inscrição na dívida ativa dos tributos sob sua responsabilidade;

VIII - Participar de reuniões junto a entidades ligadas ao ramo imobiliário e entidades cartoriais, para identificação de desvios e melhorias sistemáticas dos impostos imobiliários;

IX - participar da revisão das inscrições imobiliárias de todas as propriedades favorecidas por benefícios fiscais, para verificar a regularidade da isenção total ou parcial;

X - Propor regulamentação de todos os dispositivos legais pertinentes e participar da elaboração da Planta Genérica de Valores;

XI - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Assessor Técnico em Regularização Fundiária

I – Supervisionar a fiscalização dos Impostos Predial e Territorial Urbano, Contribuição de Melhoria e Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis *Inter-vivos*;

II – Supervisionar os expedientes para inclusão e alterações cadastrais *ex-officio* e proferir despachos em processos inerentes à Coordenadoria;

III – Propor estudos que visem o aperfeiçoamento do cadastro e fiscalização imobiliária e propor melhorias em redes e sistemas de processamento de dados, para o aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;

IV – Propor, quando for o caso, o cancelamento da inscrição na dívida ativa dos tributos sob sua responsabilidade;

V – Participar de reuniões junto a entidades ligadas ao ramo imobiliário e entidades cartoriais, para identificação de desvios e melhorias na sistemática dos impostos imobiliários;

VI – Participar da revisão das inscrições imobiliárias de todas as propriedades favorecidas por benefícios fiscais, para verificar a regularidade da isenção total ou parcial;

VII – Propor regulamentação de todos os dispositivos legais pertinentes e participar da elaboração da Planta Genérica de Valores;

XI – Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Diretor de Processamento de Dados

I - Orientar e 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; . .

II - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; .

III - Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, porcentagens e outros para efeitos comparativos;

IV - Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;

V - Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; VI - Aplicar sob supervisão e orientação, lei, regulamentos e as referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
 VII - Estudar processo de complexidade média relacionadas com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que ao fixar necessário, sob orientação superior;
 VIII - Acompanhar a Legislação geral ou específico e a jurisprudência Administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;
 IX - Chefiar, em nível de orientação, Unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
 X - 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.;
 XI - Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo aos cálculos de descontos, e informando ao setor de computação;
 XII - Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação de Receita Federal, enviando-as às unidades para processamento; XIII - Supervisionar, setorialmente, o uso de estado do material permanente;
 XIV - Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
 XV - Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizando, atendidas nas exigências legais;
 XVI - Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
 XVII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;

Diretor de Controle de Pessoal

I - controle, apuração e encerramento da frequência;
 II - elaboração do Mapa de Controle de Frequência - MCF;
 III - elaboração do Mapa Mensal de Férias;
 IV - anotação diária e correta dos Cartões de Frequência Trimestral - CFT, bem como o seu encerramento e guarda ao fim de cada trimestre;
 V - retificação de frequência em Relatório de Acerto de Frequência;
 VI - localização de contracheques antigos, quando solicitado pelo servidor;
 VII - instrução dos processos administrativos relativos aos servidores;
 VIII - orientação aos servidores, especialmente sobre os seus direitos e deveres, informando os, nas épocas próprias, da oportunidade de requerer os benefícios e vantagens a que façam jus.
 IX - organização de arquivos;
 X - auxiliar na preparação e calcular a folha de pagamento, rescisões, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal;
 XI - manter atualizado o cadastro de funcionários;
 XII - executar homologação de rescisão de contrato, atender ao público interno, realizar processo de admissão;
 XIII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;

Assessor Técnico Administrativo

I - Atividades que envolvam a legislação pertinente a pessoal, informação de processo, bem como supervisão sobre o trabalho de auxiliares, pesquisa, estudo e elaboração de normas, pareceres, e outras tarefas afins.
 II - Orientar a instrução dos processos que envolvam interpretação e aplicação da legislação pertinente a pessoal;
 III - Estudar a sistematização e legislação de interesse da Prefeitura, bem como a respectiva aplicação;
 IV - Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores;
 V - Coordenar serviços executados por auxiliares;
 VI - Pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões importantes na órbita administrativa;
 VII - Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas;
 VIII - Efetuar pesquisas para aperfeiçoamento dos serviços;
 IX - Proceder a estudos e apresentar sugestões sobre proposta orçamentária;
 X - Apresentar projetos para simplificação de rotinas administrativas;
 XI - Elaborar exposição de motivos e justificativas;
 XII - Executar outras tarefas afins correlatas ao cargo.

Assessor Operacional

I - Apoio nos serviços de limpeza e conservação de prédios públicos;
 II - controlar e organizar materiais, produtos, equipamentos, utensílios e ambientes;
 III - armazenar, distribuir e manipular os produtos conforme as especificações, assegurando o suporte para a realização adequada dos serviços;
 IV - Auxiliar os chefes de imediato de serviços na vistoria das atividades de limpeza e conservação;
 V - Desenvolver atividade de agente de portaria, recepção e vigilante;
 VI - Fazer ronda de inspeção em intervalos, fixados, adotando providências Imediatas a evitar roubas, incêndios e danificações nos edifícios e matérias sob sua guarda;
 VII - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
 VIII - Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a Entrada de pessoas não autorizadas;
 IX - Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
 X - Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
 XI - Responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
 XII - Solicitar quando for o caso, identificação as pessoas para o ingresso nas repartições públicas;
 XIII - Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições;
 XIV - Acompanhar a distribuição do abastecimento de materiais e execução das atividades, internas e externas, de mudança, transferência de móveis e equipamentos e cargas e descargas de materiais do almoxarifado e de outras unidades;
 XV - Acompanhar os trabalhos dos prestadores de serviços;
 XVI - Guardar as chaves de entrada, depósitos e dependências comuns;
 XVII - Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para sugestão à Administração, dos serviços necessários;

- XVIII - Providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpada e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas d'água, extintores, elevadores, portões, interfones e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações, devidamente autorizado pelo Síndico e evitando gastos desnecessários;
- IX - Encarregar-se da recepção, conferência, controle e distribuição de material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, par evitar a descontinuidade de processo de higienização e de manutenção do Edifício e de suas instalações, bem como desperdícios;
- XX - Comunicar imediatamente ao chefe de imediato, qualquer incidente, anormalidade ou acidente ocorrido na execução dos serviços;
- XXI - Observar, cumprir e fazer cumprir os princípios de segurança patrimonial, de higiene e segurança do trabalho;
- XXII - Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral;
- XXIII - Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios;
- XXIV - Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas;
- XXV - Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

Coordenador de Protocolo

- I - Coordenar, arquivar, distribuir e controlar todos os processos administrativos de despesas e outros da Prefeitura Municipal;
- II - Tirar cópias de documentos autorizados pelo Secretário de cada Unidade que fora solicitado;
- III - Receber, protocolar, atribuir assunto, cadastrar no sistema de protocolo, os memorando devidamente assinados pelos responsáveis e pelo Ordenador de Despesas;
- IV - Emitir etiquetas, numerar paginas e encaminhar aos setores competentes os devidos processos administrativos;
- V - Prestar informações relativas à localização dos processos administrativos;
- VI - Gerenciar e atualizar o sistema de protocolo;
- VII - Atender usuários internos e externos quanto a utilização dos sistemas de protocolo;
- VIII - Controlar e manter os registros de entrada e saída dos todos os processos constantes no Departamento de Protocolo;
- IX - Conferir os documentos de constantes nos processos se estão: numerados, rubricados e assinados;
- X - Verificar se todas as folhas do processo estão devidamente publicadas no portal da transparência;
- XI - Consultar sempre o superior para publicação de documentos no portal da transparência;
- XII - Manter o arquivo organizado de forma fácil e prática para localizados de processos e outros documentos;
- XIII - Desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao cargo.

Agente de Desenvolvimento

- I - planejar, executar e articular as políticas para implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no Município;
- II - criar uma articulação e mobilização na cidade em torno da causa do desenvolvimento local;
- III - planejar estrategicamente, interagir com as lideranças, ter capacidade de negociação e ponderação deve acompanhar um conhecimento básico e crescente sobre desenvolvimento, suas práticas e princípios, e o desenvolvimento de competências específicas como planejamento estratégico, técnicas para moderação de grupos, negociação e solução de conflitos, elaboração e gestão de projetos, articulação, captação de recursos;
- IV - Outras atribuições inerentes e correlatas ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM MEIO AMBIENTE – SEMA

Secretário Municipal de Gestão em Meio Ambiente

- I - Vistoriar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos alvarás de localização e funcionamento;
- II - Auxiliar as demais Secretarias fazendo a interface das atividades dessas e seus aspectos ambientais;
- III - Fazer vistorias e emitir pareceres para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores quando solicitados;
- IV - Auxiliar no controle e monitoramento das operações das ETA's, ETE's e Aterro Sanitário;
- V - Executar as políticas públicas ambientais, em conjunto com órgãos estaduais, federais e com a sociedade civil;
- VI - Colaborar na elaboração de políticas públicas para o meio ambiente local e regional, em conjunto com o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- VII - Promover, através de diferentes processos de integração, a internalização da temática ambiental, no âmbito de cada unidade administrativa municipal; estimular a sociedade civil organizada, empresas e população em geral a defender o ambiente local, regional e global;
- VIII - Propor normas, critérios e procedimentos necessários para o adequado cumprimento da legislação ambiental;
- IX - Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental no âmbito Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano; elaborar estudos e projetos para proteção, recuperação e melhoria da qualidade ambiental local e regional;
- X - Participar de órgãos colegiados, comitês, associações, em todos os âmbitos, que visem a proteção ambiental; realizar o licenciamento ambiental de empreendimentos ou atividades de impacto ambiental local e daquelas que lhe forem delegados pelo Estado;
- XI - Definir critérios de exigibilidade, detalhamento e complementação de informações para o licenciamento no âmbito municipal de atividades efetiva ou potencialmente degradadoras; coordenar o sistema de administração de qualidade ambiental e proteção aos recursos naturais; planejar e propor a criação de áreas de proteção e preservação ambiental;
- XII - Executar a política de preservação ambiental e de proteção das reservas naturais, dos mananciais hídricos e de proteção ao solo, no combate às erosões e na formação de reservas renováveis ou de florestas de manejo, por conta do Município ou de terceiros;
- XIII - Analisar, fiscalizar e consolidar as propostas municipais de planejamento de forma a adequá-las à legislação ambiental Municipal, Estadual e Federal;
- XIV - Promover a Execução de campanhas educativas que visem a coleta seletiva e reciclagem do lixo urbano;
- XV - Promover em todos os níveis a participação ativa do cidadão e da comunidade na proteção do Meio Ambiente, através de seminários, palestras, debates e estudos para tal finalidade;
- XVI - Orientar, analisar e avaliar projetos e atividades passíveis de causar impacto ambiental;
- XVII - Elaborar e executar planos, programas e projetos, realizar trabalhos, estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento socioeconômico, visando assegurar uma melhor qualidade de vida para a população do Município;
- XVIII - Levantar, produzir, analisar e divulgar dados e informações ambientais básicas e conjunturais de interesse do Município, do Estado e da União;
- XIX - Exercer o poder de polícia no âmbito de suas atividades;
- XX - Programar, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes à praças, jardins, cemitérios, limpeza pública e coleta de lixo;
- XXI - Operacionalizar o lixão e aterro sanitário do município;
- XXII - Especificar os critérios a serem adotados pelas empresas para resguardar a preservação dos aspectos ambientais;

XXIII – Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos;

XXIV – Demais atividades afins e inerentes a sua competência.

Coordenador de Meio Ambiente

I – Coordenar atividade de licenciamento e auditoria ambiental de empresas de pequeno e médio porte;

II – Acompanhar levantamento de impactos e relatórios técnicos de monitoramento e desenvolver planos de recuperação de áreas degradadas, gestão de resíduos e programa de educação ambiental;

III - promover a diversidade da produção agrícola, apoiar a manutenção das áreas de proteção ambiental dentro das propriedades agrícolas.

IV - Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de elaboração, implantação e acompanhamento da política ambiental e da defesa do meio ambiente;

V - Superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política ambiental do Município e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor;

VI - Participar do Conselho Municipal do Meio Ambiente e outros Conselhos afins;

VII - Atender aos interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente;

VIII - Manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de defesa ambiental;

IX - Acompanhar e colaborar na elaboração de orçamento plurianual de investimentos, bem como das diretrizes orçamentárias e Plano Diretor do município e Conselho Municipal do Meio Ambiente;

X - Exercer a coordenação e a supervisão dos setores na esfera de suas atribuições;

XI - Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo município;

XII - Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade da vida no município;

XIII - Promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos ambientais de sua competência;

XIV - Promover a articulação com os órgãos ambientais no âmbito Estadual e/ou Federal, a nível de fiscalização, bem como com as organizações não governamentais que atuem na área ambiental;

XV - Estimular a Educação Ambiental nas escolas;

XVI - Apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanas e áreas de proteção ambiental do município;

XV - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Gerente de Meio Ambiente

I – Assessorar o secretário da pasta quanto aos procedimentos;

II – Chefiar as atividades e atribuições da secretaria;

III – Prestar assessoramento administrativo e de planejamento a dirigentes de órgãos municipais; realizar estudos no campo da Administração Pública;

IV – Assessorar o Secretário na tomada de decisões políticas elaborando pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas;

V – Estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propondo as modificações necessárias;

VI – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas correlatas ao cargo.

Gerente de Licenciamento Ambiental

I - Coordenar os processos de licenciamento nuclear e ambiental dos empreendimentos e das atividades das empresas;

II - Coordenar as atividades relativas aos processos de licenciamento das atividades e empreendimentos em construção e em operação, atuando junto a órgãos licenciadores e empresas contratadas;

III - Coordenar as atividades necessárias ao atendimento às exigências dos órgãos licenciadores e entidades internacionais, como resultado de seus programas de inspeções e auditorias;

IV - Coordenar a formulação dos princípios e critérios gerais da Política Ambiental;

V - Coordenar o desenvolvimento e a definição das especificações funcionais e técnicas do Sistema de Gestão Ambiental;

VI - Coordenar o programa de inspeções e de auditorias ambientais;

VII - Coordenar a implantação e o acompanhamento dos Programas de Controle e Monitoramento Ambiental;

VIII - Representar o Município, em articulação com suas demais Unidades Organizacionais, junto às instituições licenciadoras, fiscalizadoras e normalizadoras das atividades relacionadas ao licenciamento e ambiental, e a gestão ambiental;

IX - Coordenar e manter o Município informado dos parâmetros encontrados e possíveis problemas encontrados nas atividades de Monitoração Ambiental e Radiológica;

X - Coordenar o apoio a coordenação e planejamento dos programas de comunicação ambiental, interna e externa, quando da realização de eventos ambientais;

XI - Coordenar o assessoramento do planejamento e a implantação de Programas de Monitoramento da Qualidade Ambiental;

XII - Coordenar o apoio a coordenação e planejamento das ações ambientais previstas no Plano de Emergência Local;

XIII – Elaborar e Coordenar o Programa de Educação Ambiental do Município;

XIV – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas correlatas ao cargo.

Gerente de Fiscalização Ambiental

I - Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadores de degradação ou promotoras de distúrbios ambientais, além das utilizadoras de recursos naturais;

II - Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação municipal ambiental vigente;

III - Fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, decorrentes de seus atos;

IV - Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência de violação à legislação ambiental vigente;

V - Requisitar, aos entes públicos ou públicos privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização;

VI - Programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;

VII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Executor Especial em Apoio Técnico e Fiscalização

I - prestar assistência direta aos fiscais do Município, em todas as circunstâncias respectivas áreas de atuação;

- II – Apoiar os fiscais em suas atribuições em geral no que diz respeito às alterações ambientais, decorrentes de seus atos;
- III – Apoio na implantação e o acompanhamento dos Programas de Controle e Monitoramento Ambiental;
- IV – Auxiliar os superiores na coordenação dos programas de inspeções e de auditorias ambientais;
- V – Auxílio na elaboração lançamentos de notificações quanto aos procedimentos de vistorias e demais serviços ligados à Secretaria de meio ambiente;
- VI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Executor em Manutenção e Limpeza

- I - Executar ou auxiliar na execução de tarefas que não exijam qualificação profissional;
- II - executar serviços de pintura, capinação, roçada, etc.;
- III - coleta de lixo e limpeza de ruas sob orientação e supervisão; IV - limpar e desobstruir bueiros;
- V - carregar e descartar materiais;
- VI -auxiliar na implantação e conservação de estradas e vias públicas, executando serviços e encargos que lhe forem determinados;
- VII - executar serviços gerais de apoio aos pedreiros, marceneiros carpinteiros dentre outros;
- VIII - remover materiais para locais determinados;
- IX - retirar resíduos das ruas, valas, córregos e canais;
- X - executar serviços periódicos, de capinação e recolhimento, de resíduos em ruas, praças, praias e outros logradouros públicos;
- XI - prestar serviços de limpeza e conservação de instalações sanitárias, bem como atendimento aos usuários;
- XII - limpar pintar e manter a conservação do cemitério municipal;
- XII - realizar a coleta de lixo;
- XIV - atender normas de higiene e segurança do trabalho;
- XV -guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XVI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM TURISMO, CULTURA, ESPORTE E RECREAÇÃO – SETUR

Secretário Municipal de Gestão em Turismo, Cultura e Esporte

- I – Participar da formulação e execução da política turística, cultural e desportiva do Município, em consonância com a Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Turismo;
- II – Elaborar em conformidade com as diretrizes e metas governamentais, os planos, programas, atividades culturais, desportivas e de turismo;
- III – Promover a prática de atividade de recreação e desporto;
- IV – Zelar pela preservação do patrimônio histórico do Município;
- V – Incentivar e promover atividades culturais e desenvolver outras atividades correlatas com a área de competência;
- VI – Desenvolver as atividades de turismo, cultura e desporto voltadas para a comunidade, participando e dinamizando os programas elaborados pela Secretaria do Estado de Cultura, Esporte e Turismo;
- VII – Desenvolver as atividades culturais desportivas e recreativas de acordo com as normas e diretrizes emanadas da Secretaria de Estado de Educação, Cultura, Esporte e Turismo.

Coordenador de Cultura e Esporte

- I – Coordenar todas as ações de planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações dos programas, a serem realizados participativamente, através da Secretaria de Turismo e Cultura;
- II – Coordenar a organização das diversas etapas do processo de formação;
- III – Organizar, com os demais agentes do processo, as inscrições, o planejamento das atividades e eventos Secretaria de Turismo e Cultura;
- IV – Encaminhar, regularmente, ao Secretário Municipal de Turismo e Cultura, relatório das atividades e eventos realizados pela respectiva Secretaria;
- V – Socializar dados e informações;
- VI – Monitorar cumprimento de tarefas e horários dos servidores sob sua orientação;
- VII – Coordenar todas as atividades e eventos da Secretaria de Turismo e Cultura sob sua responsabilidade, planejando-as coletivamente.
- VIII – Outras atribuições correlatas ao cargo quando designado pelo Secretário.

Gerente de Turismo e Cultura

- I – Gerenciar todas as ações de planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações dos programas, a serem realizados participativamente, através da Secretaria de Turismo e Cultura;
- II – Organizar, com os demais agentes do processo, as inscrições, o planejamento das atividades e eventos Secretaria de Turismo e Cultura;
- III – Encaminhar, regularmente, ao Secretário Municipal de Turismo e Cultura, relatório das atividades e eventos realizados pela respectiva Secretaria;
- IV – Socializar dados e informações;
- V – Monitorar cumprimento de tarefas e horários dos servidores sob sua orientação;
- VI – Outras atribuições correlatas ao cargo.

Diretor de Esporte

- I – Dirigir o departamento de esportes, promovendo o seu perfeito funcionamento e entrosamento, buscando recursos financeiros, junto a Iniciativa Privada e Órgãos Municipais, Estaduais e Federais;
- II – Elaborar, promover e executar os eventos esportivos da Associação;
- III – Apresentar, relatório relativo ao seu departamento;
- IV – Outras atribuições correlatas ao cargo.

Diretor da Biblioteca

- I - Manter atualizado o acervo de livros pertencentes à Biblioteca Pública Municipal;
- II - Conferir, a relação dos livros existentes Bem como manter o controle sobre o empréstimo destes a terceiros;
- III - Efetuar levantamento dos livros a serem adquiridos pela municipalidade e que são necessários ao acervo público em conjunto com o bibliotecário;

- IV - Manter atualizado os arquivamentos dos livros por assunto, área, qualidade e desempenho para o melhor atendimento ao público;
- V - Organizar a relação do tombamento do acervo público municipal;
- VI - Manter a ordem e o decoro no local de estudos;
- VII - Promover eventos e intercâmbios com as escolas, visando à divulgação e aumento do acervo da biblioteca municipal;
- VIII - Manter contato com outras bibliotecas públicas, museus, casas e centros culturais;
- IX - Incentivar a criação de bibliotecas escolares, salas de leituras, bem como prestar assessoramento à direção das escolas, para o funcionamento das mesmas;
- X - Desempenhar outras atividades inerentes as suas atribuições.

Assessor Bibliotecário

- I – Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral;
- II – Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios;
- III – Representar autoridades em solenidades, quando designados;
- IV – Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou por coordenador;
- V – Outras atribuições inerentes ao cargo.

Executor em Atividades Físicas e Esportivas

- I - Cumprir programas elaborados pela Gestão Municipal, visando proporcionar atividades de Educação Física para comunidade;
- II - Exercer atividades de orientação técnica para o preparo de equipes e de servidores nas várias modalidades esportivas;
- III - Programar e executar atividades de recreação para a Instituição e à comunidade em geral;
- IV - Participar, conforme a política interna da Gestão Municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- V - Elaborar relatórios técnicos em sua área de especialidade;
- VI - Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- VII – Organizar e planejar atividades dos espaços esportivos do Município, para realização de campeonatos, eventos e torneios;
- VIII - Coordenação de equipes para eventos e atividades internas e externas; contato direto com alunos, criação de jogos e atividades esportivas;
- IX - elaborar e propor as políticas estaduais de esporte, da atividade física e do lazer, bem como realizar ações necessárias à sua implantação, acompanhamento e avaliação;
- X – articular-se com os Municípios vizinhos, os órgãos estaduais, o terceiro setor e o setor privado, objetivando a promoção da intersetorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades físicas, da prática esportiva e do lazer;
- XI – promover o esporte socioeducativo, como meio de inclusão social, e ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de vocações esportivas;
- XII – garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes, mediante o seu monitoramento, a capacitação de pessoal e a aplicação de critérios legais, incluído o da proporcionalidade de recursos e o de indicadores de resultados para a aferição da eficiência da atuação da Secretaria;
- XIII – ampliar as estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes nos municípios, bem como apoiar a sua recuperação e modernização, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais;
- XIV - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Executor em Atividades Musicais

- I - Preparar, dirigir e coordenar os programas e projetos musicais, apropriados para estudantes;
- II - Transmitir conhecimentos da arte musical; escolher repertórios, dirigir ensaios e apresentações;
- III - Preparar e reger coros, bandas e grupos folclóricos;
- IV - Organizar e manter o arquivo musical;
- V - Elaborar o calendário anual das apresentações;
- VI - Providenciar a seleção de participantes para composição dos diversos grupos musicais;
- VII - Solicitar aquisição de instrumentos e uniformes para os diversos grupos;
- VIII - Ministrar aulas teóricas e práticas de música e transmitir conhecimentos específicos sobre os instrumentos e prática destes;
- IX - Preparar os grupos para apresentações em eventos promovidos pelo Município;
- X - Manter a disciplina dos integrantes do grupo sob sua responsabilidade;
- XI - Apurar a frequência e realizar avaliação dos participantes;
- XII - Executar outras tarefas correlatas.

Assessor Operacional e Apoio Técnico

- I - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- II - Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- III - Orientar e proceder a tramitação processo, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentação em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- IV - Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros para efeitos comparativos;
- V - Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; VI - Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
- VII - Estudar processo de expediente que ao fixarem necessários, sob orientação superior;
- VIII - Acompanhar a Legislação Geral ou específico e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;
- IX - 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.;
- X - Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, enviando-as as unidades para processamento;
- XI - Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
- XII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM INDÚSTRIA E COMÉRCIO – SEMIC

Secretário Municipal de Gestão em Indústria e Comércio

- I – Desenvolver, planejar, coordenar e executar projetos e programas, visando manter, facilitar e promover a organização e desenvolvimento da sociedade e entidades locais na esfera da indústria, comércio e serviços, objetivando a melhoria de assuntos e atividades que envolvam usuários, consumidores, parceiros, fornecedores e prestadores de serviços à Municipalidade;
- II – Cadastrar e manter atualizadas as informações, estatísticas, indicadores e dados sociais e econômicos de desenvolvimento, aperfeiçoamento e qualidade, atividades e oportunidades, relativos à indústria e ao comércio do Município;
- III – Promover o estímulo e a diversificação econômica, através da difusão de novas técnicas industriais e comerciais, realizando parcerias com o empresariado, em nível municipal, regional e nacional, bem como empresas estrangeiras, implementando incentivos diversos e insumos necessários ao pleno desenvolvimento das atividades industriais e comerciais, abrindo perspectivas mais amplas no mercado de trabalho;
- IV – Promover a regulamentar a utilização dos espaços públicos, no tocante ao comércio ambulante e abastecimento da população de Monte Negro, além de estabelecer políticas de apoio e incentivo às micro e pequenas empresas;
- V – Manter relacionamento com entidades colegiadas e representativas de profissionais, de empreendedores, de cidadãos, organizações públicas e particulares, empresas, fundações, associações, institutos de estudo e pesquisa em assuntos relativos à indústria e comércio;
- VI – Promover a definição das diretrizes e da implementação das ações da área da Indústria e Comércio, com criação inclusive do Setor Industrial do Município;
- VII – Desenvolver a fomentação e fiscalização das pequenas indústrias no Município;
- VIII – Trabalhar propostas de incentivos fiscais e alienações incentivadas de lotes industriais;
- IX – Incentivar micro e pequenas empresas;
- X – Desenvolver qualquer outra atividade que possa resultar em avanço econômico para o município.

Diretor de Processamento de Dados

- I - Orientar e 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; . .
- II - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; .
- III - Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, porcentagens e outros para efeitos comparativos;
- IV - Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- V - Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; VI - Aplicar sob supervisão e orientação, lei, regulamentos e as referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
- VII - Estudar processo de complexidade média relacionadas com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que ao fixarem necessário, sob orientação superior;
- VIII - Acompanhar a Legislação geral ou específico e a jurisprudência Administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;
- IX - Chefiar, em nível de orientação, Unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
- X - 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.;
- XI - Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo aos cálculos de descontos, e informando ao setor de computação;
- XII - Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação de Receita Federal, enviando-as às unidades para processamento; XIII - Supervisionar, setorialmente, o uso de estado do material permanente;
- XIV - Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- XV - Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizando, atendidas nas exigências legais; .
- XVI - Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
- XVII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM PRODUÇÃO AGRÍCOLA E ORG. AGRÁRIA – SEPAGRI**Secretário Municipal de Gestão em Produção Agrícola e Org. Agrária**

- I – Promover e desenvolver trabalhos junto aos agricultores do Município, organizando-os e motivando-os em procedimentos mais racionais no uso da terra;
- II – Incentivar a implantação de culturas alternativas;
- III – Incentivar e criar meios para industrialização dos produtos agrícolas e agropecuários;
- IV – Colaborar na organização dos agricultores em cooperativas e associações;
- V – Promover um maior e melhor uso da disponibilidade técnica de órgãos, como a EMATER, CEPLAC e a Secretaria Estadual de Agricultura;
- VI – Estimular a mecanização e aplicação de alternativas viáveis como o processo de tração animal;
- VII – Coordenar trabalhos, juntamente com entidades governamentais, para a distribuição de sementes, animais e mudas de árvores frutíferas;
- VIII – Estimular e organizar as feiras livres, dando incentivos concretos aos agricultores que delas participarem;
- IX – Promover atividades visando a fixação do homem no campo;
- X – Incentivar o aproveitamento das áreas cultiváveis definindo as culturas econômicas e de subsistência, incentivando a policultura;
- XI – Definir o uso dos equipamentos e implementos agrícolas, estabelecendo o cronograma de uso, dando prioridade aos pequenos proprietários;
- XII – Realizar o controle juntamente com os órgãos estaduais e federais do meio ambiente;
- XIII – Cadastrar os agricultores junto a Prefeitura Municipal, visando ter um levantamento da demanda na região;
- XIV – Outras atividades correlatas a Secretaria.

Coordenador Geral de Agricultura

- I - assessorar o titular da Secretaria no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município;
- II - supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuário do Município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais;
- III - assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário;
- IV - dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura;

V - supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.

Coordenador de Fiscalização e Veterinário

I – Atendimento aos programas das Secretarias Municipais de Saúde e de Agricultura, no atendimento às propriedades rurais;

II – Assessorar, coordenar e fiscalizar frigoríficos e afins;

III – Coordenar, fiscalizar e controlar zoonoses no Município;

IV – Outras atribuições correlatas ao cargo.

Coordenador de Aquicultura e Piscicultura

I – prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;

II – desenvolver política de desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e de comercialização de seus produtos;

III – executar as ações referentes às atividades relacionadas com a Secretaria, com preservação ambiental;

IV – estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola, com: orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos;

V – estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar;

VI – fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, pela preservação do solo, florestas, rios e lagoa do município;

VII – fiscalizar as atividades pesqueiras de acordo com as leis, regulamentos, portarias e instruções editadas pela União, Estado e Município;

VIII - proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuários e pesqueiros estabelecidos pela política municipal de abastecimento;

IX – prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria;

X – regular, orientar e disciplinar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de beneficiamento e comercialização;

XI – propor, planejar e executar políticas de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;

XII – manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;

XIII – manter cadastro atualizado dos pescadores do município e de sua produção;

XIV – criar e manter atualizado sistema de informação da produção pesqueira do município;

XV – proteger e preservar, em conjunto com outras entidades (públicas e privadas), as áreas ocupadas pelas comunidades de pescadores;

XVI – estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de micro empresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;

XVII – fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região;

XVIII – articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente;

XIX – administrar os hortos agrícolas e florestais, feiras de produtos rurais e o entreposto pesqueiro;

XX – orientar e acompanhar os produtores e os piscicultores na legalização de suas atividades produtivas;

XXI – promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção agrícola e pesqueira;

XXII – regular as atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria (feira de produtores, mercado do produtor, feiras livre e outros);

XXIII – zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção agropecuária e pesqueira do Município;

XXIV – emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XXV – assessorar os demais órgãos, na área de competência;

XXVI – planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XXVII – fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;

XXVIII – executar outras tarefas correlatas determinadas pela Prefeita.

Assessor Técnico em Agricultura

I – Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral;

II – Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios;

III – Programar, preparar, coordenar e fazer executar as solenidades de qualquer natureza;

IV – Representar autoridades em solenidades, quando designados;

V – Outras atribuições inerentes ao cargo.

Diretor de Processamento de Dados

I - Orientar e 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; . .

II - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; .

III - Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, porcentagens e outros para efeitos comparativos;

IV - Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;

V - Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; VI - Aplicar sob supervisão e orientação, lei, regulamentos e as referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;

VII - Estudar processo de complexidade média relacionadas com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que ao fixarem necessário, sob orientação superior;

VIII - Acompanhar a Legislação geral ou específico e a jurisprudência Administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;

IX - Chefiar, em nível de orientação, Unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;

X - 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.;

XI - Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo aos cálculos de descontos, e informando ao setor de computação;

XII - Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação de Receita Federal, enviando-as às unidades para processamento; XIII - Supervisionar, setorialmente, o uso de estado do material permanente;

XIV - Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;

XV - Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizando, atendidas nas exigências legais; .

XVI - Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;

XVII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Diretor de Fomento Agrícola

I - Apoiar os agricultores do município, desenvolver a agricultura, ampliar as áreas de produção agrícola, promover a diversidade da produção agrícola, apoiar a manutenção das áreas de proteção ambiental dentro das propriedades agrícolas.

II - Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de elaboração, implantação e acompanhamento da política agrícola;

III - Superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política agrícola do Município e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor;

IV - Participar do Conselho Municipal de agricultura e outros Conselhos afins;

V - Atender aos interesses dos munícipes nos assuntos da agricultura de forma geral;

VI - Manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de agricultura e defesa ambiental;

VII - Acompanhar e colaborar na elaboração de orçamento plurianual de investimentos, bem como das diretrizes orçamentárias e Plano Diretor do município e Conselho Municipal de agricultura;

VIII - Promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos de fomento a agricultura;

IX - Estimular a Educação agrícola nas escolas;

X - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Assessor Operacional

I - Proceder à limpeza e conservação das vistas e logradouros públicos;

II - Efetuar serviços de lavagem de roupas estender para secagem;

III - Proceder ao recolhimento do lixo residencial, comercial e industrial encaminhando-o ao local que lhe for destinado; IV - Efetuar a pintura de meios-fios, bancos de jardim, árvores e demais objetos que lhe forem determinados; Efetuar a limpeza de lotes urbanos, quando solicitado pelo setor competente;

V - Efetuar a construção de viveiros e adequações dos mesmos as necessidades da Secretaria competente;

VI - Proceder ao enchimento de sacolas de mudas, bem como efetuar o plantio das espécies necessárias e cuidando da sua germinação e crescimento ate a sua entrega a terceiros para o plantio final;

VII - Auxiliar a Secretaria nas atividades relativas ao setor, compartilhando conhecimentos de plantio, limpeza e conservação das espécies cultivadas;

VIII - Executar serviços diversos relacionados à manutenção;

IX - Limpeza e conservação predial;

X - Capinagem, recolhimento de lixo;

XI - Limpeza de rios e córregos;

XII - Conservação e recuperação de vias;

XIII - Limpeza e desobstrução de galerias e tubulações em geral;

XIV - Auxiliar na realização de alvenarias e pintura;

XV - Transporte de materiais;

XVI - Realizar pequenos trabalhos de construção civil;

XVII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Executor em Trator e Implementos Agrícolas

I - Operar e dirigir trator agrícola;

II - Preparar a terra para plantio, com enleiramento, destoca e gradeação;

III - Efetuar a conservação das ruas, avenidas e estradas vicinais do município, assim como o cascalhamento e demais operações que forem necessárias, de acordo com o cronograma estabelecido;

IV - Verificar, diariamente, o estado da máquina, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

V - Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;

VI - Limpar as margens das estradas de vias urbanas para o recolhimento de entulhos propiciando a população maior conforto e higiene;

VII - Acompanhar os trabalhos de abertura de estradas, auxiliando no abotoamento e cascalhamento;

VIII - Auxiliar nos trabalhos de aterramento em locais alagadiços e grotas para a construção do leito das estradas inclusive nos locais onde for necessário a construção de pontes ou bueiros;

IX - Proceder à compactação do leito das estradas e vias urbanas, acompanhando os trabalhos de cascalhamento e preparo do leito das estradas e vias urbanas a confecção de asfalto ou simplesmente de seu cascalhamento;

X - Recolher os entulhos e demais objetos necessários a limpeza e conservação das estradas e vias urbanas;

XI - Abrir valas para a implantação de serviços de abastecimento de água, esgotos, abertura de canais de escoamento de águas pluviais e fluviais e auxiliando na construção de estradas dentro do âmbito municipal, desobstruindo obstáculos que impossibilitem o trabalho dos demais equipamentos;

XII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMDES

Secretário Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social

I – Coordenação, acompanhamento e desenvolvimento de ações integradas que proporcionem à pessoa humana a superação de situações impeditivas para uma vida digna e justa, através da implementação da política de ação social;

II – Adoção de medidas que promovam o atendimento das demandas por trabalho, junto às entidades de classes e demais órgãos do Município e do Estado;

III – Promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes à ação social e ao trabalho;

- IV – Propor, coordenar, acompanhar e avaliar a política de assistência social ao idoso, ao portador de deficiência, à família, dentre outras em consonância com a política Municipal, Estadual e Federal;
- V – Fomentar a implantação e implementação de serviços comunitários, em parcerias com órgãos setoriais e organizações representativas;
- VI – Incentivar e apoiar a criação de entidades voltadas para a assistência social;
- VII – Coordenar, acompanhar e avaliar os programas e projetos voltados à geração de emprego e rendas, educação profissional, intermediação de mão-de-obra e relações de trabalho, em parceria com outros órgãos de forma a assegurar a consolidação de uma política pública de trabalho;
- VIII – Propor, coordenar, avaliar e efetuar concessão de passagens, cadeiras de roda, cestas básicas e outros benefícios a pessoas carentes, residentes no Município, cuja finalidade da concessão esteja voltada à assistência social de carentes, devidamente justificado.
- IX – Outras atividades correlatas à assistência social.

Coordenador Geral de Gestão em Desenvolvimento Social

- I – Supervisionar as ações comunitárias do Projovem.
- II – Articular com instituições comunitárias, ONG's e associações para desenvolver possíveis parcerias;
- III – Viabilizar a participação dos jovens nas ações comunitárias, atividades culturais, garantindo o acesso às diferentes manifestações culturais;
- IV – Participar da formação inicial e continuada;
- V – Outras atribuições inerentes ao cargo.

Coordenador e Executor em Psicologia

- I – Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações qualificadas, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais;
- II – Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos;
- III – Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária;
- IV – Atendimento à família (acolhimento, entrevistas, orientação, visitas domiciliares) sempre com a perspectiva multidisciplinar e levando-se em consideração a missão e os objetivos do Serviço;
- V – Entre outras atividades voltadas aos objetivos do cargo.

Coordenador e Executor em Assistência Social

- I – Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- II – Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- III – Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- IV – Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- V – Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- VI – Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- VII – Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- VIII – Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- IX – Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- X – Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- XI – Outras atribuições correlatas ao cargo.

Coordenador de CRAS

- I – Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- II – Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- III – Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
- IV – Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- V – Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- VI – Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- VII – Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- VIII – Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- IX – Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- X – Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;
- XI – Outras atribuições inerentes ao cargo.

Diretor de Processamento de Dados

- I - Orientar e 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; . .
- II - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; .
- III - Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, porcentagens e outros para efeitos comparativos;
- IV - Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- V - Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; VI - Aplicar sob supervisão e orientação, lei, regulamentos e as referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;

- VII - Estudar processo de complexidade média relacionadas com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que ao fixarem necessário, sob orientação superior;
- VIII - Acompanhar a Legislação geral ou específico e a jurisprudência Administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;
- IX - Chefiar, em nível de orientação, Unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
- X - 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.;
- XI - Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo aos cálculos de descontos, e informando ao setor de computação;
- XII - Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação de Receita Federal, enviando-as às unidades para processamento;
- XIII - Supervisionar, setorialmente, o uso de estado do material permanente;
- XIV - Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- XV - Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizando, atendidas nas exigências legais;
- XVI - Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
- XVII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Chefe de Divisão de Cadastramento Único

- I - entrevistar pessoas para coleta de dados;
- II - preencher os Formulários do CadÚnico tanto manualmente, quanto no sistema on-line;
- III - incluir dados no sistema de cadastramento, por meio de digitação e transmissão dos dados das famílias cadastradas, acompanhando o retomo do processamento pela Caixa Econômica Federal - CAIXA;
- IV - alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais;
- V - atender ao público para informações específicas do Programa Bolsa Família; VI - proceder extração do cadastro das famílias do sistema para assinaturas;
- VII - transmitir os dados familiares por meio do aplicativo específico disponibilizado aos municípios;
- VIII - contactar outros municípios e estados, para verificação de benefícios de cadastro em transferência;
- IX - executar outras atribuições afins em consonância com a Política Pública de âmbito Federal, dos programas abrigados nesta ação municipal.
- X - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;

Educador de Programas Sociais

- I - Estimular e desenvolver o potencial criativo de crianças, adolescentes e idosos, aplicando técnicas esportivas e de lazer diversas, desenvolver atividades de dança, judô e capoeira;
- II - Promover, incentivar a criatividade e ensinar os usuários, sobre artes manuais, utilizando métodos práticos e acessíveis a todos;
- III - Promover, incentivar a criatividade e ensinar os usuários, sobre artes manuais, utilizando métodos práticos e acessíveis a todos;
- IV - Outras atribuições inerentes ao cargo.

Assessor Técnico de Cadastramento Único

- I - Assessorar as autoridades junto às quais tenham exercício
- II - Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral
- III - Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios;
- IV - Representar autoridades em solenidades, quando designados;
- V - Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou por coordenador;
- VI - Outras atribuições inerentes ao cargo.

Assessor Operacional

- I - Apoio nos serviços de limpeza e conservação de prédios públicos;
- II - controlar e organizar materiais, produtos, equipamentos, utensílios e ambientes;
- III - armazenar, distribuir e manipular os produtos conforme as especificações, assegurando o suporte para a realização adequada dos serviços;
- IV - Auxiliar os chefes de imediato de serviços na vistoria das atividades de limpeza e conservação;
- V - auxiliar no controle de materiais de diversos;
- VI - Acompanhar a distribuição do abastecimento de materiais e execução das atividades, internas e externas, de mudança, transferência de móveis e equipamentos e cargas e descargas de materiais do almoxarifado e de outras unidades;
- VII - Acompanhar os trabalhos dos prestadores de serviços;
- VIII - Guardar as chaves de entrada, depósitos e dependências comuns;
- IX - Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para sugestão à Administração, dos serviços necessários;
- X - Providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpada e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas d'água, extintores, elevadores, portões, interfones e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações, devidamente autorizado pelo Síndico e evitando gastos desnecessários;
- XI - Encarregar-se da recepção, conferência, controle e distribuição de material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade de processo de higienização e de manutenção do Edifício e de suas instalações, bem como desperdícios;
- XII - Comunicar imediatamente ao chefe de imediato, qualquer incidente, anormalidade ou acidente ocorrido na execução dos serviços;
- XIII - Observar, cumprir e fazer cumprir os princípios de segurança patrimonial, de higiene e segurança do trabalho;
- XIV - Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

Assessor Técnico em Sistema de Informação

- I - Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral;
- II - Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios;
- III - Representar autoridades em solenidades, quando designados;

- IV – Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou Secretário;
V – Outras atribuições inerentes ao cargo.

Orientador de Serviços Sociais

- I – Participar do planejamento, da execução e da avaliação das atividades pedagógicas coletivas;
II – Realizar ações integradas com o corpo docente no desenvolvimento de projetos sobre saúde, educação sexual, prevenção ao uso indevido de drogas, meio ambiente, ética, cidadania, convivência saudável, cultura de paz e outros de acordo com as prioridades elencadas pelo grupo e com a Proposta Pedagógica da instituição;
III – Participar das reflexões/discussões referentes à aplicação de normas disciplinares;
IV – Auxiliar na reflexão e na sensibilização do corpo quanto as questões sociais para a prática da educação inclusiva;
V – Outras atribuições inerentes ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP

Secretário Municipal de Gestão em Obras e Serviços Públicos

- I – Planejamento, acompanhamento da construção e conservação das obras públicas;
II – Apoio na análise e fiscalização dos projetos de loteamento e zoneamento, em conjunto com a Secretaria Geral de Gestão em Administração e Finanças;
III – Zelo pela estética e pelo patrimônio urbanístico e posturas municipais;
IV – Execução das obras de saneamento básico;
V – Construção de pontes, estradas e bueiros;
VI – Manutenção de garagens, veículos e sua conservação;
VII – Administrar e conservar os parques, jardins, cemitérios, praças e logradouros;
VIII – Efetuar a coleta de lixo, mantendo a limpeza das vias públicas e logradouros;
IX – Apreender e remover animais encontrados nas vias públicas;
X – Planejar, fiscalizar e executar as obras de saneamento básico, bem como a construção, distribuição de água potável, de esgotos pluvial e sanitário;
XI – Fiscalizar, proteger a frota de carros, máquinas e veículos do Município, respeitando sempre o fim a ele destinado;
XII – A manutenção de garagens e oficinas;
XIII – Projetar, construir e conservar as obras municipais, bem como a rede rodoviária e o zelo pelo patrimônio urbanístico.
XIV – Outras atribuições correlatas a Secretaria.

Coordenador de Obras e Serviços Públicos

- I – Supervisionar a execução de obras relativas a programas e projetos estratégicos, inclusive por meio de serviços de apoio ao gerenciamento;
II – Elaboração de apresentações, relatórios e demais elementos de informações técnicas destinados à viabilização e consecução de programas e projetos estratégicos;
III – Supervisionar as unidades subordinadas, executando outras atividades correlatas, a critério do Chefe do Departamento de Programas Estratégicos.
IV – Executar outras atribuições afins e determinadas pelo chefe imediato.

Coordenador Geral de Mecânica Leve e Pesada

- I - Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva;
II - diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes;
III - realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo; IV - instalar sistemas de transmissão no veículo;
V - substituir peças dos diversos sistemas;
VI - reparar componentes e sistemas de veículos;
VII - testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;
VIII - providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo;
IX - regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas;
X - zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;
XI - fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos;
XII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
XIII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
XIV - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
XV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Executor em Serviços de Campo

- I - Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
II - Quebrar pedras e pavimentos; Limpar ralos e bocas-de-lobo;
III - Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
IV - Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
V - Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
VI - Capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos;
VII - Auxiliar na execução de serviços de calçetaria;
VIII - Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções;
IX - Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;
X - Assentar meios-fios; Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;

- XI - Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- XII – Auxiliar nos serviços junto as máquinas pesadas em execução de serviços na zona rural do Município, tipo: catar e separar as pedras que ficam durante os serviços de patrolamento e outros;
- XIII – Auxiliar na construção de pontes, bueiros e pontilhões;
- XIV – Auxiliar na construção de cerca de arame lixo ou farpado;
- XV - Executar outras atribuições afins e determinadas pelo chefe de imediato.

Executor em Motoniveladora - Patrol

- I - Dirigir máquina pesada tipo motoniveladora;
- II - Efetuar a conservação das Ruas, Avenidas e estradas vicinais do município, assim como cascalhamento e demais operações que forem necessárias, de acordo com o cronograma estabelecido;
- III - Verificar, diariamente, o estado da máquina, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- IV - Zelar pela guarda, conservação e limpeza da máquina para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- V - Esparramar o cascalho procedendo ao abalroamento e nivelamento do leito das estradas e vias urbanas finalizando a confecção, conservação e abertura das mesmas;
- VI - Auxiliar os demais equipamentos na construção de aterros em locais alagadiços e grotas para a construção do leito das estradas inclusive nos locais onde for necessária a construção de pontes ou bueiros;
- VII - Efetuar outras atividades correlatas à função.

Executor em Esteira e Pá-Carregadeira

- I - Abrir primariamente estradas dentro do âmbito municipal, derrubando a mata, arrancando tocos e outros obstáculos que surgirem possibilitando condições para a patrol prosseguir na conclusão do serviço;
- II - Fazer aterros em locais alagadiços e grotas para a construção do leito das estradas inclusive nos locais onde for necessária a construção de pontes ou bueiros;
- III - Proceder ao abalroamento do leito das vias propiciando aos demais segmentos, condições de cascalhamento e nivelamento do solo;
- IV - Cuidar do equipamento colocado à sua disposição, verificando o nível de óleo e demais componentes para seu bom uso e funcionamento, utilizando-o com cuidado e atenção, para que possa Ter uma vida útil mais prolongada;
- V - Efetuar outras atividades correlatas à função;
- VI - Recolher o cascalho colocando-o nas caçambas para a confecção das estradas e vias urbanas;
- VII - Recolher os entulhos e demais objetos necessários à limpeza e conservação das estradas e vias urbanas;
- VIII - Auxiliar nas atividades de recuperação, manutenção e construção de estradas, pontes, aterros e outros;
- IX - Verificar, diariamente, o estado da máquina, vistoriando pneumático, Direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- X - Zelar pela guarda, conservação e limpeza da máquina para que seja mantido em condições regulares de funcionamento.
- VI. Efetuar outras atividades correlatas à função.

Executor em Retroescavadeira

- I - Abrir valas para a implantação de serviços de abastecimento de água, esgotos, abertura de canais de escoamento de águas pluviais e auxiliando na construção de estradas dentro do âmbito municipal, desobstruindo obstáculos que impossibilitem o trabalho dos demais equipamentos;
- II - Auxiliar nas obras de aterros em locais alagadiços e grotas para a construção do leito das estradas inclusive nos locais onde for necessária a construção de pontes ou bueiros;
- III - Verificar, diariamente, o estado da máquina, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- IV - Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento.
- V - Efetuar outras atividades correlatas à função.

Executor em Manutenção e Limpeza Pública

- I - Efetuar a limpeza de lotes urbanos, quando solicitado pelo setor competente;
- II - Efetuar varrição de ruas e avenidas da zona urbana do Município;
- III - Efetuar a poda da grama dos jardins assim, como das árvores das vias e logradouros públicos, dando-lhes a aparência que for solicitada pelo superior hierárquico;
- IV - Efetuar o plantio de mudas de árvores, flores, grama e demais espécies que lhe forem solicitados;
- V - Proceder à retirada de ervas daninhas encontradas nas plantações e jardins públicos;
- VI - Regar, adubar e proceder aos cuidados necessários e adequados às espécies cultivadas;
- VII - Efetuar a pintura de meios-fios, bancos de jardim, árvores, e demais objetos que lhe forem determinados;
- VIII - Executar outras atividades concernente à área e que lhe são próprias.

Diretor de Fiscalização e Limpeza Pública

- I – Planejar, coordenar, executar, controlar e fiscalizar as atividades de limpeza pública;
 - II – Controlar e manter organizado os materiais de trabalho;
 - III – Executar outras atividades que lhe forem designadas correlatas ao cargo.
- Diretor de Serviços de Campo
- I – Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de serviços campo;
 - II – Exercer a supervisão das equipes de ponte;
 - III – Controlar e manter organizado os materiais de trabalho;
 - IV – Executar outras atividades que lhe forem designadas correlatas ao cargo.

Diretor de Manutenção e Iluminação Pública

- I - Fazer montagem de ferragens e instalações de redes elétricas em postes, em sistemas de IP (Iluminação Pública);
- II - fazer a instalação de redes elétricas em dutos para redes subterrâneas de. IP;
- III - fazer emendas em redes aéreas de IP; ,
- IV - fazer muflas para emendas em redes subterrâneas;

- V - fazer a instalação e substituição de luminárias, projetores, lâmpadas, reatores, relés, etc.;
- VI - dirigir veículo operacional de sua equipe, devendo, para tanto, possuir habilitação na categoria necessária;
- VII - Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis;
- VIII - reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos;
- IX - colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros;
- X - reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros;
- XI - instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;
- XII - Executar outras atividades que lhe forem designadas correlatas ao cargo.

Diretor de Serviços de Campo

- I- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de serviços de campo;
- II - Executar a supervisão das equipes de ponte;
- III - Controlar e manter organizado os materiais de trabalho;
- IV - Executar outras atividades que lhe forem designadas correlatas ao cargo.

Assessor em Serviços de Mecânica

- I - Realizar consertos de veículos da frota oficial municipal;
- II - Manter manutenção dos veículos;
- III - Lubrificar e inspecionar o funcionamento dos veículos e garagem;
- IV - Realizar consertos de veículos leves, pesados e máquinas pesadas da frota oficial da prefeitura;
- V - Efetuar manutenção periódica dos veículos especificados acima;
- VI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Assessor Especial em Execução de Obras

- I – Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de serviços campo;
- II – Exercer a supervisão das equipes de ponte e limpeza pública;
- III – Controlar e manter organizado os materiais de trabalho;
- IV – Executar outras atividades que lhe forem designadas e correlatas ao cargo.

Chefe da Divisão de Transporte

- I – Executar serviços de controle de guarda veículos próprios e controle de agendamento dos veículos necessários para atender a demanda da Secretaria;
- II – Providenciar o licenciamento dos veículos e contratação de seguros dos veículos próprios;
- III – Vistoriar e apurar a responsabilidade pelas infrações e acidentes de trânsito em que envolvam veículos utilizados pela Secretaria;
- IV – Abertura e acompanhamento de processos de sindicância quando ocorrer: perda, furto ou quebra dos bens permanentes referente a sua divisão;
- V – Controlar a periodicidade de vistoriais dos veículos, extintores de incêndio e bens patrimoniais;
- VI – Efetuar o tombamento e controles dos bens patrimoniais da Secretaria, e providenciar a baixa patrimonial quando necessário;
- VII – Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Diretor de Processamento de Dados

- I - Orientar e 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; . .
- II - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; .
- III - Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, porcentagens e outros para efeitos comparativos;
- IV - Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- V - Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; VI - Aplicar sob supervisão e orientação, lei, regulamentos e as referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
- VII - Estudar processo de complexidade média relacionadas com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que ao fixarem necessário, sob orientação superior;
- VIII - Acompanhar a Legislação geral ou específico e a jurisprudência Administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;
- IX - Chefiar, em nível de orientação, Unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
- X - 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.;
- XI - Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo aos cálculos de descontos, e informando ao setor de computação;
- XII - Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação de Receita Federal, enviando-as às unidades para processamento; XIII - Supervisionar, setorialmente, o uso de estado do material permanente;
- XIV - Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- XV - Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizando, atendidas nas exigências legais; .
- XVI - Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
- XVII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;

Assessor em Execução de Obras e Serviços

- I – Zelar pelo prédio da Prefeitura Municipal e seus bens e pelo bom funcionamento administrativo da Prefeitura;
- II – Assessorar o Secretário no que tange ao andamento das obras, com formalização de planilhas e documentos diversos;
- III – Executar outras atividades que lhe forem designadas correlatas ao cargo.

Assessor Operacional

- I - Proceder à limpeza e conservação das vistas e logradouros públicos;
- II – Efetuar serviços de lavagem de roupas estender para secagem;
- III - Proceder ao recolhimento do lixo residencial, comercial e industrial encaminhando-o ao local que lhe for destinado; IV - Efetuar a pintura de meios-fios, bancos de jardim, árvores e demais objetos que lhe forem determinados; Efetuar a limpeza de lotes urbanos, quando solicitado pelo setor competente;
- V - Efetuar a construção de viveiros e adequações dos mesmos as necessidades da Secretaria competente;
- VI - Proceder ao enchimento de sacolas de mudas, bem como efetuar o plantio das espécies necessárias e cuidando da sua germinação e crescimento até a sua entrega a terceiros para o plantio final;
- VII - Auxiliar a Secretaria nas atividades relativas ao setor, compartilhando conhecimentos de plantio, limpeza e conservação das espécies cultivadas;
- VIII - Executar serviços diversos relacionados à manutenção;
- IX - Limpeza e conservação predial;
- X – Carpinagem e recolhimento de lixo;
- XI - Limpeza de rios e córregos;
- XII - Conservação e recuperação de vias;
- XIII - Limpeza e desobstrução de galerias e tubulações em geral;
- XIV - Auxiliar na realização de alvenarias e pintura;
- XV - Transporte de materiais;
- XVI - Realizar pequenos trabalhos de construção civil;
- XVII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Executor em Manutenção do Cemitério

- I - abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos às mesmas;
- II - preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiras e gavetas, entre outros;
- III - auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o carrinho para levá-los a seu destino final;
- IV - sepultar e exumar cadáveres, observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim; desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente; proteger a inviolabilidade das sepulturas, impedindo saques;
- V - abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; limpar e capinar o cemitério, de acordo com orientação recebida; participar dos trabalhos de caiação e pintura de muros, paredes e similares;
- VI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA E SANEAMENTO BÁSICO – SEMUSA

Secretário Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico

- I – Promover as medidas de proteção à saúde da população mediante combate à verminose e as doenças de massa;
- II – Fiscalizar e controlar as condições de higiene e saneamento das áreas habitadas;
- III – Promover a restauração da população de baixa renda;
- IV – Pesquisar, estudar e avaliar a demanda da atenção médica e hospitalar, face às facilidades públicas e privadas, previdenciária e assistenciais;
- V – Ação sanitária preventiva em locais públicos;
- VI – Promover campanhas educacionais e informativas visando a preservação da saúde pública;
- VIII – Organizar, executar e controlar os serviços de saúde da população, especialmente aquelas desenvolvidas na Unidade Mista, Hospital, Centros e Postos de Saúde no âmbito do Município;
- IX – Efetuar atividades relacionadas com a execução de propaganda de educação e serviços de defesa sanitária do Município;
- X – Promover a proteção e recuperação da saúde do indivíduo, família e comunidade, através de ações simplificadas de saúde e saneamento de maior necessidade a população;
- XI – Promover assistência médica básica nas atividades de Clínica médica gineco-obstetrícia, pediatria, cirurgia, efetivando também os serviços de ambulatórios, internações, urgência e reabilitação;
- XII – Manter os serviços de vigilância epidemiológica e colaborar na execução do Programa Estadual e Federal de Imunização no âmbito do Município;
- XIII – Compatibilizar seus planos locais de saúde com os planos estaduais para as áreas respectivas;
- XIV – Alimentar o Núcleo Central de Informática com dados estatísticos de produção de serviços e os relativos aos dados de nascimento, atestado de óbito, ações de vigilância epidemiológica e as notificações compulsórias de doenças transmissíveis, de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria de Estado de Saúde e Ministério da Saúde;
- XV – Exercer a vigilância sanitária, observando as normas Federais e Estaduais, sobre farmácias, drogarias, postos de medicamentos, unidades volantes, bares, restaurantes, lanchonetes, feiras livres, mercados, matadouros e outros locais, onde se expõe à venda de consumo de alimentos.
- XVI – Promover o levantamento das necessidades de material permanente e de consumo as diversas para atendimento a população;
- XVII – Promover levantamentos das necessidades de recursos humanos, bem como seu treinamento para atendimento a população;
- XVIII – Promover as atividades de controle, distribuição e remanejamento de materiais permanentes e de consumo sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades;
- XIX – outras atividades de competência e correlatas a saúde pública municipal.

Secretário Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico Adjunto

- I – Dar apoio em todas as atividades concernentes a Secretaria;
- II – Substituir o Secretário da pasta nos seus impedimentos;
- III – Representar a Secretaria quando designado e/ou na falta do Secretário da pasta;
- IV – Assessorar o Secretário da pasta em todas as suas atividades internas e externas;
- V – Realizar o controle das agendas e compromissos da Secretaria e do Secretário da pasta;
- VI – Outras atividades e atribuições concernentes ao cargo e que lhe forem delegadas.

Coordenador da Atenção Básica

- I – Manter e atualizar a territorialização do município, visando que cada equipe deve ter entre 3.000 a 4.000 pessoas, e cada Agente Comunitário no máximo 750 pessoas sob sua responsabilidade;

- II - Capacitação com os profissionais, com definição de agenda de educação permanente;
- III – coordenar a descentralização do Pré-natal para todas as unidades de PSF com organização das equipes para realização do pré-natal;
- IV - Criação de Protocolos e padronização das Linhas e Referências a serem seguidas;
- V - Trabalhar em conjunto com a Coordenação Estadual nas diferentes etapas da pesquisa no município;
- VI - designar a equipe de campo e garantir sua liberação para participação em pesquisas;
- VII - disponibilizar local e infra-estrutura para realização das etapas de trabalho com características municipais;
- IX - dar suporte para a participação dos parceiros sejam públicos e ou privados;
- X - coordenar a execução do Plano de Trabalho Municipal da Atenção Básica;
- XI - realizar a supervisão das equipes de campo;
- XII - manter comunicação atualizada com a Coordenação Estadual informando o andamento das etapas previstas, os avanços e as dificuldades;
- XIV - outras atividades de competência e correlatas a Atenção Básica da saúde pública municipal.

Coordenador de Ações Estratégicas

- I – Coordenar, de modo articulado com outros órgãos do Ministério da Saúde, a formulação de conteúdos programáticos, normas técnico-gerenciais, métodos e instrumentos que reorientem o modelo de atenção à saúde;
- II – Promover o desenvolvimento de estratégias que permitam a organização da atenção à saúde, com ênfase na atenção básica, visando a favorecer o acesso, a equidade, a humanização e a integralidade das ações e serviços prestados;
- III – Prestar cooperação técnica a Estados, a Municípios e ao Distrito Federal na organização e articulação em rede das ações programáticas estratégicas;
- IV – Desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações programáticas estratégicas;
- V – Desenvolver mecanismos indutores que fortaleçam a lógica organizacional de sistemas de saúde, articulados entre as três esferas de gestão do SUS;
- VI - Coordenar a execução do calendário de compras de materiais e serviços;
- VII – Acompanhar as ordens de compras de materiais e serviços solicitadas para atender as demandas da Secretaria;
- VIII – Elaborar despachos, pareceres, documentos, pesquisas e subsídios necessários às decisões da Procuradoria Geral, bem como expedientes, cálculos, dentre outros
- IX – Outras atribuições correlatas ao cargo.

Coordenador da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar

- I - Realizar o diagnóstico situacional do local para tomar medidas referentes à identificação, controle e redução da infecção adquiridas no ambiente e/ou associadas a um procedimento invasivo;
- II - Identificar, controlar e reduzir as infecções adquiridas no ambiente e/ou associadas a um procedimento invasivo;
- III - Realizar reuniões sistemáticas para a discussão de problemas extraordinários, implementação de medidas preventivas, divulgação de indicadores de qualidade, etc;
- IV - Implementar protocolos operacionais padrão (POP) para a execução de técnicas de enfermagem, tais como higienização de mãos, introdução de sondas vesicais, antissepsias pré procedimentos invasivos, reprocessamento de artigos, etc, a fim de controlar e reduzir infecções;
- V - Implementar educação permanente na instituição (palestras, estudos em grupo, dinâmicas, vídeos, etc);
- VI - Realizar busca ativa para cirurgias limpas e procedimentos urológicos (notificação à Vigilância Epidemiológica municipal);
- VII - Coletar dados para a geração, interpretação e divulgação de indicadores de qualidade, tais como índices de infecção em determinada cirurgia, taxa de resíduo infectante gerado em determinado setor, etc;
- VIII - Notificar à Vigilância Epidemiológica municipal as doenças transmissíveis de caráter compulsório;
- IX - Participar junto ao almoxarifado, na escolha de equipamentos, materiais e insumos para a instituição;
- X - Ser membro da Comissão de Curativos;
- XI - Ser membro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes);
- XII - Ser membro do PGRSS (Programa de Gerenciamento de Resíduos em Serviços de Saúde);
- XIII - Ser membro do Serviço de Higiene e Limpeza, como colaborador ou coordenador do setor;
- XIV - Membro do Núcleo de Segurança ao Paciente;
- XV - Participar da contratação de serviços terceirizados (lavanderia, laboratórios de análises clínicas, serviço de higiene e limpeza, etc), por meio de visitas técnicas;
- XVI - Participar de construções e reformas nas áreas da instituição de saúde, como membro consultor;
- XVII - Participar e promover campanhas para doenças epidêmicas e endêmicas, tais como dengue, caxumba, zikavírus, etc.
- XVIII – Outras atribuições correlatas ao cargo.

Coordenador de Epidemiologia

- I - Realizar ações para a prevenção e controle da epidemiologia;
- II - Implantar protocolos, normas e rotinas epidemiológicas;
- III - Articular com demais coordenações de políticas a atuação das atividades para a promoção à saúde, prevenção e controles;
- IV - monitoramento de indicadores;
- V - Supervisionar e monitorar as equipes de saúde para a implantação das rotinas epidemiológicas;
- VI - realizar notificação, investigação, envio de planilhas, relatórios e fichas;
- VII - realizar treinamento e capacitações sobre epidemiologia;
- VIII - Realizar rotineiramente mapeamento epidemiológico;
- IX - coordenador de Vigilância Epidemiológica - Saúde Coletiva;
- X - Realizar supervisão nos territórios;
- X - Promover a análise da situação de saúde dos territórios;
- XI - Outras atribuições que lhe forem designadas correlatas ao cargo.

Coordenador Técnico da Saúde

- I - Assistir o titular da secretaria no desempenho de suas atribuições, bem como coordenar a agenda diária de trabalho; .:
- II - Acompanhar e controlar o fluxo de pessoas e documentos no âmbito da secretaria;
- III - Promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes às atividades da secretaria;
- IV - Controlar ou orientar a validade de atos administrativos, elaborar justificativas, pareceres técnicos e relatórios de atividades em sua área de competência;
- V - Coordenar internamente a Secretaria nas atividades administrativas, mantendo relações e intercâmbio com os outros órgãos da administração;

- VI - Controlar a frequência dos servidores, férias, movimentação, solicitações de diárias e passagens;
- VII - Coordenar os serviços internos de copa, limpeza, conservação, vigilância, distribuição de material e relações de carga patrimonial, bem como acompanhar os gastos da Secretaria com aquisições de materiais e serviços;
- VIII - Preparar relatórios e documentos de sua área de competência, inclusive balancetes, inventários, relações patrimoniais e prestações de contas de Suprimentos de Fundos e Diárias; IX - Administrar a frota oficial de veículos, executando todas as atividades referentes à recepção, registro, documentação, guarda, manutenção, reparação e operacionalização dos mesmos, através da utilização de motoristas e mecânicos do quadro do funcionalismo público ou contratando serviços terceirizados, para atender às necessidades dos órgãos da Administração Pública;
- X - Coordenar, acompanhar, orientar os serviços de motoristas, sua distribuição pelas viaturas disponíveis, a escala de serviço e de viagens, o controle diário de sua frequência e da execução das atividades de manutenção de primeiro escalão de responsabilidade dos mesmos, bem como das condições de utilização das viaturas antes de sua liberação;
- XI - Executar as atividades ligadas à aquisição, estocagem, guarda e distribuição, controle de combustível e lubrificantes para uso da Frota Oficial, incluindo o controle de consumo individual através de registros adequados e dos Boletins Diários de Tráfego, mantendo a Secretaria e Prefeito informados sobre os casos de consumo excessivo;
- XII - Controlar a execução dos serviços de manutenção e reparos da Frota Oficial, ou a determinação do uso de serviços de terceiros para os mesmos fins;
- XIII - Coordenar as normas de centralização de informações das atividades de sua área, recebendo e analisando documentação para a abertura de processos administrativos, fazendo sua distribuição e mantendo controle sobre o seu andamento, prestando informações aos interessados e elaborando relatórios de expedição dos mesmos;
- XIV - Acompanhar, analisar e controlar os gastos com a secretaria, com serviços essenciais: água, luz e telefone, a aquisição de passagens terrestres, a supervisão dos seus gastos, bem como com diárias, verificando a documentação exigida nos processos, aplicando as normas de execução destas despesas e reportando os resultados ao Secretário, com sugestões sobre a economicidade nestes gastos.
- XV - Coletar, organizar, registrar os dados referentes aos gastos dos órgãos da secretaria com serviços essenciais, seu lançamento em mapas apropriados e o estudo de seus perfis, objetivando a proposta de meios de economia dos mesmos;
- XVI - Responder supletivamente pela direção e coordenação geral da Secretaria;
- XVII - Desenvolver programas que possam viabilizar a agilização do serviço público na sua área de atuação;
- XVIII - Despachar conjuntamente com o titular, ou isoladamente com o Prefeito;
- XIX - Substituir o Secretário Municipal titular, em caso de viagem ou doença;
- X - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da secretaria .

Coordenador de Vigilância Sanitária

- I - coordenar as ações do controle de zoonoses;
- II - Planejar ações de vigilância entomológica e de combate a vetores;
- III - Coordenar o trabalho das equipes de campo e supervisionar o desenvolvimento destes trabalhos;
- IV - Planejar e desenvolver as ações de informação, educação e comunicação, informando e orientando a população sobre as doenças zoonóticas, seus fatores de riscos biológicos e as formas de prevenção e controle;
- V - Coordenar programa de coleta de material para análise e posterior tratamento;
- VI - Implantar medidas de controle dos animais domésticos, visando a profilaxia das zoonoses, onde todos os animais possam atuar como reservatórios, hospedeiros e ou vetores, assim como, quando eles causarem incomodo e agravos a população;
- VII - Implantar medidas de controle das espécies animais sinantrópicas (que vivem próximas às habitações humanas) para a prevenção de zoonoses;
- VIII - Coordenar a execução das ações de vigilância entomológica da zoonoses e doenças transmitida por vetores;
- IX - Monitoramento e controle populacional dos animais;
- X - Implantar e executar ações de controle de animais peçonhentos, com exceção dos ofídios; XI - Outras atribuições inerentes ao cargo.

Gerente de Assistência Farmacêutica

- I – Coordenar o cumprimento das diretrizes da assistência farmacêutica;
- II – Coordenar o ciclo da Assistência Farmacêutica - Seleção, Programação, Aquisição, Armazenamento, Distribuição e Dispensação;
- III – Coordenar o sistema de acompanhamento das prescrições de medicamentos;
- IV – Coordenar o sistema de Farmacovigilância e atuar visando a sua integração com a rede;
- V – Coordenar os métodos e procedimentos para atenção farmacêutica, no que tange a dispensação de medicamentos;
- VI – Apoiar as atividades de capacitação e formação permanente dos profissionais de saúde, avaliar a execução do programa e indicadores e promover eventos visando à divulgação e informação da comunidade referentes à assistência farmacêutica;
- VII – Participar da atualização permanente da relação de medicamentos padronizados oferecidos pelo município, bem como a incorporação de novas tecnologias;
- VIII – Desenvolver estratégias pertinentes a judiciliação de medicamentos e insumos;
- IX – Orientar quanto ao uso adequado dos recursos financeiros destinados à assistência farmacêutica;
- X – Outras atribuições inerentes ao cargo.

Coordenador de Enfermagem Hospitalar

- I - atuar com avaliação dos serviços, conferir o atendimento aos pacientes;
- II - liderar equipe, garantir o adequado funcionamento dos setores de enfermagem, através do controle dos processos, visando à qualidade e humanização do atendimento;
- III - realizar treinamento e supervisão da assistência técnica prestada pela equipe de enfermagem;
- IV - manter o sistema de avaliação contínua e realizar reuniões periódicas com os departamentos sob sua responsabilidade;
- V - avaliar, solicitar e realizar as demissões e contratações de profissionais da equipe de enfermagem;
- VI - fazer escalas da equipe, auxiliar nas rotinas e procedimentos das áreas;
- VII - elaborar relatórios gerenciais, gerenciar o atendimento a pacientes em assistência domiciliar;
- VIII - avaliar, solicitar e realizar demissões e contratações de profissionais da equipe de enfermagem;
- IX - avaliar o atendimento aos pacientes, emitir parecer técnico referente ao processo de padronização, aquisição, distribuição, instalação e utilização de materiais;
- X - coordenar o SCIH, ministrar treinamentos, avaliar a qualidade do atendimento assistencial;
- XI - realizar auditoria de prontuários e elaborar relatórios, conhecer o setor hospitalar e sua logística;
- XII - aplicar avaliação de desempenho, realizar o controle de solicitações e liberações de materiais, controle de orçamento e indicadores da área;
- XIII – Outras atribuições correlatas ao cargo.

Diretor da Clínica da Mulher

- I - Coordenar e chefiar todos os trabalhos inerentes à Unidade Básica de Saúde – Clínica da Mulher;
- II - Nos termos legais, organizar, orientar, chefiar todas as atividades do Posto de Saúde;
- III - fazer cumprir a legislação de saúde no âmbito municipal, em conformidade com a legislação da saúde vigente, normas das posturas municipais relativas a saúde;
- IV - executar outras atividades conferidas por Decreto do Executivo, no desenvolvimento da direção do Posto de Saúde;
- V - coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento do Posto;
- VI - promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento do Posto de Saúde;
- VII - realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização do Posto de Saúde do Município, dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes etc...);
- VIII - prestar assessoramento e informações ao Secretário de Saúde e Prefeito Municipal em assuntos inerentes ao Posto de Saúde;
- IX – Outras atribuições inerentes ao cargo.

Diretor Geral do Hospital

- I - Planejar, organizar, controlar e assessorar o hospital nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;
- II – implementar programas e projetos definidos pelo hospital;
- III – elaborar planejamento organizacional;
- IV – promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional;
- V – prestar consultoria administrativa a organização e aos servidores, relativamente ao desempenho das atribuições do cargo;
- VI – planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;
- VII – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- VIII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- IX – outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhes forem solicitadas.

Diretor Clínico do Hospital

- I - Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição;
- II - Supervisionar a execução das atividades de assistência médica no Hospital Municipal;
- III - Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico no Hospital Municipal;
- IV - Promover e exigir o exercício ético da medicina;
- V - Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;
- VI - Observar as Resoluções do CFM e do CREMERO diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da instituição.
- VII - outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhes forem solicitadas.

Diretor de Processamento de Dados

- I - Orientar e 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; . .
- II - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; .
- III - Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, porcentagens e outros para efeitos comparativos;
- IV - Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- V - Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; VI - Aplicar sob supervisão e orientação, lei, regulamentos e as referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
- VII - Estudar processo de complexidade média relacionadas com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que ao fixarem necessário, sob orientação superior;
- VIII - Acompanhar a Legislação geral ou específico e a jurisprudência Administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;
- IX - Chefiar, em nível de orientação, Unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
- X - Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como, preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de promoções transferências, férias, acidentes de trabalho, etc.;
- XI - Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo aos cálculos de descontos, e informando ao setor de computação;
- XII - Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação de Receita Federal, enviando-as às unidades para processamento; XIII - Supervisionar, setorialmente, o uso de estado do material permanente;
- XIV - Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- XV - Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizando, atendidas nas exigências legais; .
- XVI - Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
- XVII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;

Diretor da Central de Regulação

- I – Planejar, coordenar e avaliar as ações da central de leitos, Central de marcação de consultas e de exames;
- II – Gerenciar, acompanhar e executar o sistema e processo de agendamento de pacientes inscritos no programa de TFD;
- III – Solicitar e liberar passagem para a referência aos usuários em tratamento, encaminhar para análise os processos de solicitação de exames de alto custo, órtese e prótese;
- IV – Estabelecer e ordenar fluxos que caracterizam as unidades básicas de saúde como portas de entrada para o Sistema;
- V – Caracterizar as unidades de Saúde, policlínicas, ambulatorios de hospitais e clínicas ambulatoriais contratadas e conveniadas, interligados a Central de Regulação, como referencia secundária a rede de serviços básicos;
- VI – Proceder o agendamento das consultas especializadas;
- VII – Organizar a marcação de consultas especializadas de forma a minimizar a perda por desistência e ou impedimentos;

- VIII – Cadastrar os profissionais que prestam atendimento especializado, disponibilizando suas agendas para a rede SUS, através do sistema de marcação;
- IX – Marcar as consultas definidas para cada município de acordo com a pactuação de mecanismos de marcação, distribuindo as consultas dentro de cotas definidas através da PPI;
- X – Acompanhar o município quanto ao desempenho esperado e aos desvios frente ao pactuado;
- XI – Subsidiar e acompanhar convenios e contratos para disponibilização de atenção especializada em articulação com o controle e avaliação, monitorando a quantidade de consultas e os problemas no referenciamento, buscando sua solução;
- XII – Listar as especialidades médicas disponíveis, o número de profissionais, o número de consultas existentes e dar conhecimento a todos os municípios componentes da região;
- XIII – Localizar pontos de estrangulamento referentes as maiores demandas de consultas e exames diagnósticos a partir das solicitações realizadas;
- XIV – Outras atribuições inerentes ao cargo.

Diretor de Unidade Básica de Saúde

- I – Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção;
- II – Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Secretário;
- III – Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência;
- IV – Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada;
- V – Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados;
- VI – Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;
- VII – Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção;
- VIII – Outras atribuições inerentes ao cargo.

Diretor de Assistência Farmacêutica

- I – Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção;
- II – Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Secretário;
- III – Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência;
- IV – Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada;
- V – Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados;
- VI – Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;
- VII – Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção;
- VIII – Outras atribuições inerentes ao cargo.

Gerente de Apoio a Psiquiatria

- I - Realizar atendimento aos pacientes na área de psiquiatria;
- II - Promover o agendamento de consultas dos pacientes nas Unidades de Atendimento na área de psiquiatria;
- III - acompanhar os pacientes quando necessário para as consultas médicas;
- IV - fazer a dispensação de medicamentos com acompanhamento de um farmacêutico dos medicamentos receitas por médicos devidamente credenciados;
- V - zelar pela preservação e guarda dos medicamentos sob orientação um farmacêutico responsável pelo Departamento;
- VI - realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Chefe da Divisão de Informação em Saúde

- I - Coordenar, executar e monitorar a alimentação dos sistemas de informação da Vigilância Epidemiológica de acordo com normas e prazos estabelecidos pelo Ministério da Saúde;
- II - Prestar cooperação técnica e assessorar às Regionais de Saúde e Municípios na implantação e implementação de novas versões dos Sistemas de Informação;
- III - Administrar e manter os Sistemas de Informação da Vigilância Epidemiológica operacionais, acessíveis e atualizados nas Regionais de Saúde e nos Municípios;
- IV - Supervisionar e avaliar o preenchimento das Declarações de Óbitos e de Nascidos vivos, verificando inconsistências no Sistema de Informação de Mortalidade e de Nascidos Vivos;
- V - Prover suporte técnico para os profissionais das Regionais de Saúde e dos Municípios responsáveis pelas informações das Declarações de Óbitos e Nascidos Vivos;
- VI - Promover capacitação e supervisão para a operação e utilização dos Sistemas de Informação em Saúde no âmbito da Vigilância Epidemiológica;
- VII - Assessorar e cooperar com os técnicos da Gerência de Vigilância Epidemiológica de Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, no processo de monitoramento das informações dos Sistemas de Informação;
- VIII - Planejar e monitorar o fornecimento das informações disponibilizadas pelo Ministério da Saúde para Regionais e Municípios, garantindo a máxima eficiência do funcionamento dos sistemas de informação;
- IX - Promover a disponibilização de informações epidemiológicos em tempo hábil, atendendo a demanda externa;
- X - Zelar pela integridade e segurança dos dados institucionais armazenados;
- XI - Participar da programação e subsidiar a execução de ações de educação em saúde e elaboração de material educativo, em conjunto com outras áreas da Superintendência, destinados à população;
- XII - Participar dos processos de desenvolvimento e qualificação de profissionais da área de saúde do Estado e dos Municípios em sua área de atuação;
- XIII - Assessorar, apoiar e avaliar tecnicamente as ações realizadas pelas Regionais de Saúde e pelos Municípios, em sua área de atuação;
- XIV - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Assessor em Manutenção e Transporte da Saúde

- I – Administrar a frota oficial de veículos, executando todas as atividades referentes à recepção, registro, documentação, guarda, manutenção, reparação e operacionalização dos mesmos, através da utilização de motoristas e mecânicos do quadro do funcionalismo público ou contratando serviços terceirizados, para atender às necessidades dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;

- II – Coordenar, acompanhar, orientar os serviços de motoristas, sua distribuição pelas viaturas disponíveis, a escala de serviço e de viagens, o controle diário de sua frequência e da execução das atividades de manutenção de primeiro escalão de responsabilidade dos mesmos, bem como das condições de utilização das viaturas antes de sua liberação;
- III - Controlar a entrada e saída de viaturas na Garagem Oficial, a verificação de sua documentação e do Boletim Diário de Tráfego, tanto em horário de expediente como fora dele, nos casos de uso de veículos oficiais nesta situação ou em situação de viagem;
- IV - Executar as atividades ligadas à aquisição, estocagem, guarda e distribuição, controle de combustível e lubrificantes para uso da Frota Oficial, incluindo o controle de consumo individual através de registros adequados e dos Boletins Diários de Tráfego, mantendo as Secretarias e Prefeito informados sobre os casos de consumo excessivo;
- V - Controlar a execução dos serviços de manutenção e reparos da Frota, ou a determinação do uso de serviços de terceiros para os mesmos fins;
- VI - Formulação de diretrizes, orientação, planejamento e coordenação, supervisão de controle dos assuntos relativos ao Sistema de Controle de Transportes;
- VII - Atribuir responsabilidades pelo uso, orientando e controlando utilização de veículos a disposição da Secretaria;
- VIII – Providenciar direta ou indiretamente a lavagem e lubrificação dos veículos municipais, zelando pela sua conservação;
- IX – Manter registrado e controlado em arquivo individual: os veículos, máquinas e equipamentos, bem como peças, pneus e combustíveis que se encontram na garagem;
- X - Controlar o abastecimento dos veículos e máquinas, bem como o seu gasto operacional;
- XI - Cadastrar, licenciar e emplacar os veículos municipais, mantendo o seu cadastro atualizado;
- XII - Comunicar e tomar providências cabíveis, nos casos de acidentes com veículo oficial;
- XIII – Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da seção.

Diretor Geral de Manutenção e Limpeza

- I - realizar toda função e controle dos funcionários que estão no posto;
- II - separar e armazenar os materiais que serão utilizados;
- III - responder pela equipe de limpeza, cuidar da escala de folga, padronizar a limpeza, supervisionar, liderar, atingir as metas;
- IV - diminuir custos e melhor utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos;
- V - demandar as tarefas e analisar os serviços realizados;
- VI - realizar cobrança das tarefas a serem executadas pelos auxiliares de limpeza;
- VII - planejar as atividades que a está precisando e que envolva sua equipe passando as tarefas para os membros da equipe e em seguida verificar se as tarefas passadas foram devidamente cumpridas;
- VIII - Identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza;
- IX – Outras atribuições inerentes ao cargo.

Agente de Vigilância Sanitária

- I – Inspecionar, fiscalizar e orientar as ações/atividades para prevenção, promoção e proteção à saúde e ao meio ambiente por meio de vistorias e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação vigente;
- II – Promover educação sanitária;
- III – Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos à disposição para o exercício de tais atribuições;
- IV – Outras atribuições inerentes e correlatas ao cargo.

Assessor Especial de Manutenção na Saúde

- I – Atividades de realização de trabalhos de manutenção e conservação;
- II – Reparação e instalação prediais e equipamentos de laboratório, de consultórios e gabinetes odontológicos;
- III – Outras atribuições correlatas ao cargo.

Assessor Operacional da Saúde

- I - Apoio nos serviços de limpeza e conservação de prédios públicos;
- II - controlar e organizar materiais, produtos, equipamentos, utensílios e ambientes;
- III - armazenar, distribuir e manipular os produtos conforme as especificações, assegurando o suporte para a realização adequada dos serviços;
- IV - Auxiliar os chefes de imediato de serviços na vistoria das atividades de limpeza e conservação;
- V – Desenvolver atividade de agente de portaria, recepção e vigilante;
- VI - Fazer ronda de inspeção em intervalos, fixados, adotando providências Imediatas a evitar roubas, incêndios e danificações nos edifícios e matérias sob sua guarda;
- VII - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
- VIII - Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a Entrada de pessoas não autorizadas;
- XIX - Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
- X - Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- XI - Responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
- XII - Solicitar quando for o caso, identificação as pessoas para o ingresso nas repartições públicas;
- XIII - Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições;
- XIV - Acompanhar a distribuição do abastecimento de materiais e execução das atividades, internas e externas, de mudança, transferência de móveis e equipamentos e cargas e descargas de materiais do almoxarifado e de outras unidades;
- XV - Acompanhar os trabalhos dos prestadores de serviços;
- XVI - Guardar as chaves de entrada, depósitos e dependências comuns;
- XVII - Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para sugestão à Administração, dos serviços necessários;
- XVIII - Providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpada e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas d'água, extintores, elevadores, portões, interfones e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações, devidamente autorizado pelo Síndico e evitando gastos desnecessários;
- IX - Encarregar-se da recepção, conferência, controle e distribuição de material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, par evitar a descontinuidade de processo de higienização e de manutenção do Edifício e de suas instalações, bem como desperdícios;
- XX - Comunicar imediatamente ao chefe de imediato, qualquer incidente, anormalidade ou acidente ocorrido na execução dos serviços;
- XXI - Observar, cumprir e fazer cumprir os princípios de segurança patrimonial, de higiene e segurança do trabalho;
- XXII – Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral;
- XXIII – Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios;

XXIV – Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas;
XXV - Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

Assessor Técnico Administrativo da Saúde

I – Assessorar as autoridades junto às quais tenham exercício;
II – Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral;
III – Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios;
IV – Representar autoridades em solenidades, quando designados;
V – Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas;
VI – Outras atribuições que lhe forem designadas correlatas ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO - SEMED

Secretário Municipal de Gestão em Educação

I – Participar de formulação e executar a política educacional, cultural e esportiva no Município em consonância com o Estado e a União;
II – Executar em conformidade com as diretrizes governamentais, os planos, programas, projetos e atividade educacional, exercendo a sua administração por intermédio das unidades e mecanismos integrantes de sua estrutura;
III – Promover a manutenção, expansão e melhoria do ensino e da cultura;
IV – Desenvolver estudos e pesquisas e elaborar documentos sobre a evolução do sistema educacional e cultura;
V – Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades técnico-pedagógicas no sistema de ensino e de cultura no Município;
VII – Zelar pelo cumprimento da legislação e das normas educacionais e culturais em vigor;
VIII – Programar atividades esportivas, recreativas e de lazer nas escolas e nas comunidades sempre em consonância com o programa do Chefe do Executivo;
IX – Ficar sempre vigilante na conservação das escolas, mantendo informação com as demais Secretarias Municipais.
X – Promover anualmente um intercâmbio entre as escolas do Município, promovendo atividades comemorativas, festivas e culturais;
XI – Realizar seus trabalhos em consonância com o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério.
XII – Organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas relativas ao ensino do âmbito do Município;
XIII – Fornecer subsídios necessários à elaboração das programações e fixações de normas e diretrizes emanadas da Secretaria de Estado da Educação;
XIV – Fazer cumprir as normas e diretrizes da Secretaria de Estado da Educação, quanto ao funcionamento do ensino, sugerindo as adequações necessárias de acordo com as peculiaridades do Município;
XV – Efetuar a chamada anual da população em idade escolar para a matrícula;
XVI – Outras atividades de competência e correlatas ao ensino público municipal.

Coordenador Municipal de Educação

I – Fazer cumprir o Plano Municipal de Educação, o Regulamento, o Plano de carreira do Magistério, o Regimento Escolar Municipal, elaborados em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
II – Propor e aprovar ações e projetos educacionais que visem a constante melhoria do ensino, garantir o acesso e permanência do aluno na escola com sucesso, promover cursos e oficinas para atualização dos professores, buscando atender o princípio da formação continuada em serviço;
III – Acompanhar as demandas das escolas de sua rede no que tange aos aspectos técnicos, pedagógicos e administrativos, levantar dificuldades e propor soluções ou o devido encaminhamento aos órgãos competentes.
IV – Outras atribuições correlatas ao cargo.

Coordenador da Divisão de Transporte Escolar

I - Administrar a frota oficial de veículos, executando todas as atividades referentes à recepção, registro, documentação, guarda, manutenção, reparação e operacionalização dos mesmos, através da utilização de motoristas e mecânicos do quadro do funcionalismo público ou contratando serviços terceirizados, para atender às necessidades dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;
II - Coordenar, acompanhar, orientar os serviços de motoristas, sua distribuição pelas viaturas disponíveis, a escala de serviço e de viagens, o controle diário de sua frequência e da execução das atividades de manutenção de primeiro escalão de responsabilidade dos mesmos, bem como das condições de utilização das viaturas antes de sua liberação;
III - Controlar a entrada e saída de viaturas na Garagem Oficial, a verificação de sua documentação e do Boletim Diário de Tráfego, tanto em horário de expediente como fora dele, nos casos de uso de veículos oficiais nesta situação ou em situação de viagem;
IV - Executar as atividades ligadas à aquisição, estocagem, guarda e distribuição, controle de combustível e lubrificantes para uso da Frota Oficial, incluindo o controle de consumo individual através de registros adequados e dos Boletins Diários de Tráfego, mantendo as Secretarias e Prefeito informados sobre 'és casos de consumo excessivo;
V - Controlar a execução dos serviços de manutenção e reparos da Frota, ou a determinação do uso de serviços de terceiros para os mesmos fins;
VI - Formulação de diretrizes, orientação, planejamento e coordenação, supervisão de controle dos assuntos relativos ao Sistema de Controle de Transportes;
VII - Atribuir responsabilidades pelo uso, orientando e controlando utilização de veículos a disposição da Secretaria;
VIII - Providenciar direta ou indiretamente a lavagem e lubrificação dos veículos municipais, zelando pela sua conservação;
IX - Manter registrado e controlado em arquivo individual: os veículos, máquinas e equipamentos, bem como peças, pneus e combustíveis que se encontram na garagem; .
X - Controlar o abastecimento dos veículos e máquinas, bem como o seu gasto operacional;
XI - Cadastrar, licenciar e emplacar os veículos municipais, mantendo o seu cadastro atualizado;
XII - Comunicar e tomar providências cabíveis, nos casos de acidentes com veículo oficial;
XIII - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da seção.

Coordenador e Executor em Nutrição

I - A atuação do Coordenador e executor de Nutrição Escolar se dará no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
II - O titular da pasta será responsável pela coordenação técnica, no que tange a alimentação escolar no âmbito da municipalidade, devendo respeitar as diretrizes previstas na legislação brasileira pertinente;

- III - Ao Coordenador compete assessorar e fiscalizar a elaboração dos cardápios da alimentação escolar com foco na utilização de gêneros alimentícios, respeitando-se as referências nutricionais, os hábitos alimentares, a cultura e a tradição alimentar da localidade, pautando-se na sustentabilidade e diversificação agrícola da região, na alimentação saudável e na saúde dos alunos;
- IV - Deve ter a capacidade de liderança de equipes, definir rotinas, aplicar critérios de avaliação de resultados, elaborar relatórios e executar as demais atividades inerentes ao cargo;
- V - O Coordenador e executor em Nutrição Escolar é servidor público investido em Cargo de Provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, medidas, assessoramento técnico, direção e coordenação de órgãos de trabalho, capacidade de planejar e desenvolver projetos e a execução das demais tarefas inerentes ao cargo, devendo ser nutricionista.
- VI - Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

Coordenador e Executor em Psicologia Educacional

- I - Realiza avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
- II - Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições educacionais;
- III - Realiza atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
- IV - Realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico;
- V - Coordena e supervisiona as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades;
- VI - Realiza pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo educacional;
- VII - Atua junto à equipe multiprofissionais no sentido de leva-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na aprendizagem do aluno nas instituições;
- VIII - Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

Coordenador de Projetos Educacionais e Culturais

- I - participar do processo de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Educacional Cultural Anual;
- II - responsabilizar-se, de forma prioritária, pela elaboração, coordenação, execução e avaliação dos projetos, sendo responsável pelo agendamento de horários e espaços para as atividades propostas;
- III - acompanhar o desenvolvimento de projetos sob sua responsabilidade, mantendo o Secretário Municipal de Educação informado e atualizado das atividades e ações em andamento sob sua responsabilidade;
- IV - acompanhar e supervisionar os projetos culturais desenvolvidos pelas escolas da rede, realizando mensalmente o relatório das atividades desenvolvidas pelas mesmas.
- V - executar as atividades envolvidas na elaboração, coordenação e execução dos projetos desenvolvidos pela secretaria e programas no que tange à:
- a) discussão e proposição de prioridades, objetivos e metas culturais sob sua responsabilidade;
 - b) elaboração do planejamento e execução dos projetos de forma democrática, cooperativa e participativa, envolvendo as instituições educacionais, bem como parcerias com outras secretarias.
 - c) previsão dos recursos humanos, financeiros e materiais necessários ao desenvolvimento dos projetos e programas colaborando, no que couber, para sua obtenção e mobilização;
 - d) avaliação permanente dos resultados dos programas e projetos culturais desenvolvidos.
- VI - elaborar a programação e difusão da propaganda da programação cultural a ser desenvolvida, divulgando ao público em geral, pelos diferentes meios de comunicação, obedecida à antecedência necessária;
- VII - encarregar-se das atividades relativas a elaboração de processos necessários para a realização dos eventos culturais bem como dos relatórios das atividades desenvolvidas.
- VIII - Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

Diretor de Processamento de Dados

- I - Orientar e 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; . .
- II - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; .
- III - Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, porcentagens e outros para efeitos comparativos;
- IV - Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- V - Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; VI - Aplicar sob supervisão e orientação, lei, regulamentos e as referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
- VII - Estudar processo de complexidade média relacionadas com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que ao fixarem necessário, sob orientação superior;
- VIII - Acompanhar a Legislação geral ou específico e a jurisprudência Administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;
- IX - Chefiar, em nível de orientação, Unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
- X - 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.;
- XI - Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo aos cálculos de descontos, e informando ao setor de computação;
- XII - Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação de Receita Federal, enviando-as às unidades para processamento; XIII - Supervisionar, setorialmente, o uso de estado do material permanente;
- XIV - Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- XV - Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizando, atendidas nas exigências legais; .
- XVI - Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
- XVII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Assessor Especial em Mecânica

- I - Executa tarefas auxiliares na manutenção mecânica preventiva ou corretiva, contribuindo para a redução do tempo de paradas decorrentes de defeitos em veículos da frota;
- II - Executa tarefas na manutenção de mecânica preventiva ou corretiva, separando, disponibilizando, lavando e guardando peças e ferramentas necessárias do uso em serviço, bem como realizando outras tarefas solicitadas pelo mecânico ou superior imediato. Executar serviços de borracharia, como trocar pneus, recauchutar pneumáticos, vulcanizar câmaras de ar;
- III - Verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal;
- IV - Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus, calibragem e balanceamento;
- V - Controlam a vida útil e utilização do pneu;
- VI - Efetua conserto de pneus a frio e a quente;
- VII - Reparam câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu. Executa serviços manutenção e consertos de injeção eletrônica, carburação, motor, suspensão, caixa de freios, embreagem, entre outros, necessários para o bom funcionamento do veículo;
- VIII - Elabora relatório de falhas e avarias apresentadas nos veículos, solicitando a reposição de peças quando necessário;
- IX - Executa instalações eletro-mecânica, inspeciona e repara automóvel;
- X - Socorre veículos imobilizados por desarranjo mecânico;
- XI - Cuidar o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos;
- XII - Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros;
- XIII - Auxiliar o mecânico em socorro de veículos da frota que apresentam defeitos quando se encontram em trabalhos nas zonas urbanas e rurais;
- XIV - Atender a solicitação de socorro aos veículos da frota quebrados ou com defeito quando da ausência do mecânico;
- XV - Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho;
- XVI - Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal;
- XVII - Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

Assessor Técnico de Ensino Público

- I - Assessorar a Direção da Escola;
- II - Coordenar a elaboração do projeto pedagógico;
- III - Subsidiar a equipe escolar com dados de desempenho dos alunos;
- IV - Acompanhar e controlar o desenvolvimento do projeto, acompanhar e coordenar as atividades de recuperação dos alunos, bem como sua classificação e reclassificação;
- V - Coordenar as atividades realizadas pelos professores nas horas-atividades;
- VI - Prestar assistência técnica, propondo técnicas e procedimentos, sugerindo materiais didáticos, organizando as atividades;
- VII - Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

Assessor Operacional da Educação

- I – Assessorar as autoridades junto às quais tenham exercício;
- II – Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral;
- III – Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios;
- IV – Representar autoridades em solenidades, quando designados;
- V – Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou por coordenador;
- VI – Programar, preparar, coordenar e fazer executar as solenidades de qualquer natureza que, a juízo do Prefeito, devam realizar-se no Município;
- VII – Representar autoridades em solenidades, quando designados;
- VIII – Outras atribuições correlatas ao cargo.

Educacional Substituto

- I – Cuidar e educar crianças nas Escolas;
- II – Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;
- III – Garantir a segurança das crianças na instituição;
- IV – Observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros;
- V – Comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia;
- VI - Levantar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;
- VII - Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade;
- VIII – Apurar a frequência diária das crianças;
- IX – Respeitar as épocas do desenvolvimento infantil;
- X – Planejar e executar o trabalho docente;
- XI – Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis;
- XII – Organizar registros de observações das crianças; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional;
- XIII – Participar de atividades extraclasses;
- XIV – Participar de reuniões pedagógicas e administrativas;
- XV – Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- XVI – Outras atribuições correlatas ao cargo.

Assessor Administrativo em Unidade Escolar

- I - procurar garantir em sua escola que as matrículas sejam feitas de acordo com as normas do Sistema Estadual de Educação;
- II - consultar sempre a documentação de apoio, para efetuar as matrículas corretas;
- III - atender para que os serviços de secretaria, sejam feitos rigorosamente em dia, mesmo nos períodos de férias;
- IV - providenciar atendimento individual aos alunos tendo em vista os dados coletados na matrícula;
- V - atender as transferências, analisando se estão dentro da legislação em vigor;
- VI - procurar preencher com clareza e precisão os relatórios, ficha individual, histórico, boletins;

VII - manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos pela chefia;

VIII - Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

Inspetor de Transporte Escolar

I – Cuida da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar;

II – Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar;

III – Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos;

IV – Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres e organiza ambiente escolar;

V – Outras atribuições inerentes ao cargo.

Executor em Transporte Escolar

I - Dirigir veículos coletivos;

II - Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

III - Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;

IV - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES - FUNÇÕES GRATIFICADAS

Assistente Administrativo Educacional

I - Exercer atividades administrativas relacionadas com a gestão educacional;

II - Auxiliar na organização de arquivos;

III - Controlar a entrada e saída de correspondências;

IV - Apoiar o secretariado escolar;

V - Coordenador Municipal do Sistema Educacenso (Censo Escolar) e Programa Bolsa Família.

VI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Coordenador Pedagógico

I – assistir o diretor das escolas Municipais nas atividades de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de atividades curriculares;

II – prestar assistência técnica aos professores, visando atingir a unidade do planejamento e a eficácia de sua realização;

III – proceder levantamento de interesse dos professores e do pessoal administrativo para a programação de cursos de aperfeiçoamento e atualização do preso da escola;

IV – a proposição de técnicas e procedimentos de sistemática avaliação, seleção e fornecimento de materiais didáticos, estabelecendo atividades que melhor conduzam à consecução dos objetivos da Proposta da Escola;

V – colaborar na integração escola-família-comunidade e na elaboração da proposta pedagógica;

VI – integra-se com a Direção, o Orientador Educacional e os Professores, para o desenvolvimento do trabalho de equipe;

VII – assegurar a eficiência da ação definida no planejamento pedagógico, dando conhecimento aos professores das normas de trabalho e do calendário de atividades estabelecidas;

VIII – promover, sem prejuízo das atividades docentes reuniões periódicas com os professores, para a avaliação do trabalho pedagógico;

IX – planejar, orientar e avaliar o processo pedagógico de acordo com a filosofia educacional assumida pela Escola e com as determinações legais referentes ao ensino;

X – zelar pela continuidade e unidade do processo de ensino-aprendizagem;

XI – acompanhar o trabalho do corpo docente, incentivando-o, orientando-o e avaliando-o;

XII – promover reuniões periódicas para a abordagem de assuntos pedagógicos educacionais;

XIII – oportunizar a renovação e o aperfeiçoamento pedagógico do Corpo Docente;

XIV – supervisionar os trabalhos, avaliações e estudos de recuperação;

XV – participar dos Conselhos de Classe;

XVI – colaborar na organização do calendário escolar e do horário das aulas;

XVII – manter a equipe diretiva sempre informada sobre a execução dos Planos e seus resultados;

XVIII - outras atividades correlatas ao cargo e que for estabelecida pelo Executivo dentro de seu cargo.

Auxiliar de Supervisão Pedagógica

I - Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos nas escolas da rede municipal de ensino;

II - Atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente;

III - Organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem para melhor desempenho dos docentes;

IV - Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores;

V - Acompanhar e analisar as atas e estatísticas escolares;

VI - Participar do processo de formação continuada dos professores;

VII - Atuar na supervisão técnica e pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;

VIII - outras atividades correlatas ao cargo e que for estabelecida pelo Executivo dentro do seu cargo.

Agente da Divisão de Transporte Escolar

I - Dirigir veículos leves e pesados (automóveis), em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou municipais, transportando pessoas e/ou materiais;

II - Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

III - Encaminhar o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, qualquer defeito, observado e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;

IV - Responsabilizar-se pela segurança do passageiro, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;

V - Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos veículos para que sejam mantidos em condições regulares de funcionamento;

VI - outras atividades correlatas ao cargo e que for estabelecida pelo Executivo dentro do seu cargo.

Supervisor de Distribuição de Merenda e Material Escolar

I - Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento de Alimentação e Materiais Escolares;

II - Planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar;

III - Oferecer subsídios ao Departamento de Compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega;

IV - Programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar;

V - Organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, que participam do Programa Nacional de Alimentação Escolar-PNAE;

VI - Colaborar na elaboração do cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas e entidades, submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar-CAE;

VII - Dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa PNAE;

VIII - Elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação;

IX - Gerenciar o controle da estocagem e fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar;

X - Coordenar a distribuição de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar, para todas as unidades participantes do Programa;

XI - Definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar;

XII - Elaborar, anualmente, diagnóstico básico da situação dos materiais permanentes e equipamentos existentes, apontando as necessidades;

XIII - Coordenar a área de recursos humanos do Departamento, inclusive as ações de capacitação; XIV - Acompanhar e controlar a repartição, transferências e aplicações dos recursos do PNAE exigindo a elaboração e o cumprimento do Programa;

XV - Apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações;

XVI - outras atividades correlatas ao cargo e que for estabelecida pelo Executivo dentro do seu cargo.

Inspetor Escolar e Assistência Pedagógica

I - Expedir documentos previamente solicitados - declarações, históricos escolares, e outros;

II - Efetivar os registros na documentação oficial como Ficha Individual, Histórico Escolar, Boletins, Certificados, Diplomas e outros, garantindo sua idoneidade;

III - Organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo inativo da secretaria de educação;

IV - Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;

V - Suplente de secretário do CME- Conselho Municipal de Educação;

VI - Conselheiro do CMDCA- Conselho Municipal de Desenvolvimento da criança e do adolescente;

VII - outras atividades correlatas ao cargo e que for estabelecida pelo Executivo dentro do seu cargo.

Diretor Escolar

I – planejar o trabalho do ano letivo com o corpo docente;

II – organizar o quadro de classe e remetê-lo ao órgão competente;

III – organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula;

IV – designar a sala, turno e classe em que devam lecionar os professores;

V – designar professores para substituições eventuais e outras atividades do magistério;

VI – distribuir as classes entre os Especialistas em Educação;

VII – promover reuniões de pais e mestres;

VIII – promover e supervisionar a organização das atividades extra-curriculares do estabelecimento;

IX – supervisionar o trabalho dos especialistas em educação e professores;

X – promover meios para o bom funcionamento do serviço da merenda e do transporte escolar;

XI – receber pequenas verbas destinadas ao estabelecimento e prestar contas de seu emprego quando autorizado em lei;

XII – manter atualizados os livros de escrituração escolar;

XIII – providenciar o material didático e de consumo, orientando e controlando o seu emprego;

XIV – convocar e presidir reuniões pedagógico-administrativas, fazendo lavrar atas dos assuntos tratados;

XV – controlar a execução do programa de ensino, em cada semestre, conjuntamente com o Especialista em Educação;

XVI – fazer reuniões com o pessoal administrativo para discriminar as atribuições de cada servidor e orientar os trabalhos de limpeza e conservação;

XVII – comparecer a reuniões, quando convocado por autoridade do ensino;

XVIII – presidir o colegiado da escola;

XIX – outras atividades correlatas ao cargo e que for estabelecida pelo Executivo dentro de seu cargo.

Vice-Diretor Escolar

I – coadjuvar o diretor na administração do estabelecimento;

II – responder pela direção do educandário na ausência e afastamentos ocasionais do Diretor;

III – orientar a realização de atividades sociais, literárias e esportivas dos alunos;

IV – orientar a execução das ordens emanadas do Diretor;

V – superintender a disciplina dos alunos de conformidade com orientação superior;

VI – zelar pela boa ordem e higiene do estabelecimento;

VII – outras atividades correlatas ao cargo e que for estabelecida pelo Executivo dentro de seu cargo.

Secretário Escolar

I - conhecer o Projeto Político-Pedagógico deste estabelecimento de ensino;

II - cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Secretaria de Educação, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal deste estabelecimento de ensino;

III - distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos;

IV - receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;

V - organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;

VI - efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e

conclusão de curso;

VII - elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;

VIII - encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

IX - organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;

X - responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;

XI - manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;

XII - organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;

XIII - atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento deste estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;

XIV - zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;

XV - orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;

XVI - cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;

XVII - organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;

XVIII - comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria deste estabelecimento;

XIX - participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

XX - organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular;

XXI - fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;

XXII - participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Educação;

XXIII - zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XXIV - manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XXV - participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

XXVI - outras atividades correlatas ao cargo e que for estabelecida pelo Executivo dentro de seu cargo.

Publicado por:

Marilene Cristian da Luz

Código Identificador:F5A545E4

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

CENTRAL DE COMPRAS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 57/2017

VALIDADE 12 (DOZE) MESES

Pelo presente instrumento, a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, instituição pública de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ sob o nº. 04.092.680/0001-71, com sede no PALÁCIO VICENTE HOMEM SOBRINHO, localizado na Av. Castelo Branco, nº. 1046, Pioneiros, neste ato representado pela PREFEITA MUNICIPAL, Senhora Juliana Araujo Vicente Roque, daqui por diante designada simplesmente PREFEITURA, considerando o julgamento da licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 82/2017**, publicada no Jornal de Grande Circulação, e a respectiva homologação, RESOLVE registrar os preços das empresas, nas quantidades estimadas anuais, de acordo com a classificação por elas alcançadas por item, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes no Decreto Municipal nº. 2.494/2006, de 18 de Dezembro de 2006 e da Lei nº. 8.666/93 de 21.06.93 e suas alterações.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para Futura e Eventual **CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA PESSOA JURÍDICA, ESPECIALIZADA NO SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS (MÁQUINAS PESADAS, CAMINHÕES E MICRO ÔNIBUS)**, de acordo com as especificações constantes no anexo I e demais especificações estabelecidas no ato convocatório que permeou este certame, que passa a fazer parte desta Ata, juntamente com a documentação e proposta de preços apresentadas pelas licitantes classificadas em primeiro lugar pelo item, conforme consta nos autos do processo nº 4.011/2017.

1.1.1 Este instrumento não obriga a Prefeitura a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para Locação de Máquinas, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1 A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, computando neste as eventuais prorrogações, a partir de sua publicação no Jornal de Grande Circulação, e/ou enquanto a proposta continuar se mostrando mais vantajosa para a administração municipal.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (carona)

3.1 Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitando no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei n. 8.666/93 e Decreto 2.494/2006 e demais legislação pertinente.

a) A Adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, consolidadas no Parecer Prévio nº 07/2014-PLENO.

b) As aquisições ou contratações adicionais (caronas) referidas nesta cláusula não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% dos quantitativos dos itens registrados para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

c) As aquisições ou contratações adicionais (caronas), não poderão exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo dos itens consignados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

d) Os pedidos de adesão deverão ser encaminhados ao Departamento de Gerenciamento do Sistema de Registro de Preços onde serão devidamente instruídos.

3.2 O preço ofertado pelas empresas signatárias da presente Ata de Registro de Preços é o especificado nos Edital e no Anexo I, de acordo com a respectiva classificação no PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 082/2017, da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno.

3.3 Para cada item de que trata esta Ata, serão observadas, enquanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 082/2017, da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno – RO, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

3.4 O preço a ser pago POR ÍTEM, discriminados os valores dos serviços de Locação das máquinas unitariamente, será constante da proposta apresentada, no já mencionado Pregão, pelas empresas conforme ordem de classificação, as quais também a integram.

CLÁUSULA QUARTA - DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

4.1 O gerenciamento deste instrumento caberá à CENTRAL DE COMPRAS e UNIDADE GERENCIADORA DE REGISTRO DE PREÇOS, através do responsável, no seu aspecto operacional, Procuradoria Geral do Município, nas questões legais.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:

5.1 Os preços registrados, a especificação dos serviços de locação das máquinas, os quantitativos, empresas fornecedoras e representante legal, em ordem de classificação das propostas POR ÍTEM, constarão do quadro abaixo:

5.2 Relações das empresas vencedoras com respectiva classificação:

Empresa: H.R. BENETTI JUNIOR TRANSPORTES - ME

CNPJ: 13.003.038/0001-60

Representante legal: Hamilton Roberto Benetti Junior

Endereço: RODOVIA RO 010 KM 03 LINHA 25 LOTE 20-A GLEBA 10 ZONA RURAL

Pimenta Bueno - RO

TEL: 69-9.9982-9301

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Marca
7	Micro-ônibus em bom estado de conservação, com ar condicionado, janelas lacradas, 21 poltronas e cinto de segurança para todos os passageiros e seguro inclusive para os passageiros com fabricação no mínimo 2010. Incluindo Motorista, lavagem, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de óleo diesel.	unid	1	R\$ 13.499,99	13.499,99	VOLKSWAGEN
TOTAL:					13.499,99	

CLÁUSULA SEXTA – PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

6.1 A Contratada deverá executar os serviços de locação das máquinas, objeto deste Contrato, mediante requisição assinada por servidor responsável da Secretaria de Municipal de Obras.

6.2 Prazo de execução: Conforme Projeto Básico.

CLÁUSULA SETIMA – DO LOCAL DE EXECUÇÃO:

7.1 Local de execução dos serviços: Conforme Projeto Básico.

7.2 A empresa contratada assumirá a responsabilidade pela execução de locação das máquinas, de acordo com as especificações constantes do Edital e anexo, bem como da respectiva proposta, obedecendo aos padrões de qualidades regulamentados pelos órgãos competentes;

CLÁUSULA OITAVA CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DA LOCAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:

8.1 As empresas detentoras dos preços registrados poderão ser convidadas a firmar contratações de fornecimento, observadas as condições fixadas neste instrumento, e seus Anexos, e na legislação pertinente.

8.2 As contratações dos serviços de locação das máquinas, registrados neste instrumento serão efetuadas através do Termo Contratual, firmada entre PREFEITURA e a empresa vencedora do certame nos termos desta ata e do edital, contendo: o número da Ata, o nome da empresa, o objeto, a especificação, as obrigações da contratada, o endereço e a data de entrega.

8.3 A Empresa que estiver o Preço Registro nesta Ata será convocada pela Unidade Administrativa Contratante, para assinar o Termo Contratual junto a Procuradoria Geral do Município, no prazo de 05(cinco) dias a contar da data do seu recebimento.

8.4 Se o fornecedor com preço registrado em primeiro lugar recusar-se a assinar o contrato, poderão ser convocados os demais fornecedores classificados na licitação, respeitados as condições de fornecimento, os preços e os prazos do primeiro classificado.

8.5 Caso o preço registrado em primeiro lugar nesta Ata, não tenha ofertado a quantidade total do Item relacionada no Anexo I, é facultado à PREFEITURA a contratação dos quantitativos restantes dos demais detentores dos preços registrados, na ordem de classificação, mantidas as condições propostas pelo 1º colocado, inclusive quanto a preço.

8.6 A contratada com preços registrados em segundo lugar, só poderá prestar serviço à PREFEITURA, quando esgotada a capacidade do primeiro colocado e assim sucessivamente.

8.7 A execução dos serviços de locação das máquinas só estará caracterizada mediante documento de pedido de fornecimento dos serviços de locação dos equipamentos expedido pelo servidor responsável da Semosp, e na falta deste, pelo seu substituto ou pessoa designada para este fim.

8.8 Executar os serviços de locação das máquinas deverão ser executados acompanhados de relatório de execução devidamente assinados e da Nota Fiscal/Fatura correspondente.

8.9 - Executar os serviços de locação das máquinas deverão ser executados conforme Projeto Básico.

8.10 Os licitantes registrados na presente Ata de Registro de Preços estão obrigados a entregar os materiais, em quantitativos superiores aos registrados em função do direito de acréscimos de até 25% de que trata o § 1º do Art. 65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

9.1 São obrigações do fornecedor, além das demais previstas nesta Ata e no Anexo I:

9.1.1 executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela PREFEITURA, de acordo com o especificado nesta Ata e no Anexo I, que faz parte deste instrumento, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;

9.1.2 A licitante contratada fica obrigada a exigir documento de pedido de fornecimento do servidor responsável pela Secretaria de Obras, devidamente assinado.

9.1.3 Executar os serviços de locação das máquinas nas qualidades, quantidade e nas condições estipuladas nesta Ata de Registro de Preço e no respectivo Termo Contratual e nas condições inserida nas Notas de Empenho iniciais e seguintes e nas requisições emitidas pelas unidades administrativas.

9.1.4 Emitir as Notas Fiscais nos Prazos para faturamento, conforme exigência do Edital.

9.1.5 prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela PREFEITURA, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência à PREFEITURA, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;

9.1.6 dispor-se a toda e qualquer fiscalização da PREFEITURA, no tocante a Executar os serviços de locação das máquinas, assim como ao cumprimento das obrigações previstas nesta Ata;

9.1.7 prover todos os meios necessários à garantia da plena realização do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

9.1.8 a falta de funcionário capacitado para Executar os serviços de locação das máquinas, cuja execução incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, ou não execução do objeto deste contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

9.1.9 comunicar imediatamente à PREFEITURA qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

9.1.10 respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

9.1.11 fiscalizar a perfeita Execução dos serviços de locação das máquinas, a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela PREFEITURA;

9.1.12 indenizar terceiros e/ou a PREFEITURA mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

9.1.13 garantir a Executar os serviços de locação das máquinas sempre que necessário e solicitado pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e Trânsito;

9.1.14 manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais da PREFEITURA, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com objeto do contrato;

9.1.15 todos os Executar os serviços de locação das máquinas deverão ser comprovadamente de primeira qualidade.

9.1.16 arcar com as despesas com impostos, seguro e outros encargos inerentes a entrega das mercadorias;

9.1.17 aceitar nas mesmas condições deste instrumento, os acréscimos que se fizerem necessários, de até 25% (vinte e cinco por cento) da(s) quantidade(s) do(s) Executar os serviços de locação das máquinas (is) estimado(s) no Anexo II, de acordo com o art. 65, p. 1º da Lei 8.666/93, não sendo necessária a comunicação prévia da PREFEITURA;

9.1.18 manter, durante a vigência desta Ata, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA;

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR

10.1 - Executar fielmente o objeto contratado e cumprir todas as orientações da Semosp, para o fiel desempenho do fornecimento nas datas e condições requeridas, observando sempre os critérios de qualidade e quantidade dos serviços a serem executados, de acordo com as necessidades da Semosp.

10.2 - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação.

10.3 - Designar preposto durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que seja necessário.

10.4 - Executar os serviços de locação das máquinas, objeto deste Contrato, independentemente de quaisquer contratamentos, ainda que haja necessidade de adquiri-los de seus concorrentes, com prévio consentimento da Prefeitura.

10.5 - Executar os serviços de locação das máquinas, por intermédio de empregados especializados.

10.6 - Observar e adotar todas as normas de segurança e prevenção contra incêndios, e recomendações das leis vigentes.

10.7 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem sub-contratar qualquer parte do objeto do contrato, sem prévio consentimento, por escrito, da Prefeitura.

10.8 - Arcar com qualquer prejuízo causado à Prefeitura ou a terceiros por seus empregados ou preposto, decorrentes dos serviços de locação dos equipamentos, por culpa ou dolo, indenizando os danos motivados;

10.9 E ainda:

I - todo e qualquer dano que causar à PREFEITURA ou a terceiros, ainda que culposos, praticado por seus prepostos, empregados ou mandatário, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela PREFEITURA;

II - toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do serviço em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo a PREFEITURA de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

III - toda e quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à PREFEITURA por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamentação a ser observado na execução do contrato, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas à PREFEITURA, que ficará, de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido à contratada, o valor correspondente;

10.10 a CONTRATADA autoriza a PREFEITURA a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa.

10.11 a ausência ou omissão da fiscalização da PREFEITURA não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades previstas nesta Ata.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

11.1 Solicitar a execução de locação das máquinas, mediante documento de pedido de entrega/requisição expedido e assinado pelo servidor responsável da Secretaria de Obras.

11.2 - Efetuar o pagamento pela locação dos equipamentos, na forma convencionada no Contrato, desde que atendidas as formalidades previstas nesta Ata e no Edital.

11.3 Fiscalizar a fiel observância das disposições do contrato através de servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços registrando em relatório as deficiências porventura existentes na execução dos serviços, notificando à Empresa, sobre as falhas ou defeitos, determinando prazo para a regularização das falhas, faltas e defeitos observados.

11.4 - Controlar os pedidos de execução dos serviços de locação das máquinas, relatando à empresa as eventuais ocorrências havidas no período de vigência do contrato, podendo solicitar documentação referente à procedência das mercadorias ou análise sobre sua qualidade por Órgão Oficial, sem ônus adicionais para Prefeitura.

11.5 Publicar o contrato, em resumo, no Órgão Oficial de Imprensa, bem como naquele que a legislação dispuser.

11.6 notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada nos serviços de locação das máquinas.

11.7 promover ampla pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PAGAMENTO

12.1 O pagamento será efetuado Conforme Projeto Básico, através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pelo Contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes.

12.2 O pagamento será efetuado em 5 (cinco) dias úteis caso seu valor seja igual ou inferior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais) e, acima deste valor, em até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir da apresentação da fatura/nota fiscal.

12.3 Será procedida consulta “ON LINE” junto aos órgãos os quais são exigidas as documentações fiscais, antes de cada pagamento a ser efetuado à Contratada, para verificação da situação da mesma relativa às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.4 Caso constatada alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

12.5 Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

12.6. A Administração deste Município só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do setor requisitante das mercadorias, o necessário RECEBIDO dos mesmos entregues pela empresa vencedora

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RECOMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

13.1 A Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno monitorará, pelo menos trimestralmente, os preços dos serviços de locação das máquinas, avaliará o mercado constantemente e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens registrados.

13.2 Os preços registrados na Ata de Registro de Preços Poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no Art. 65 da Lei 8.666/93, e conforme os reajustes autorizados por órgão regulamentador, observando sempre o preço do mercado local.

13.3 No Caso de solicitação de revisão de preço por parte da contratada, a mesma deverá demonstrar de forma clara, por intermédio de planilhas de custo, a composição do novo preço. Na análise da solicitação dentre outros critérios, Órgão Gerenciador adotará, além de ampla pesquisa de preços em empresas de reconhecido porte comercial, índices setoriais adotado pelo Governo Federal.

13.4 Sendo Julgada procedente a revisão, será mantido o mesmo percentual diferencial entre os preços de mercado e os propostos pelo licitante à época da realização deste certame licitatório.

13.5 A deliberação de deferimento ou indeferimento do pedido será divulgada em até 15 (quinze) dias. Nesse período é vedado ao fornecedor interromper o fornecimento enquanto aguarda o tramite do processo de revisão de preços.

13.6 A Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno convocará o fornecedor para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado estiver acima do preço de mercado.

13.7 Caso seja frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

13.8 Antes de receber o pedido de locação das máquinas, caso comprove mediante requerimento fundamento e apresentação de comprovantes (notas fiscais necessários à entrega dos materiais, que não pode cumprir as obrigações assumidas, devido ao preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado.

13.9 Em qualquer hipótese os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar aos praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro – adequação econômico-financeira.

13.10 Será considerado preço de mercado, os preços que forem iguais ou inferiores a média daqueles apurados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO para determinado Item.

13.11 Não havendo êxito nas negociações com o primeiro colocado, a PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO poderá convocar os demais fornecedores classificados, nas mesmas condições ou revogar a Ata de Registro de Preços ou parte dela.

13.12 As alterações de preços oriundas da revisão dos mesmos, no caso de desequilíbrio econômico-financeira, serão publicadas trimestralmente no Jornal de Grande Circulação e na Internet no endereço no endereço www.pimentabueno.ro.gov.br e diário oficial dos municípios-DOM.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada pela Administração:

14.1.1 Automaticamente:

- a) por decurso do prazo de vigência;
- b) quando não restarem fornecedores registrados;
- c) pela Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno quando caracterizado o interesse público.

14.1.2 a pedido, quando:

- a) comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrências de casos fortuitos ou de força maior.

14.1.3 por iniciativa da Prefeitura do Município de Pimenta Bueno, quando:

- a) não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- b) perder qualquer condição de habilitação ou quantificação técnica exigida no processo licitatório;
- c) por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;
- d) não cumprir obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- e) não comparecer ou se recusar a entregar no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preço;
- f) caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de preço ou nos pedidos dela decorrentes;

14.2 O proponente terá o seu registro de preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.3 A solicitação dos fornecedores para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulado com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas em lei, edital ou instrumentos obrigacionais, caso não aceitas as razões do pedido.

14.4 A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previsto, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante nos autos que deram origem ao registro de preço.

14.5 No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço de fornecedor, a comunicação será feita por publicação em Jornal de Grande Circulação, considerando-se cancelado o preço registrado após 1 (um) dia da publicação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGUROS, ETC.

15.1 Correrão por conta exclusiva da CONTRATADA:

I) todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto desta Ata.

II) as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, emolumentos e outras despesas que se façam necessárias fornecimento dos PEÇAS PARA ROÇADEIRA.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA - DAS PENALIDADES

16.1 Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa em processo regular, o FORNECEDOR ficará sujeito às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:

I) advertência;

II) multa;

III) suspensão temporária para licitar e contratar com a PREFEITURA, por período não superior a 2 (dois) anos;

IV) declaração de inidoneidade.

16.2 A penalidade de advertência será aplicada em caso de faltas ou descumprimento de cláusulas contratuais que não causem prejuízo à PREFEITURA.

16.3 A CONTRATADA sujeitar-se-á à multa de 0,30% (trinta décimos de por cento) até o limite de 2% sobre o valor do contrato, por dia de atraso.

16.4 No caso de atraso na execução dos serviços de locação de máquinas, por mais de 30 (trinta) dias, a multa será de 20% sobre o valor do contrato e poderá a PREFEITURA, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a seu exclusivo critério, rescindir o contrato, ficando a contratada impedida de licitar com a PREFEITURA por um prazo de 5 (CINCO) anos.

16.5 A penalidade de suspensão temporária para licitar e contratar com a PREFEITURA, pelo prazo de 5 (CINCO) anos, e poderá ser aplicada em casos de reincidência em descumprimento de prazo contratual ou ainda descumprimento ou parcial cumprimento de obrigação contratual, mesmo que desses fatos não resultem prejuízos à PREFEITURA.

16.6 A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser proposta:

a) se a CONTRATADA descumprir ou cumprir parcialmente obrigação contratual, desde que desses fatos resultem prejuízos à PREFEITURA;

b) se a CONTRATADA sofrer condenação definitiva por prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, ou deixar de cumprir suas obrigações fiscais ou para-fiscais;

c) se a CONTRATADA tiver praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.

16.7 As sanções previstas nos incisos I, III e IV, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II desta Cláusula.

16.8 A penalidade de declaração de inidoneidade, aplicada pela competente autoridade municipal, após a instrução do pertinente processo no qual fica assegurada a ampla defesa da CONTRATADA, implicando a inativação do cadastro, impossibilitando o fornecedor ou interessado de relacionar-se com a Administração MUNICIPAL e demais órgãos/entidades.

16.9 Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

16.10 A falta dos Equipamentos não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a contratada das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas neste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS ILÍCITOS PENAIIS

17.1 As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na norma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

18.1 A Locação dos equipamentos, objeto de que trata o Edital ocorrerá por conta na previsão do Orçamento do Município, na LDO e na Lei do Plano Plurianual.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente ata de Registro de Preços.

II integram esta Ata, o Edital de Pregão nº 082/2017 e seus anexos e as propostas das empresas classificadas para cada grupo, valor POR ÍTEM.

III é vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da PREFEITURA;

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO

20.1 Para dirimir as questões oriundas desta ata será competente a COMARCA DE PIMENTA BUENO – RO.

20.2 E por estarem, assim, justas e contratadas, as partes assinam o presente, em quatro vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Pimenta Bueno/RO, 17 de agosto de 2017.

JULIANA ARAUJO VICENTE ROQUE

Prefeita

ARMANDO SIVIERO JUNIOR

D. Central de Compras

EMANUELLE DE OL. URIZZI BERNARDI

Procuradora Geral do Município

JULIANA SOARES LOPES

Dir. de Depto. Geral do Registro de Preços

H.R. BENETTI JUNIOR TRANSPORTES – ME

CNPJ: 13.003.038/0001-60

GABINETE DA PREFEITA
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 58/2017**VALIDADE 12 (DOZE) MESES**

Pelo presente instrumento, a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, instituição pública de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ sob o nº. 04.092.680/0001-71, com sede no PALÁCIO VICENTE HOMEM SOBRINHO, localizado na Av. Castelo Branco, nº. 1046, Pioneiros, neste ato representado pela PREFEITA MUNICIPAL, Senhora Juliana Araujo Vicente Roque, daqui por diante designada simplesmente PREFEITURA, considerando o julgamento da licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 82/2017**, publicada no Jornal de Grande Circulação, e a respectiva homologação, RESOLVE registrar os preços das empresas, nas quantidades estimadas anuais, de acordo com a classificação por elas alcançadas por item, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes no Decreto Municipal nº. 2.494/2006, de 18 de Dezembro de 2006 e da Lei nº. 8.666/93 de 21.06.93 e suas alterações.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para Futura e Eventual **CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA PESSOA JURÍDICA, ESPECIALIZADA NO SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS (MÁQUINAS PESADAS, CAMINHÕES E MICRO ÔNIBUS)**, de acordo com as especificações constantes no anexo I e demais especificações estabelecidas no ato convocatório que permeou este certame, que passa a fazer parte desta Ata, juntamente com a documentação e proposta de preços apresentadas pelas licitantes classificadas em primeiro lugar pelo item, conforme consta nos autos do processo nº 4.011/2017.

1.1.1 Este instrumento não obriga a Prefeitura a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para Locação de Máquinas, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1 A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, computando neste as eventuais prorrogações, a partir de sua publicação no Jornal de Grande Circulação, e/ou enquanto a proposta continuar se mostrando mais vantajosa para a administração municipal.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (carona)

3.1 Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitando no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei n. 8666/93 e Decreto 2.494/2006 e demais legislação pertinente.

a) A Adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, consolidadas no Parecer Prévio nº 07/2014-PLENO.

b) As aquisições ou contratações adicionais (caronas) referidas nesta cláusula não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% dos quantitativos dos itens registrados para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

c) As aquisições ou contratações adicionais (caronas), não poderão exceder, na totalidade, ao quintuplo do quantitativo dos itens consignados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

d) Os pedidos de adesão deverão ser encaminhados ao Departamento de Gerenciamento do Sistema de Registro de Preços onde serão devidamente instruídos.

3.2 O preço ofertado pelas empresas signatárias da presente Ata de Registro de Preços é o especificado nos Edital e no Anexo I, de acordo com a respectiva classificação no PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 082/2017, da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno.

3.3 Para cada item de que trata esta Ata, serão observadas, enquanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 082/2017, da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno – RO, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

3.4 O preço a ser pago POR ÍTEM, discriminados os valores dos serviços de Locação das máquinas unitariamente, será constante da proposta apresentada, no já mencionado Pregão, pelas empresas conforme ordem de classificação, as quais também a integram.

CLÁUSULA QUARTA - DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

4.1 O gerenciamento deste instrumento caberá à CENTRAL DE COMPRAS e UNIDADE GERENCIADORA DE REGISTRO DE PREÇOS, através do responsável, no seu aspecto operacional, Procuradoria Geral do Município, nas questões legais.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:

5.1 Os preços registrados, a especificação dos serviços de locação das máquinas, os quantitativos, empresas fornecedoras e representante legal, em ordem de classificação das propostas POR ÍTEM, constarão do quadro abaixo:

5.2 Relações das empresas vencedoras com respectiva classificação:

Empresa: NORTE SERVIÇOS, CONSTRUÇÃO & TERRAPLENAGEM LTDA-ME

CNPJ: 03.876.165/0001-10

Representante legal: ADEILSON FRANCISCO PINTO DA SILVA

Endereço: RUA: MONTEIRO Nº2450 B: FLODOALDO PONTES PINTO

Porto Velho - RO

TEL: 69-3222-7602

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Marca
1	Motoniveladora sobre pneus, com potencia mínima 108 KW, em bom estado de conservação com fabricação no mínimo a partir do ano: 2.010. Incluindo Operador, lavagem, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de óleo diesel.	Unid	2	RS 24.000,00	48.000,00	CATERPILLAR
2	Escavadeira Hidráulica sobre esteiras, com potencia mínima 160 KW, em bom estado de conservação com fabricação no mínimo a partir do ano: 2.010. Incluindo Operador, lavagem, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de óleo diesel.	Unid	1	RS 21.600,00	21.600,00	VOLVO
3	Pá carregadeira sobre pneus, potencia mínima 98 KW, em bom estado de conservação com fabricação no mínimo a partir do ano: 2.010. Incluindo Operador, lavagem, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de óleo diesel.	unid	1	RS 17.500,00	17.500,00	VOLVO
4	Trator esteira potencia mínima 130 HP, em bom estado de conservação com fabricação no mínimo a partir do ano: 2.010. Incluindo Operador, lavagem, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de óleo diesel.	unid	1	RS 25.500,00	25.500,00	KOMATSU

6	Caminhão tipo pipa com tanque de capacidade de 15.000 (Quinze mil) litros, em bom estado de conservação. Incluindo Motorista, lavagem, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de óleo diesel.	unid	2	RS 10.400,00	20.800,00	MERCEDES
8	Caminhão Basculante, com duplo eixo traseiro, traçado, 6x4, potência mínima de 270KW, capacidade mínima de carga 15 m³, em bom estado de conservação com fabricação no mínimo a partir do ano: 2.010. Incluindo Motorista, lavagem, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de óleo diesel.	unid	5	RS 16.800,00	84.000,00	MERCEDES
TOTAL:					217.400,00	

CLÁUSULA SEXTA – PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

6.1 A Contratada deverá executar os serviços de locação das máquinas, objeto deste Contrato, mediante requisição assinada por servidor responsável da Secretaria de Municipal de Obras.

6.2 Prazo de execução: Conforme Projeto Básico.

CLÁUSULA SETIMA – DO LOCAL DE EXECUÇÃO:

7.1 **Local de execução dos serviços:** Conforme Projeto Básico.

7.2 A empresa contratada assumirá a responsabilidade pela execução de locação das máquinas, de acordo com as especificações constantes do Edital e anexo, bem como da respectiva proposta, obedecendo aos padrões de qualidades regulamentados pelos órgãos competentes;

CLÁUSULA OITAVA CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DA LOCAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:

8.1 As empresas detentoras dos preços registrados poderão ser convidadas a firmar contratações de fornecimento, observadas as condições fixadas neste instrumento, e seus Anexos, e na legislação pertinente.

8.2 As contratações dos serviços de locação das máquinas, registrados neste instrumento serão efetuadas através do Termo Contratual, firmada entre PREFEITURA e a empresa vencedora do certame nos termos desta ata e do edital, contendo: o número da Ata, o nome da empresa, o objeto, a especificação, as obrigações da contratada, o endereço e a data de entrega.

8.3 A Empresa que estiver o Preço Registro nesta Ata será convocada pela Unidade Administrativa Contratante, para assinar o Termo Contratual junto a Procuradoria Geral do Município, no prazo de 05(cinco) dias a contar da data do seu recebimento.

8.4 Se o fornecedor com preço registrado em primeiro lugar recusar-se a assinar o contrato, poderão ser convocados os demais fornecedores classificados na licitação, respeitados as condições de fornecimento, os preços e os prazos do primeiro classificado.

8.5 Caso o preço registrado em primeiro lugar nesta Ata, não tenha ofertado a quantidade total do Item relacionada no Anexo I, é facultado à PREFEITURA a contratação dos quantitativos restantes dos demais detentores dos preços registrados, na ordem de classificação, mantidas as condições propostas pelo 1º colocado, inclusive quanto a preço.

8.6 A contratada com preços registrados em segundo lugar, só poderá prestar serviço à PREFEITURA, quando esgotada a capacidade do primeiro colocado e assim sucessivamente.

8.7 A execução dos serviços de locação das máquinas só estará caracterizada mediante documento de pedido de fornecimento dos serviços de locação dos equipamentos expedido pelo servidor responsável da Semosp, e na falta deste, pelo seu substituto ou pessoa designada para este fim.

8.8 Executar os serviços de locação das máquinas deverão ser executados acompanhados de relatório de execução devidamente assinados e da Nota Fiscal/Fatura correspondente.

8.9 - Executar os serviços de locação das máquinas deverão ser executados conforme Projeto Básico.

8.10 Os licitantes registrados na presente Ata de Registro de Preços estão obrigados a entregar os materiais, em quantitativos superiores aos registrados em função do direito de acréscimos de até 25% de que trata o § 1º do Art. 65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

9.1 São obrigações do fornecedor, além das demais previstas nesta Ata e no Anexo I:

9.1.1 executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela PREFEITURA, de acordo com o especificado nesta Ata e nos Anexo I, que faz parte deste instrumento, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;

9.1.2 A licitante contratada fica obrigada a exigir documento de pedido de fornecimento do servidor responsável pela Secretaria de Obras, devidamente assinado.

9.1.3 Executar os serviços de locação das máquinas nas qualidades, quantidade e nas condições estipuladas nesta Ata de Registro de Preço e no respectivo Termo Contratual e nas condições inserida nas Notas de Empenho iniciais e seguintes e nas requisições emitidas pelas unidades administrativas.

9.1.4 Emitir as Notas Fiscais nos Prazos para faturamento, conforme exigência do Edital.

9.1.5 prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela PREFEITURA, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência à PREFEITURA, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;

9.1.6 dispor-se a toda e qualquer fiscalização da PREFEITURA, no tocante a Executar os serviços de locação das máquinas, assim como ao cumprimento das obrigações previstas nesta Ata;

9.1.7 prover todos os meios necessários à garantia da plena realização do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

9.1.8 a falta de funcionário capacitado para Executar os serviços de locação das máquinas, cuja execução incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, ou não execução do objeto deste contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

9.1.9 comunicar imediatamente à PREFEITURA qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

9.1.10 respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

9.1.11 fiscalizar a perfeita Execução dos serviços de locação das máquinas, a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela PREFEITURA;

9.1.12 indenizar terceiros e/ou a PREFEITURA mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

9.1.13 garantir a Executar os serviços de locação das máquinas sempre que necessário e solicitado pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e Trânsito;

9.1.14 manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais da PREFEITURA, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com objeto do contrato;

9.1.15 todos os Executar os serviços de locação das máquinas deverão ser comprovadamente de primeira qualidade.

9.1.16 arcar com as despesas com impostos, seguro e outros encargos inerentes a entrega das mercadorias;

9.1.17 aceitar nas mesmas condições deste instrumento, os acréscimos que se fizerem necessários, de até 25% (vinte e cinco por cento) da(s) quantidade(s) do(s) Executar os serviços de locação das máquinas (is) estimado(s) no Anexo II, de acordo com o art. 65, p. 1º da Lei 8.666/93, não sendo necessária a comunicação prévia da PREFEITURA;

9.1.18 manter, durante a vigência desta Ata, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA;

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR

10.1 - Executar fielmente o objeto contratado e cumprir todas as orientações da Semosp, para o fiel desempenho do fornecimento nas datas e condições requeridas, observando sempre os critérios de qualidade e quantidade dos serviços a serem executados, de acordo com as necessidades da Semosp.

10.2 - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação.

10.3. - Designar preposto durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que seja necessário.

10.4 – Executar os serviços de locação das máquinas, objeto deste Contrato, independentemente de quaisquer contratamentos, ainda que haja necessidade de adquiri-los de seus concorrentes, com prévio consentimento da Prefeitura.

10.5 – Executar os serviços de locação das máquinas, por intermédio de empregados especializados.

10.6 - Observar e adotar todas as normas de segurança e prevenção contra incêndios, e recomendações das leis vigentes.

10.7 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem sub-contratar qualquer parte do objeto do contrato, sem prévio consentimento, por escrito, da Prefeitura.

10.8 - Arcar com qualquer prejuízo causado à Prefeitura ou a terceiros por seus empregados ou preposto, decorrentes dos serviços de locação dos equipamentos, por culpa ou dolo, indenizando os danos motivados;

10.9 E ainda:

I - todo e qualquer dano que causar à PREFEITURA ou a terceiros, ainda que culposos, praticado por seus prepostos, empregados ou mandatário, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela PREFEITURA;

II - toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do serviço em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo a PREFEITURA de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

III - toda e quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à PREFEITURA por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução do contrato, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas à PREFEITURA, que ficará, de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido à contratada, o valor correspondente;

10.10 a CONTRATADA autoriza a PREFEITURA a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa.

10.11 a ausência ou omissão da fiscalização da PREFEITURA não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades previstas nesta Ata.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

11.1 Solicitar a execução de locação das máquinas, mediante documento de pedido de entrega/requisição expedido e assinado pelo servidor responsável da Secretaria de Obras.

11.2 - Efetuar o pagamento pela locação dos equipamentos, na forma convencionada no Contrato, desde que atendidas as formalidades previstas nesta Ata e no Edital.

11.3 Fiscalizar a fiel observância das disposições do contrato através de servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços registrando em relatório as deficiências porventura existentes na execução dos serviços, notificando à Empresa, sobre as falhas ou defeitos, determinando prazo para a regularização das falhas, faltas e defeitos observados.

11.4 - Controlar os pedidos de execução dos serviços de locação das máquinas, relatando à empresa as eventuais ocorrências havidas no período de vigência do contrato, podendo solicitar documentação referente à procedência das mercadorias ou análise sobre sua qualidade por Órgão Oficial, sem ônus adicionais para Prefeitura.

11.5 Publicar o contrato, em resumo, no Órgão Oficial de Imprensa, bem como naquele que a legislação dispuser.

11.6 notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada nos serviços de locação das máquinas.

11.7 promover ampla pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PAGAMENTO

12.1 O pagamento será efetuado Conforme Projeto Básico, através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pelo Contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes.

12.2 O pagamento será efetuado em 5 (cinco) dias úteis caso seu valor seja igual ou inferior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais) e, acima deste valor, em até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir da apresentação da fatura/nota fiscal.

12.3 Será procedida consulta “ON LINE” junto aos órgãos os quais são exigidas as documentações fiscais, antes de cada pagamento a ser efetuado à Contratada, para verificação da situação da mesma relativa às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.4 Caso constatada alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

12.5 Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

12.6. A Administração deste Município só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do setor requisitante das mercadorias, o necessário RECEBIDO dos mesmos entregues pela empresa vencedora

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RECOMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

13.1 A Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno monitorará, pelo menos trimestralmente, os preços dos serviços de locação das máquinas, avaliará o mercado constantemente e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens registrados.

13.2 Os preços registrados na Ata de Registro de Preços Poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no Art. 65 da Lei 8.666/93, e conforme os reajustes autorizados por órgão regulamentador, observando sempre o preço do mercado local.

13.3 No Caso de solicitação de revisão de preço por parte da contratada, a mesma deverá demonstrar de forma clara, por intermédio de planilhas de custo, a composição do novo preço. Na análise da solicitação dentre outros critérios, Órgão Gerenciador adotará, além de ampla pesquisa de preços em empresas de reconhecido porte comercial, índices setoriais adotado pelo Governo Federal.

13.4 Sendo Julgada procedente a revisão, será mantido o mesmo percentual diferencial entre os preços de mercado e os propostos pelo licitante à época da realização deste certame licitatório.

13.5 A deliberação de deferimento ou indeferimento do pedido será divulgada em até 15 (quinze) dias. Nesse período é vedado ao fornecedor interromper o fornecimento enquanto aguarda o tramite do processo de revisão de preços.

13.6 A Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno convocará o fornecedor para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado estiver acima do preço de mercado.

13.7 Caso seja frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

13.8 Antes de receber o pedido de locação das máquinas, caso comprove mediante requerimento fundamento e apresentação de comprovantes (notas fiscais necessários à entrega dos materiais, que não pode cumprir as obrigações assumidas, devido ao preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado.

13.9 Em qualquer hipótese os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar aos praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro – adequação econômico-financeira.

13.10 Será considerado preço de mercado, os preços que forem iguais ou inferiores a média daqueles apurados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO para determinado Item.

13.11 Não havendo êxito nas negociações com o primeiro colocado, a PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO poderá convocar os demais fornecedores classificados, nas mesmas condições ou revogar a Ata de Registro de Preços ou parte dela.

13.12 As alterações de preços oriundas da revisão dos mesmos, no caso de desequilíbrio econômico-financeira, serão publicadas trimestralmente no Jornal de Grande Circulação e na Internet no endereço no endereço www.pimentabueno.ro.gov.br e diário oficial dos municípios-DOM.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada pela Administração:

14.1.1 Automaticamente:

- a) por decurso do prazo de vigência;
- b) quando não restarem fornecedores registrados;
- c) pela Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno quando caracterizado o interesse público.

14.1.2 a pedido, quando:

- a) comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrências de casos fortuitos ou de força maior.

14.1.3 por iniciativa da Prefeitura do Município de Pimenta Bueno, quando:

- a) não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- b) perder qualquer condição de habilitação ou quantificação técnica exigida no processo licitatório;
- c) por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;
- d) não cumprir obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- e) não comparecer ou se recusar a entregar no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preço;
- f) caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de preço ou nos pedidos dela decorrentes;

14.2 O proponente terá o seu registro de preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.3 A solicitação dos fornecedores para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulado com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas em lei, edital ou instrumentos obrigacionais, caso não aceitas as razões do pedido.

14.4 A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previsto, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante nos autos que deram origem ao registro de preço.

14.5 No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço de fornecedor, a comunicação será feita por publicação em Jornal de Grande Circulação, considerando-se cancelado o preço registrado após 1 (um) dia da publicação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGUROS, ETC.

15.1 Correrão por conta exclusiva da CONTRATADA:

- I) todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto desta Ata.
- II) as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, emolumentos e outras despesas que se façam necessárias fornecimento dos PEÇAS PARA ROÇADEIRA.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA - DAS PENALIDADES

16.1 Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa em processo regular, o FORNECEDOR ficará sujeito às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:

- I) advertência;
- II) multa;
- III) suspensão temporária para licitar e contratar com a PREFEITURA, por período não superior a 2 (dois) anos;
- IV) declaração de inidoneidade.

16.2 A penalidade de advertência será aplicada em caso de faltas ou descumprimento de cláusulas contratuais que não causem prejuízo à PREFEITURA.

16.3 A CONTRATADA sujeitar-se-á à multa de 0,30% (trinta décimos de por cento) até o limite de 2% sobre o valor do contrato, por dia de atraso.

16.4 No caso de atraso na execução dos serviços de locação de máquinas, por mais de 30 (trinta) dias, a multa será de 20% sobre o valor do contrato e poderá a PREFEITURA, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a seu exclusivo critério, rescindir o contrato, ficando a contratada impedida de licitar com a PREFEITURA por um prazo de 5 (CINCO) anos.

16.5 A penalidade de suspensão temporária para licitar e contratar com a PREFEITURA, pelo prazo de 5 (CINCO) anos, e poderá ser aplicada em casos de reincidência em descumprimento de prazo contratual ou ainda descumprimento ou parcial cumprimento de obrigação contratual, mesmo que desses fatos não resultem prejuízos à PREFEITURA.

16.6 A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser proposta:

- a) se a CONTRATADA descumprir ou cumprir parcialmente obrigação contratual, desde que desses fatos resultem prejuízos à PREFEITURA;
- b) se a CONTRATADA sofrer condenação definitiva por prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, ou deixar de cumprir suas obrigações fiscais ou para-fiscais;
- c) se a CONTRATADA tiver praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.

16.7 As sanções previstas nos incisos I, III e IV, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II desta Cláusula.

16.8 A penalidade de declaração de inidoneidade, aplicada pela competente autoridade municipal, após a instrução do pertinente processo no qual fica assegurada a ampla defesa da CONTRATADA, implicando a inativação do cadastro, impossibilitando o fornecedor ou interessado de relacionar-se com a Administração MUNICIPAL e demais órgãos/entidades.

16.9 Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

16.10 A falta dos Equipamentos não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a contratada das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas neste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS ILÍCITOS PENAIIS

17.1 As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na norma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

18.1 A Locação dos equipamentos, objeto de que trata o Edital ocorrerá por conta na previsão do Orçamento do Município, na LDO e na Lei do Plano Plurianual.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente ata de Registro de Preços.

II integram esta Ata, o Edital de Pregão nº 082/2017 e seus anexos e as propostas das empresas classificadas para cada grupo, valor POR ÍTEM.

III é vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da PREFEITURA;

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO

20.1 Para dirimir as questões oriundas desta ata será competente a COMARCA DE PIMENTA BUENO – RO.

20.2 E por estarem, assim, justas e contratadas, as partes assinam o presente, em quatro vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Pimenta Bueno/RO, 17 de agosto de 2017.

JULIANA ARAUJO VICENTE ROQUE

Prefeita

ARMANDO SIVIERO JUNIOR

Diretor Central de Compras

EMANUELLE DE OLIVEIRA URIZZI BERNARDI

Procuradora Geral do Município

JULIANA SOARES LOPES

Dir. de Depto. Geral do Registro de Preços

NORTE SERVIÇOS, CONSTRUÇÃO & TERRAPLENAGEM LTDA-ME

CNPJ: 03.876.165/0001-10

Publicado por:

Tainara Ribeiro M. T. Martins

Código Identificador:73F80A2E

GABINETE DA PREFEITA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 56/2017

VALIDADE 12 (DOZE) MESES

Pelo presente instrumento, a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, instituição pública de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ sob o nº. 04.092.680/0001-71, com sede no PALÁCIO VICENTE HOMEM SOBRINHO, localizado na Av. Castelo Branco, nº. 1046, Pioneiros, neste ato representado pela PREFEITA MUNICIPAL, Senhora Juliana Araujo Vicente Roque, daqui por diante designada simplesmente PREFEITURA, considerando o julgamento da licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 82/2017**, publicada no Jornal de Grande Circulação, e a respectiva homologação, RESOLVE registrar os preços das empresas, nas quantidades estimadas anuais, de acordo com a classificação por elas alcançadas por item, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes no Decreto Municipal nº. 2.494/2006, de 18 de Dezembro de 2006 e da Lei nº. 8.666/93 de 21.06.93 e suas alterações.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para Futura e Eventual **CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA PESSOA JURÍDICA, ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS (MÁQUINAS PESADAS, CAMINHÕES E MICRO ÔNIBUS)**, de acordo com as especificações constantes no anexo I e demais especificações estabelecidas no ato convocatório que permeou este certame, que passa a fazer parte desta Ata, juntamente com a documentação e proposta de preços apresentadas pelas licitantes classificadas em primeiro lugar pelo item, conforme consta nos autos do processo nº **4011/2017**.

1.1.1 Este instrumento não obriga a Prefeitura a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para Locação de Máquinas, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1 A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, computando neste as eventuais prorrogações, a partir de sua publicação no Jornal de Grande Circulação, e/ou enquanto a proposta continuar se mostrando mais vantajosa para a administração municipal.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (carona)

3.1 Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitando no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei n. 8666/93 e Decreto 2.494/2006 e demais legislação pertinente.

a) A Adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, consolidadas no Parecer Prévio nº 07/2014-PLENO.

b) As aquisições ou contratações adicionais (caronas) referidas nesta cláusula não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% dos quantitativos dos itens registrados para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

c) As aquisições ou contratações adicionais (caronas), não poderão exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo dos itens consignados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

d) Os pedidos de adesão deverão ser encaminhados ao Departamento de Gerenciamento do Sistema de Registro de Preços onde serão devidamente instruídos.

3.2 O preço ofertado pelas empresas signatárias da presente Ata de Registro de Preços é o especificado nos Edital e no Anexo I, de acordo com a respectiva classificação no PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 082/2017, da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno.

3.3 Para cada item de que trata esta Ata, serão observadas, enquanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 082/2017, da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno – RO, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

3.4 O preço a ser pago POR ÍTEM, discriminados os valores dos serviços de Locação das máquinas unitariamente, será constante da proposta apresentada, no já mencionado Pregão, pelas empresas conforme ordem de classificação, as quais também a integram.

CLÁUSULA QUARTA - DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 4.1 O gerenciamento deste instrumento caberá à CENTRAL DE COMPRAS e UNIDADE GERENCIADORA DE REGISTRO DE PREÇOS, através do responsável, no seu aspecto operacional, Procuradoria Geral do Município, nas questões legais.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:

5.1 Os preços registrados, a especificação dos serviços de locação das máquinas, os quantitativos, empresas fornecedoras e representante legal, em ordem de classificação das propostas POR ÍTEM, constarão do quadro abaixo:

5.2 Relações das empresas vencedoras com respectiva classificação:

Empresa: GONÇALVES & GONÇALVES LOCAÇÕES DE MÁQUINAS E SERVIÇOS LTDA-ME

CNPJ: 13.166.298/0001-56

Representante legal: VALTER JOSÉ GONÇALVES

Endereço: AV: TRANSCONTINENTAL Nº 1647 B: CENTRO

JI PARANA - RO

TEL: 69-9.8422-0682/9.9226-9238

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Marca
5	Maquina Retroescavadeira com pá carregadeira, sobre pneus com tração 4x2, motor Diesel de 4 cilindros com no mínimo 74 HP, direção hidrostática, chassis monobloco, transmissão de 4 velocidades a frente e quatro a ré sincronizadas, compartimento do operador equipado com toldo ROPS/FOPS, peso de operação no mínimo 6.380 kg, sistema elétrico 12 volts, iluminação com 02 faróis dianteiros e traseiros, tanque de combustível de no mínimo 80 litros, arco de giro de 180 graus, rotação caçamba 148 graus, caçamba volume mínimo de 0,76m³, retroescavação 12 a 36 polegadas, bloqueio diferencial traseiro, fabricação nacional no mínimo ano 2010. Incluindo Operador, lavagem, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de óleo diesel.	unid	2	R\$ 9.999,90	39.999,80	CASE 580M
TOTAL:					39.999,80	

CLÁUSULA SEXTA – PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

6.1 A Contratada deverá executar os serviços de locação das máquinas, objeto deste Contrato, mediante requisição assinada por servidor responsável da Secretaria de Municipal de Obras.

6.2 Prazo de execução: Conforme Projeto Básico.

CLÁUSULA SETIMA – DO LOCAL DE EXECUÇÃO:

7.1 **Local de execução dos serviços:** Conforme Projeto Básico.

7.2 A empresa contratada assumirá a responsabilidade pela execução de locação das máquinas, de acordo com as especificações constantes do Edital e anexo, bem como da respectiva proposta, obedecendo aos padrões de qualidades regulamentados pelos órgãos competentes;

CLÁUSULA OITAVA CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DA LOCAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:

8.1 As empresas detentoras dos preços registrados poderão ser convidadas a firmar contratações de fornecimento, observadas as condições fixadas neste instrumento, e seus Anexos, e na legislação pertinente.

8.2 As contratações dos serviços de locação das máquinas, registrados neste instrumento serão efetuadas através do Termo Contratual, firmada entre PREFEITURA e a empresa vencedora do certame nos termos desta ata e do edital, contendo: o número da Ata, o nome da empresa, o objeto, a especificação, as obrigações da contratada, o endereço e a data de entrega.

8.3 A Empresa que estiver o Preço Registro nesta Ata será convocada pela Unidade Administrativa Contratante, para assinar o Termo Contratual junto a Procuradoria Geral do Município, no prazo de 05(cinco) dias a contar da data do seu recebimento.

8.4 Se o fornecedor com preço registrado em primeiro lugar recusar-se a assinar o contrato, poderão ser convocados os demais fornecedores classificados na licitação, respeitados as condições de fornecimento, os preços e os prazos do primeiro classificado.

8.5 Caso o preço registrado em primeiro lugar nesta Ata, não tenha ofertado a quantidade total do Item relacionada no Anexo I, é facultado à PREFEITURA a contratação dos quantitativos restantes dos demais detentores dos preços registrados, na ordem de classificação, mantidas as condições propostas pelo 1º colocado, inclusive quanto a preço.

8.6 A contratada com preços registrados em segundo lugar, só poderá prestar serviço à PREFEITURA, quando esgotada a capacidade do primeiro colocado e assim sucessivamente.

8.7 A execução dos serviços de locação das máquinas só estará caracterizada mediante documento de pedido de fornecimento dos serviços de locação dos equipamentos expedido pelo servidor responsável da Semosp, e na falta deste, pelo seu substituto ou pessoa designada para este fim.

8.8 Executar os serviços de locação das máquinas deverão ser executados acompanhados de relatório de execução devidamente assinados e da Nota Fiscal/Fatura correspondente.

8.9 - Executar os serviços de locação das máquinas deverão ser executados conforme Projeto Básico.

8.10 Os licitantes registrados na presente Ata de Registro de Preços estão obrigados a entregar os materiais, em quantitativos superiores aos registrados em função do direito de acréscimos de até 25% de que trata o § 1º do Art. 65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

9.1 São obrigações do fornecedor, além das demais previstas nesta Ata e no Anexo I:

9.1.1 executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela PREFEITURA, de acordo com o especificado nesta Ata e nos Anexo I, que faz parte deste instrumento, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;

9.1.2 A licitante contratada fica obrigada a exigir documento de pedido de fornecimento do servidor responsável pela Secretaria de Obras, devidamente assinado.

9.1.3 Executar os serviços de locação das máquinas nas qualidades, quantidade e nas condições estipuladas nesta Ata de Registro de Preço e no respectivo Termo Contratual e nas condições inserida nas Notas de Empenho iniciais e seguintes e nas requisições emitidas pelas unidades administrativas.

9.1.4 Emitir as Notas Fiscais nos Prazos para faturamento, conforme exigência do Edital.

9.1.5 prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela PREFEITURA, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência à PREFEITURA, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;

9.1.6 dispor-se a toda e qualquer fiscalização da PREFEITURA, no tocante a Executar os serviços de locação das máquinas, assim como ao cumprimento das obrigações previstas nesta Ata;

9.1.7 prover todos os meios necessários à garantia da plena realização do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

9.1.8 a falta de funcionário capacitado para Executar os serviços de locação das máquinas, cuja execução incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, ou não execução do objeto deste contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

9.1.9 comunicar imediatamente à PREFEITURA qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

9.1.10 respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

9.1.11 fiscalizar a perfeita Execução dos serviços de locação das máquinas, a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela PREFEITURA;

9.1.12 indenizar terceiros e/ou a PREFEITURA mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

9.1.13 garantir a Executar os serviços de locação das máquinas sempre que necessário e solicitado pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e Trânsito;

9.1.14 manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais da PREFEITURA, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com objeto do contrato;

9.1.15 todos os Executar os serviços de locação das máquinas deverão ser comprovadamente de primeira qualidade.

9.1.16 arcar com as despesas com impostos, seguro e outros encargos inerentes a entrega das mercadorias;

9.1.17 aceitar nas mesmas condições deste instrumento, os acréscimos que se fizerem necessários, de até 25% (vinte e cinco por cento) da(s) quantidade(s) do(s) Executar os serviços de locação das máquinas (is) estimado(s) no Anexo II, de acordo com o art. 65, p. 1º da Lei 8.666/93, não sendo necessária a comunicação prévia da PREFEITURA;

9.1.18 manter, durante a vigência desta Ata, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA;

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR

10.1 - Executar fielmente o objeto contratado e cumprir todas as orientações da Semosp, para o fiel desempenho do fornecimento nas datas e condições requeridas, observando sempre os critérios de qualidade e quantidade dos serviços a serem executados, de acordo com as necessidades da Semosp.

10.2 - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação.

10.3. - Designar preposto durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que seja necessário.

10.4 – Executar os serviços de locação das máquinas, objeto deste Contrato, independentemente de quaisquer contratamentos, ainda que haja necessidade de adquiri-los de seus concorrentes, com prévio consentimento da Prefeitura.

10.5 – Executar os serviços de locação das máquinas, por intermédio de empregados especializados.

10.6 - Observar e adotar todas as normas de segurança e prevenção contra incêndios, e recomendações das leis vigentes.

10.7 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem sub-contratar qualquer parte do objeto do contrato, sem prévio consentimento, por escrito, da Prefeitura.

10.8 - Arcar com qualquer prejuízo causado à Prefeitura ou a terceiros por seus empregados ou preposto, decorrentes dos serviços de locação dos equipamentos, por culpa ou dolo, indenizando os danos motivados;

10.9 E ainda:

I - todo e qualquer dano que causar à PREFEITURA ou a terceiros, ainda que culposos, praticado por seus prepostos, empregados ou mandatário, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela PREFEITURA;

II - toda e qualquer tipo de atuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do serviço em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo a PREFEITURA de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

III - toda e quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à PREFEITURA por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução do contrato, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas à PREFEITURA, que ficará, de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido à contratada, o valor correspondente;

10.10 a CONTRATADA autoriza a PREFEITURA a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa.

10.11 a ausência ou omissão da fiscalização da PREFEITURA não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades previstas nesta Ata.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

11.1 Solicitar a execução de locação das máquinas, mediante documento de pedido de entrega/requisição expedido e assinada pelo servidor responsável da Secretaria de Obras.

11.2 - Efetuar o pagamento pela locação dos equipamentos, na forma convencionada no Contrato, desde que atendidas as formalidades previstas nesta Ata e no Edital.

11.3 Fiscalizar a fiel observância das disposições do contrato através de servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços registrando em relatório as deficiências porventura existentes na execução dos serviços, notificando à Empresa, sobre as falhas ou defeitos, determinando prazo para a regularização das falhas, faltas e defeitos observados.

11.4 - Controlar os pedidos de execução dos serviços de locação das máquinas, relatando à empresa as eventuais ocorrências havidas no período de vigência do contrato, podendo solicitar documentação referente à procedência das mercadorias ou análise sobre sua qualidade por Órgão Oficial, sem ônus adicionais para Prefeitura.

11.5 Publicar o contrato, em resumo, no Órgão Oficial de Imprensa, bem como naquele que a legislação dispuser.

11.6 notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada nos serviços de locação das máquinas.

11.7 promover ampla pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PAGAMENTO

12.1 O pagamento será efetuado Conforme Projeto Básico, através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pelo Contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes.

12.2 O pagamento será efetuado em 5 (cinco) dias úteis caso seu valor seja igual ou inferior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais) e, acima deste valor, em até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir da apresentação da fatura/nota fiscal.

12.3 Será procedida consulta “ON LINE” junto aos órgãos os quais são exigidas as documentações fiscais, antes de cada pagamento a ser efetuado à Contratada, para verificação da situação da mesma relativa às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.4 Caso constatada alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

12.5 Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

12.6. A Administração deste Município só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do setor requisitante das mercadorias, o necessário RECEBIDO dos mesmos entregues pela empresa vencedora

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RECOMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

13.1 A Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno monitorará, pelo menos trimestralmente, os preços dos serviços de locação das máquinas, avaliará o mercado constantemente e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens registrados.

13.2 Os preços registrados na Ata de Registro de Preços Poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no Art. 65 da Lei 8.666/93, e conforme os reajustes autorizados por órgão regulamentador, observando sempre o preço do mercado local.

13.3 No Caso de solicitação de revisão de preço por parte da contratada, a mesma deverá demonstrar de forma clara, por intermédio de planilhas de custo, a composição do novo preço. Na análise da solicitação dentre outros critérios, Órgão Gerenciador adotará, além de ampla pesquisa de preços em empresas de reconhecido porte comercial, índices setoriais adotado pelo Governo Federal.

13.4 Sendo Julgada procedente a revisão, será mantido o mesmo percentual diferencial entre os preços de mercado e os propostos pelo licitante à época da realização deste certame licitatório.

13.5 A deliberação de deferimento ou indeferimento do pedido será divulgada em até 15 (quinze) dias. Nesse período é vedado ao fornecedor interromper o fornecimento enquanto aguarda o tramite do processo de revisão de preços.

13.6 A Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno convocará o fornecedor para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado estiver acima do preço de mercado.

13.7 Caso seja frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

13.8 Antes de receber o pedido de locação das máquinas, caso comprove mediante requerimento fundamento e apresentação de comprovantes (notas fiscais necessários à entrega dos materiais, que não pode cumprir as obrigações assumidas, devido ao preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado.

13.9 Em qualquer hipótese os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar aos praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro – adequação econômico-financeira.

13.10 Será considerado preço de mercado, os preços que forem iguais ou inferiores a média daqueles apurados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO para determinado Item.

13.11 Não havendo êxito nas negociações com o primeiro colocado, a PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO poderá convocar os demais fornecedores classificados, nas mesmas condições ou revogar a Ata de Registro de Preços ou parte dela.

13.12 As alterações de preços oriundas da revisão dos mesmos, no caso de desequilíbrio econômico-financeira, serão publicadas trimestralmente no Jornal de Grande Circulação e na Internet no endereço no endereço www.pimentabueno.ro.gov.br e diário oficial dos municípios-DOM.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada pela Administração:

14.1.1 Automaticamente:

- a) por decurso do prazo de vigência;
- b) quando não restarem fornecedores registrados;
- c) pela Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno quando caracterizado o interesse público.

14.1.2 a pedido, quando:

- a) comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrências de casos fortuitos ou de força maior.

14.1.3 por iniciativa da Prefeitura do Município de Pimenta Bueno, quando:

- a) não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- b) perder qualquer condição de habilitação ou quantificação técnica exigida no processo licitatório;
- c) por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;
- d) não cumprir obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- e) não comparecer ou se recusar a entregar no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preço;
- f) caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de preço ou nos pedidos dela decorrentes;

14.2 O proponente terá o seu registro de preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.3 A solicitação dos fornecedores para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulado com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas em lei, edital ou instrumentos obrigacionais, caso não aceitas as razões do pedido.

14.4 A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previsto, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante nos autos que deram origem ao registro de preço.

14.5 No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço de fornecedor, a comunicação será feita por publicação em Jornal de Grande Circulação, considerando-se cancelado o preço registrado após 1 (um) dia da publicação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGUROS, ETC.

15.1 Correrão por conta exclusiva da CONTRATADA:

I) todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto desta Ata.

II) as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, emolumentos e outras despesas que se façam necessárias fornecimento dos PEÇAS PARA ROÇADEIRA.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA - DAS PENALIDADES

16.1 Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa em processo regular, o FORNECEDOR ficará sujeito às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:

I) advertência;

II) multa;

III) suspensão temporária para licitar e contratar com a PREFEITURA, por período não superior a 2 (dois) anos;

IV) declaração de inidoneidade.

16.2 A penalidade de advertência será aplicada em caso de faltas ou descumprimento de cláusulas contratuais que não causem prejuízo à PREFEITURA.

16.3 A CONTRATADA sujeitar-se-á à multa de 0,30% (trinta décimos de por cento) até o limite de 2% sobre o valor do contrato, por dia de atraso.

16.4 No caso de atraso na execução dos serviços de locação de máquinas, por mais de 30 (trinta) dias, a multa será de 20% sobre o valor do contrato e poderá a PREFEITURA, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a seu exclusivo critério, rescindir o contrato, ficando a contratada impedida de licitar com a PREFEITURA por um prazo de 5 (CINCO) anos.

16.5 A penalidade de suspensão temporária para licitar e contratar com a PREFEITURA, pelo prazo de 5 (CINCO) anos, e poderá ser aplicada em casos de reincidência em descumprimento de prazo contratual ou ainda descumprimento ou parcial cumprimento de obrigação contratual, mesmo que desses fatos não resultem prejuízos à PREFEITURA.

16.6 A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser proposta:

a) se a CONTRATADA descumprir ou cumprir parcialmente obrigação contratual, desde que desses fatos resultem prejuízos à PREFEITURA;

b) se a CONTRATADA sofrer condenação definitiva por prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, ou deixar de cumprir suas obrigações fiscais ou para-fiscais;

c) se a CONTRATADA tiver praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.

16.7 As sanções previstas nos incisos I, III e IV, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II desta Cláusula.

16.8 A penalidade de declaração de inidoneidade, aplicada pela competente autoridade municipal, após a instrução do pertinente processo no qual fica assegurada a ampla defesa da CONTRATADA, implicando a inativação do cadastro, impossibilitando o fornecedor ou interessado de relacionar-se com a Administração MUNICIPAL e demais órgãos/entidades.

16.9 Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

16.10 A falta dos Equipamentos não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a contratada das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas neste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS ILÍCITOS PENAIIS

17.1 As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na norma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

18.1 A Locação dos equipamentos, objeto de que trata o Edital ocorrerá por conta na previsão do Orçamento do Município, na LDO e na Lei do Plano Plurianual.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente ata de Registro de Preços.

II integram esta Ata, o Edital de Pregão nº 082/2017 e seus anexos e as propostas das empresas classificadas para cada grupo, valor POR ÍTEM.

III é vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da PREFEITURA;

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO

20.1 Para dirimir as questões oriundas desta ata será competente a COMARCA DE PIMENTA BUENO – RO.

20.2 E por estarem, assim, justas e contratadas, as partes assinam o presente, em quatro vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Pimenta Bueno/RO, 17 de agosto de 2017.

JULIANA ARAUJO VICENTE ROQUE

Prefeita

ARMANDO SIVIERO JUNIOR

Diretor Central de Compras

EMANUELLE DE OLIVEIRA URIZZI BERNARDI

Procuradora Geral do Município

JULIANA SOARES LOPES

Dir. de Depto. Geral do Registro de Preços

GONÇALVES & GONÇALVES LOCAÇÕES DE MÁQUINAS E SERVIÇOS LTDA-ME

CNPJ:13.166.298/0001-56

Publicado por:
Tainara Ribeiro M. T. Martins
Código Identificador:44B97739

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 02/2017

A **Secretaria Municipal de Educação - SEMED do Município de São Miguel do Guaporé**, Estado de Rondônia, localizada na Rua Maracatiara, nº. 2230, Bairro Cristo Rei, município de São Miguel do Guaporé / RO, inscrita no CNPJ sob n.º. 22.955.167/0001-77 representada neste ato pelo Secretário Municipal de Educação, o Senhor OSIEL XAVIER DA GAMA, no uso de suas prerrogativas legais e considerando o disposto no art. 21, da Resolução/CD/FNDE nº 38, de 16/07/2009, torna público e estabelece a retificação do Edital de Chamada Pública Nº 01/2017, nos itens a seguir descritos, mantendo inalterados os demais itens do edital.

Item 8.5

Onde se lê:

8.5 Os gêneros alimentícios a serem adquiridos para alimentação escolar; devem ser comprados por quilos, litros ou dúzias conforme a especificação. **Os projetos de vendas deverão ser efetuados individualmente a cada UEX, de acordo com os produtos especificados na Planilha de Especificação deste cronograma de compra, (em anexo deste Edital).**

PLANILHA DE ESPECIFICAÇÃO DE PRODUTOS

Item	Produtos	Unid.	Quant.	Preço unitário R\$	Valor total R\$
01	Leite Pasteurizado	Litros	18.000	R\$ 2,09	R\$ 37.620,00
02	Abóbora Comum 1ª qualidade	KG	740	R\$ 1,83	R\$ 1.354,20
03	Alface - em pé, nova - 1ª qualidade	KG	300	R\$ 7,70	R\$ 2.310,00
04	Mandioca - 1ª qualidade <i>in natura</i>	KG	7.902	R\$ 1,97	R\$ 15.566,94
05	Banana fritar - 1ª qualidade <i>in natura</i>	KG	1.100	R\$ 3,64	R\$ 4.004,00
06	Cheiro verde - 1ª qualidade <i>in natura</i>	KG	540	R\$ 8,91	R\$ 4.811,40
07	Farinha de mandioca-embalagem 1 kg	KG	1.500	R\$ 4,98	R\$ 7.470,00
08	Couve - 1ª qualidade <i>in natura</i>	KG	790	R\$ 7,85	R\$ 6.201,50
09	Colorau - 1ª qualidade	KG	100	R\$ 20,00	R\$ 2.000,00
10	Inhame chinês 1ª qualidade <i>in natura</i>	KG	1.060	R\$ 4,68	R\$ 4.960,80
11	Melancia 1ª. qualidade <i>in natura</i>	KG	1.800	R\$ 1,85	R\$ 3.330,00
12	Laranja - 1ª qualidade <i>in natura</i>	KG	200	R\$ 1,82	R\$ 364,00
13	Abobrinha verde 1ª qualidade <i>in natura</i>	KG	700	R\$ 2,34	R\$ 1.638,00
14	Beringela	KG	250	R\$ 2,43	R\$ 607,50
15	Rucula	KG	60	R\$ 7,55	R\$ 453,00
16	Mamão Papaia	KG	5.000	R\$ 3,32	R\$ 16.600,00
TOTAL					R\$ 109.291,34

Leia-se:

8.5 Os gêneros alimentícios a serem adquiridos para alimentação escolar; devem ser comprados por quilos, litros ou dúzias conforme a especificação. **Os projetos de vendas deverão ser efetuados individualmente a cada UEX, de acordo com os produtos especificados na Planilha de Especificação deste cronograma de compra, (em anexo deste Edital).**

PLANILHA DE ESPECIFICAÇÃO DE PRODUTOS

Item	Produtos	Unid.	Quant.	Preço unitário R\$	Valor total R\$
01	Leite Pasteurizado	Litros	18.000	R\$ 2,09	R\$ 37.620,00
02	Abóbora Comum 1ª qualidade	KG	740	R\$ 1,83	R\$ 1.354,20
03	Alface - em pé, nova - 1ª qualidade	KG	300	R\$ 7,70	R\$ 2.310,00
04	Mandioca - 1ª qualidade <i>in natura</i>	KG	7.902	R\$ 1,97	R\$ 15.566,94
05	Banana fritar - 1ª qualidade <i>in natura</i>	KG	1.100	R\$ 3,64	R\$ 4.004,00
06	Cheiro verde - 1ª qualidade <i>in natura</i>	KG	540	R\$ 8,91	R\$ 4.811,40
07	Farinha de mandioca-embalagem 1 kg	KG	1.500	R\$ 4,98	R\$ 7.470,00
08	Couve - 1ª qualidade <i>in natura</i>	KG	790	R\$ 7,85	R\$ 6.201,50
09	Colorau - 1ª qualidade	KG	100	R\$ 20,00	R\$ 2.000,00
10	Inhame chinês 1ª qualidade <i>in natura</i>	KG	1.060	R\$ 4,68	R\$ 4.960,80
11	Melancia 1ª. qualidade <i>in natura</i>	KG	1.800	R\$ 1,85	R\$ 3.330,00
12	Laranja - 1ª qualidade <i>in natura</i>	KG	200	R\$ 1,82	R\$ 364,00
13	Abobrinha verde 1ª qualidade <i>in natura</i>	KG	700	R\$ 2,34	R\$ 1.638,00
14	Beringela	KG	250	R\$ 2,43	R\$ 607,50
15	Rucula	KG	60	R\$ 7,55	R\$ 453,00
16	Mamão Papaia	KG	5.000	R\$ 3,32	R\$ 16.600,00
17	Polpa de fruta (diversos sabores)	KG	3.514	R\$ 10,80	R\$ 37.951,20
TOTAL					R\$ 147.242,54

São Miguel do Guaporé – RO, 14/08/2017.

OSIEL XAVIER DA GAMA
Secretário Municipal de Educação
SEMED
PNAE

Publicado por:
Diego da Rocha de Sousa
Código Identificador:99852978