SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DE RONDÔNIA

AROM
Associação Rondoniense de Municípios

Rondônia , 06 de Junho de 2018 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia • ANO IX | Nº 2222

ESTADO DE RONDÔNIA
CIMCERO - CONSORCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO LESTE DO ESTADO DE RONDÔNIA

SECRETARIA EXECUTIVA DO CIMCERO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 021/2018

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Secretária Executiva do Consórcio Público Intermunicipal da Região Centro Leste de Rondônia, no uso de suas atribuições legais.
RESOLVE:
Com fundamento no inciso VI, do art. 43, da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, e conforme o que consta do Processo nº 1-152/2018, **HOMOLOGAR** a Dispensa de Licitação nº 021/2018, que tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviço de impressão de material gráficos panfletos, em favor de L.H.C COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA, inscrito no CNPJ sob o n. 01.060.256/0001-57, valor total R$ 5.000,00 (cinco mil reais).

Ji-Paraná/RO, 04 de junho de 2018.

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

Diretoria 2016/2018

Conselho Deliberativo

Presidente: JURANDIR DE OLIVEIRA ARAÚJO
Vice-Presidente: AIRTON GOMES
Secretário Geral: IZAEL MOREIRA
Tesoureira: GISLAINE CLEMENTE

Conselho Fiscal

Titular: LUIZ SCHOCK
Titular: LUIZ AMARAL DE BRITO

==========

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 Plaça
Titular:Valcir Silas Borges

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

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

MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA
Autoridade Competente
Ordenadora

Publicado por:
Hudson Barbosa de Oliveira
Código Identificador:F6D9C0A8

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE

CAMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D´OESTE
TERMO DE INEXIGIBILIDADE N° 014/2018

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Termo de Inexigibilidade N° 014/2018

PROCESSO N° 097/2018

PARTES: CAMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE – RO

CNPJ: 15.865.017/0001-89

EMPRESA UNIAO CASCAVEL TRANSPORTE E TURISMO LTDA

CNPJ: 76.080.738/0010-69

FUNDAMENTO: Art. 25, da Lei 8666/93

OBJETO: "Despesa com **AQUISIÇÃO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS TRASNPORTE COLETIVO.**
R$ 150,40 (Cento e Cinquenta reais e Quarenta Centavos),

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTARIA: 3.3.90.33.

CLEBER DA SILVA ASSIS
Presidente da CPL

ROBSON UGOLINI
Presidente da Câmara

Alta Floresta D'Oeste – RO 05 de junho de 2018.

Publicado por:
Rafael Ricardo Straub
Código Identificador:5ED6AC17

PODER EXECUTIVO
DECRETO 9.744/2018

DECRETO 9.744/2018

"Dispõe Sobre a regulamentação para Concessão de Benefícios Assistenciais Eventuais no Âmbito do Município de Alta Floresta D´Oeste – RO"

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALTA FLORESTA D´OESTE, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e considerando o disposto n Lei Municipal 1.420/2017

DECRETA

Capítulo I
Disposições Gerais

Art. 1º– Este Decreto tem por objetivo a regulamentação para concessão de benefícios eventuais no âmbito da política pública de assistência social desenvolvida no município de Alta Floresta D´Oeste, conforme estabelecido na Lei Municipal 1.420/2017.

Art. 2º– O benefício eventual é uma modalidade de provisão de proteção social básica de caráter suplementar e temporário que integra organicamente as garantias do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, com fundamentação nos princípios de cidadania e nos direitos sociais e humanos.

Parágrafo Único– Na comprovação das necessidades para a concessão do benefício eventual são vedadas quaisquer situações de constrangimento ou vexatórios.

Art. 3º– O benefício eventual destina-se aos cidadãos e às famílias com impossibilidade de arcar por conta própria com o enfrentamento de contingências sociais cuja ocorrência provoca riscos e fragiliza a manutenção do indivíduo, a unidade da família e a sobrevivência de seus membros.

Parágrafo Único– Para efeitos de enquadramento nos dispositivos deste Decreto serão atendidas as famílias cuja renda mensal*per capta*seja igual ou inferior a ¼ (um quarto) do salário mínimo federal.

Capítulo II
Dos Benefícios

Art. 4º– Os benefícios eventuais a serem concedidos nos termos desta Lei e em consonância com as Resoluções do Conselho Nacional de Assistência Social são os seguintes:
I– fornecimento de alimentos básicos de valor não excedente a 30% (trinta por cento) do salário mínimo federal;
II– fornecimento de passagem de ônibus destinada ao deslocamento do necessitado para outro Município, a título de migração na busca de oportunidade de emprego;
III– fornecimento de funeral padrão, a título de auxílio à família pobre enlutada, inclusive com transporte do defunto na hipótese de óbito fora da residência e domicílio familiar.

Art. 5º– À Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social do Município de Alta Floresta D´Oeste compete:
I– promover a coordenação geral, a operacionalização, o acompanhamento, a avaliação da prestação dos benefícios eventuais, bem como o seu financiamento;
II– realizar estudos da realidade e monitoramento da demanda para constante ampliação da concessão dos benefícios eventuais; e
III– expedir instruções e instituir formulários e modelos de documentos necessários à operacionalização dos benefícios eventuais
Art. 6º– Os benefícios a serem concedidos com base nesta Lei será minuciosamente estudado e/ou analisado por comissão formada no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Seção I
Do Fornecimento de Alimentos Básicos

Art.**7º**– A concessão de alimentos básicos ocorrerá mediante o fornecimento de cesta básica de alimentos em valor não excedente a 30% (trinta por cento) do salário mínimo federal.
Parágrafo único– O benefício constante do caput somente poderá ser concedido através do fornecimento de gêneros alimentícios, vedada qualquer forma de concessão em espécie.

Art. 8º– Atendidas as condições para recebimento deste benefício, os beneficiários somente poderão ser atendidos num prazo máximo de 6 (seis) meses.

Seção II
Do Fornecimento de Passagens de Ônibus

Art. 9º – A título de auxílio para deslocamento será concedido passagens de ônibus destinada ao transporte de pessoas carentes com o objetivo de migração na busca de melhores oportunidades de emprego.
Parágrafo único– O benefício constante do caput somente será concedido se o beneficiário comprovar a possibilidade de sua colocação em emprego formal em outro município.

Art. 10– É vedada a concessão do benefício de auxilio para deslocamento através qualquer tipo de espécie, somente será concedida a passagem de ônibus regular.

Art. 11– Será concedido apenas 2 (dois) auxílios para deslocamento ao mesmo beneficiário por ano.

Seção III

Do Fornecimento de Funeral Padrão

Art. 12– O benefício eventual na forma de auxílio-funeral constitui-se em uma prestação temporária, não contributiva da assistência social, em serviços ou em bens de consumo, para reduzir vulnerabilidade provocada por morte de membro da família.

Art. 13– O alcance do benefício funeral, preferencialmente, será distinto em modalidade de:
I– custeio das despesas de uma funerária, de velório e de sepultamento;
II– custeio de aquisição de urna funerária.

Art. 14– O benefício funeral não poderá ocorrer na forma de pecúnia.

Art. 15– O benefício funeral deverá ser pago ao fornecedor da urna funerária ou a funerária que executar os serviços funerais.

Capítulo III
Disposições Finais

Art. 16– As despesas com os benefícios constantes deste regulamento, deverão constar em rubrica própria no orçamento do Município para os exercícios em que estes vigorarem.

Art. 17– A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social deverá promover ações que viabilizem e garantam a ampla e periódica divulgação dos benefícios eventuais concedidos no âmbito do Município de Alta Floresta D´Oeste em especial quanto aos critérios para sua concessão.

Art. 18– O Poder Executivo através da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social poderá em ato próprio complementar as normas constantes deste Decreto.

Art. 19– Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Alta Floresta D´Oeste, 26 de março de 2.018.

CARLOS BORGES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Daniel Paulo Fogaça Hryniewicz
Código Identificador:A980CDE2

PODER EXECUTIVO
LEI 1431/2018

LEI Nº. 1431 Em, 30 de maio de 2018.

"ALTERA O ANEXO I DA LEI Nº 1008, DE 18 DE AGOSTO DE 2010".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALTA FLORESTA D'OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Alta Floresta D'Oeste, Estado de Rondônia aprovou e eu Prefeito Municipal SANCIONO a seguinte:

LEI

Art. 1º - Fica alterado o Anexo I, da Lei n. 1008, de 18 de agosto de 2010, que define a área do perímetro e extensão urbana do Município de Alta Floresta D' Oeste, passando a ser o constante dos Anexos I e II da presente lei.

Art. 2º - Esta Lei entra vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente o anexo I da lei 1008/2018, no que tange ao perímetro urbano do Município de Alta Floresta D' Oeste/RO.

Paço Municipal Izidoro Stédile, aos trinta dias do mês de maio de dois mil e dezoito.

CARLOS BORGES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniel Paulo Fogaça Hryniewicz
Código Identificador:B17CADAF

PODER EXECUTIVO
LEI 1432/2018

LEI nº 1.432 Em, 30 de maio de 2018

"DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS".

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE ALTA FLORESTA D'OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Orçamentária Municipal 1.414/2017.

LEI

Art. 1º. – Fica o Poder Executivo autorizado a proceder abertura de Crédito Adicional Especial no Orçamento vigente no valor de R$ 105.000,00 (cento e cinco mil reais), destinados cobertura de despesas do Fundo Municipal de Saúde, conforme classificação programáticas e econômicas a seguir:

SUPLEMENTAÇÃO:

Órgão- 03 – Fundo Municipal de Saúde	105.000,00
Órgão/ Unidade - 03.001 – Fundo Municipal de Saúde	105.000,00
Proj/Ativ: - 10.302.0025.1030 – Aquisição de Equipamentos recursos FNS.	105.000,00
4490-52– Equipamentos e Material Permanente	105.000,00

Art. 2º. Para cobertura do crédito será utilizado recursos de transferência de recursos através do Termo de Compromisso Fundo Municipal/Estadual de Saúde nº. 11000117122611137 85 e 11000117112191438760 .

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

Art. 4º. Paço Municipal Izidoro Stédile, aos trinta dias do mês de maio de 2018.

CARLOS BORGES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniel Paulo Fogaça Hryniewicz
Código Identificador:D2A10551

PODER EXECUTIVO
LEI 1433/2018

LEI nº 1.433 Em, 30 de maio de 2018

"DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS"

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE ALTA FLORESTA D'OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Orçamentária Municipal 1.414/2017.

LEI

Art. 1º. Autoriza Abertura de Crédito Adicional Especial ao Orçamento vigente no valor de R$ 492.375,00 (quatrocentos e noventa e dois mil, trezentos e setenta e cinco reais), destinados a cobertura de despesas da Secretaria Municipal de Esporte e Cultura, observando as classificações funcionais, programáticas e econômicas a seguir:

SUPLEMENTAÇÃO:

Órgão/ Unidade - 02.004 – Secretaria Municipal de Esporte e Cultura	492.375,00
Proj/Ativ: - 23.695.0044.1051 – Sinalização Turística	492.375,00
5590-51 – Obras e Instalações	492.375,00

Art. 2º. Para cobertura do crédito será utilizado recursos Contrato de Repasse nº. 846961/2017 por intermédio do Ministério do Turismo/ Caixa no valor de R$ 487.500,00 e para contrapartida será através de anulação parcial de dotação no valor de R$ 4.875,00, conforme abaixo:

REDUÇÃO:

Órgão/ Unidade – 02.002 – Secretaria Municipal de Adm. e Finanças	4.875,00
Proj/Ativ: - 04.122.0040.2004 – Manutenção das Atividades da SEMAF	4.875,00
3390-39 – Outros Serviços de terceiros pessoa jurídica	4.875,00

Art.3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando se as disposições em contrario.

Art.4º. Paço Municipal Izidoro Stédile, aos trinta dias do mês maio de dois mil e dezoito.

CARLOS BORGES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniel Paulo Fogaça Hryniewicz
Código Identificador:13C56BF4

PODER EXECUTIVO
LEI 1434/2018

LEI Nº 1.434 Em, 05 de Junho de 2018.

"DISPÕE SOBRE REMANEJAMENTO DE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO VIGENTE"

O **PREFEITO DO MUNICIPIO DE ALTA FLORESTA D'OESTE**, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Orçamentária Municipal 1.414/2017, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º. – Fica remanejado um Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento vigente no valor R$ 100.000,00 (cem mil reais), conforme dotações orçamentárias destinados para cobertura de despesas da Secretaria Municipal de Finanças, observando as classificações funcionais , programáticas e econômicas a seguir:

SUPLEMENTAÇÃO:

Órgão- 02 – Prefeitura Municipal	**100.000,00**
Órgão/ Unidade - 02.002 – Secretaria Municipal de Finanças	100.000,00
Proj/Ativ: - 04.122.0040.2004 – Manutenção das Atividades da SEMAF	100.000,00
3390.93 – Indenizações e Restituições	100.000,00

Art. 2º. – Para cobertura do crédito descrito no art. 1º da presente Lei, será utilizado remanejamento de dotação conformidade ao artigo 43 § 1º inciso III da Lei 4.320/64 e CF/88, art. 167,VI, conforme abaixo:

REDUÇÃO

Órgão/ Unidade – 02.002– Secretaria Municipal de Finanças	**29.700,51**
Proj/Ativ: - 04.122.0040.2004 – Man das Atividades da SEMAF	29.700,51
3390-39 – Outros serviços de terceiros pessoa jurídica	29.700,51
Órgão/ Unidade – 01.001– Câmara Municipal	**70.299,49**
Proj/Ativ: - 01.031.0001.2001 – Manutenção das Atividades Legislativas	50.359,49
3190-13 – Obrigações Patronais	21.328,99
3190-11 - Vencimentos e Vantagens Fixas	27.970,50
3390-46 – Auxilio Alimentação	1.060,00
Proj/Ativ: - 01.031.0001.1001 – Ampliação e Reforma do prédio Câmara Municipal	19.940,00
4490-51 – Obras e Instalações	19.940,00

Art.3º.- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando se as disposições em contrário.

Paço Municipal Izidoro Stédile, aos cinco dias do mês de junho de 2018

CARLOS BORGES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniel Paulo Fogaça Hryniewicz
Código Identificador:90496205

PODER EXECUTIVO
DECRETO Nº 9.779 EM, 05 DE JUNHO DE 2018.

DECRETO Nº 9.779 Em, 05 de Junho de 2018.

"DISPÕE SOBRE REMANEJAMENTO DE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO VIGENTE"

O **PREFEITO DO MUNICIPIO DE ALTA FLORESTA D'OESTE**, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Orçamentária Municipal 1.414/2017 1.434/2018

DECRETO

Art. 1º. – Fica remanejado um Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento vigente no valor R$ 100.000,00 (cem mil reais), conforme dotações orçamentárias destinados para cobertura de despesas da Secretaria Municipal de Finanças, observando as classificações funcionais , programáticas e econômicas a seguir:

SUPLEMENTAÇÃO:

Órgão- 02 – Prefeitura Municipal	**100.000,00**
Órgão/ Unidade - 02.002 – Secretaria Municipal de Finanças	100.000,00
Proj/Ativ: - 04.122.0040.2004 – Manutenção das Atividades da SEMAF	100.000,00
3390.93 – Indenizações e Restituições	100.000,00

Art. 2º. – Para cobertura do crédito descrito no art. 1º da presente Lei, será utilizado remanejamento de dotação conformidade ao artigo 43 § 1º inciso III da Lei 4.320/64 e CF/88, art. 167,VI, conforme abaixo:

REDUÇÃO

Órgão/ Unidade – 02.002– Secretaria Municipal de Finanças	**29.700,51**
Proj/Ativ: - 04.122.0040.2004 – Man das Atividades da SEMAF	29.700,51
3390-39 – Outros serviços de terceiros pessoa jurídica	29.700,51
Órgão/ Unidade – 01.001– Câmara Municipal	**70.299,49**
Proj/Ativ: - 01.031.0001.2001 – Manutenção das Atividades Legislativas	50.359,49
3190-13 – Obrigações Patronais	21.328,99
3190-11 - Vencimentos e Vantagens Fixas	27.970,50
3390-46 – Auxilio Alimentação	1.060,00
Proj/Ativ: - 01.031.0001.1001 – Ampliação e Reforma do prédio Câmara Municipal	19.940,00
4490-51 – Obras e Instalações	19.940,00

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

Paço Municipal Izidoro Stédile, aos cinco dias do mês de junho de 2018

CARLOS BORGES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniel Paulo Fogaça Hryniewicz
Código Identificador:3962381F

PODER EXECUTIVO
LEI 1.436/2018

LEI nº 1.436/2018 Em, 05 de Junho de 2018.

"DISPÕE SOBRE REMANEJAMENTO DE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO VIGENTE"

O **PREFEITO DO MUNICIPIO DE ALTA FLORESTA D'OESTE**, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Orçamentária Municipal 1414/2017, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º. – Fica remanejado um Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento vigente no valor de R$ 40.000,00 (quarenta mil reais), conforme dotações orçamentárias destinados cobertura de despesas da Câmara Municipal observando as classificações funcionais , programáticas e econômicas a seguir:

SUPLEMENTAÇÃO:

Órgão/ Unidade - 01.001 – Câmara Municipal	40.000,00
Proj/Ativ: - 01.031.0001.2001 – Manutenção das Atividades Legislativas	40.000,00
3390.00 – Material de Consumo	7.000,00
3390-39 – Outros serviços de Terceiros pessoa jurídica	9.000,00
4490-52 – Equipamentos e Material Permanente	24.000,00

Art. 2º. – Para cobertura do crédito descrito no art. 1º da presente Lei, será utilizado remanejamento de dotação conformidade ao artigo 43 § 1º inciso III da Lei 4.320/64 e CF/88, art. 167,VI, conforme abaixo:

REDUÇÃO

Órgão/ Unidade – 01.001– Câmara Municipal	**40.000,00**
Proj/Ativ: - 01.0031.0001.1001 Ampliação do Prédio da Câmara Municipal	40.000,00
4490-51 - Obras e Instalações	40.000,00

Art.3º.- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando se as disposições em contrario.

Paço Municipal Izidoro Stédile, aos cinco dias do mês de junho de 2018.

CARLOS BORGES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniel Paulo Fogaça Hryniewicz
Código Identificador:23093B1F

PODER EXECUTIVO
LEI 1.437/2018

LEI nº 1.437/2018 Em, 05 de junho de 2018.

"DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS"

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE ALTA FLORESTA D'OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Orçamentária Municipal 1.414/2017.

Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte **LEI:**
Art. 1º. – Autoriza Abertura de Crédito Adicional Especial ao Orçamento vigente no valor de R$ 251.750,00 (duzentos e cinquenta e um mil setecentos e cinquenta reais), destinados a cobertura de despesas da Secretaria Municipal de Esporte e Cultura, observando as classificações funcionais, programáticas e econômicas a seguir:

SUPLEMENTAÇÃO:

Órgão/ Unidade - 02.004 – Secretaria Municipal de Esporte e Cultura	251.750,00
Proj/Ativ: - 27.813.0045.1035 – Construção de Quadra de Esporte	251.750,00
4490-51 – Obras e Instalações	251.750,00

Art. 2º. – Para cobertura do crédito serão utilizados recursos do Contrato de Repasse nº. 863632/2017 por intermédio do Ministério do Esporte/ Caixa no valor de R$ 243.750,00, e para contrapartida será através de anulação parcial de dotação no valor de R$ 8.000,00, conforme abaixo:

REDUÇÃO

Órgão/ Unidade – 02.002 – Secretaria Municipal de Adm. e Finanças	8.000,00
Proj/Ativ: - 04.122.0040.2004 – Manutenção das Atividades da SEMAF	8.000,00
3390-39 – Outros Serviços de terceiros pessoa jurídica	8.000,00

Art.3º.- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando se as disposições em contrário.

Paço Municipal Izidoro Stédile, aos cinco dias do mês de junho de dois mil e dezoito

CARLOS BORGES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniel Paulo Fogaça Hryniewicz
Código Identificador:BF5E191F

PODER EXECUTIVO
3 TERMO ADITIVO 017/2016

3º TERMO ADITIVO

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

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

1- DO OBJETO: Aditivar o prazo de execução do Contrato 017/2016 em mais 20 (vinte) dias.

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

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

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

Alta Floresta D´Oeste, 04 de agosto de 2017.

Contratante
Municipio de Alta Floresta D´Oeste
CARLOS BORGES DA SILVA
Prefeito do Municipio

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

TESTEMUNHAS

1ª_____
CPF

2ª_____
CPF

Publicado por:
Daniel Paulo Fogaça Hryniewicz
Código Identificador:6FD28699

PODER EXECUTIVO
1º TERMO DE SUPRESSÃO AO CONTRATO Nº 017/2016

1º TERMO DE SUPRESSÃO

1º Termo de Supressão ao Contrato nº 017/2016, que entre si celebram o MUNICIPIO DE ALTA FLORESTA D´OESTE e a Empresa CODRASA COMERCIO E CONSTRUÇÕES LTDA – ME.

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

1- DO OBJETO: Suprimir o valor de R$9.031,15 (nove mil, trinta e um reais e quinze centavos) do Contrato 017/2016, passando assim o valor global do mesmo para R$854.810,42 (oitocentos e cinquenta e quatro mil, oitocentos e dez reais e quarenta e dois centavos).
2- DA RATIFICAÇÃO: Ficam mantidas e são aqui integralmente ratificadas as demais clausulas e condições do contrato nº 017/2016 e seus aditivos.
3- DA PUBLICAÇÃO: Para sua eficácia legal, o presente Aditivo será publicado obedecendo ao estabelecido em Lei através do Órgão Oficial do Município.

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

Alta Floresta D´Oeste, 21 de maio de 2018.

Contratante
Municipio de Alta Floresta D´Oeste
CARLOS BORGES DA SILVA
Prefeito do Municipio

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

TESTEMUNHAS

1ª_____
CPF

2ª_____
CPF

Publicado por:
Daniel Paulo Fogaça Hryniewicz
Código Identificador:3765B12C

PODER EXECUTIVO
DECRETO 9780/2018

DECRETO nº 9.780/2018 Em, 05 de Junho de 2018.

"DISPÕE SOBRE REMANEJAMENTO DE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO VIGENTE"

O **PREFEITO DO MUNICIPIO DE ALTA FLORESTA D'OESTE**, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Orçamentária Municipal 1.414/2017 e 1.436/2018:

DECRETO

Art. 1º. – Fica remanejado um Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento vigente no valor de R$ 40.000,00 (quarenta mil reais), conforme dotações orçamentárias destinados cobertura de despesas da Câmara Municipal observando as classificações funcionais , programáticas e econômicas a seguir:

SUPLEMENTAÇÃO:

Órgão/ Unidade - 01.001 – Câmara Municipal	40.000,00
Proj/Ativ: - 01.031.0001.2001 – Manutenção das Atividades Legislativas	40.000,00
3390.00 – Material de Consumo	7.000,00
3390-39 – Outros serviços de Terceiros pessoa jurídica	9.000,00
4490-52 – Equipamentos e Material Permanente	24.000,00

Art. 2º. – Para cobertura do crédito descrito no art. 1º da presente Lei, será utilizado remanejamento de dotação conformidade ao artigo 43 § 1º inciso III da Lei 4.320/64 e CF/88, art. 167,VI, conforme abaixo:

REDUÇÃO

Órgão/ Unidade – 01.001– Câmara Municipal	**40.000,00**
Proj/Ativ: - 01.0031.0001.1001 Ampliação do Prédio da Câmara Municipal	40.000,00
4490-51 - Obras e Instalações	40.000,00

Art.3º.- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando se as disposições em contrario.

Paço Municipal Izidoro Stédile, aos cinco dias do mês de junho de 2018.

CARLOS BORGES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniel Paulo Fogaça Hryniewicz
Código Identificador:CCB8C9FA

PODER EXECUTIVO
DECRETO 9781/2018

Decreto 9.781/2018 Em, 05 de junho de 2018.

"DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS"

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE ALTA FLORESTA D'OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Orçamentária Municipal 1.414/2017 e 1437/2018

DECRETO

Art. 1º. – Autoriza Abertura de Crédito Adicional Especial ao Orçamento vigente no valor de R$ 251.750,00 (duzentos e cinquenta e um mil setecentos e cinquenta reais), destinados a cobertura de despesas da Secretaria Municipal de Esporte e Cultura, observando as classificações funcionais, programáticas e econômicas a seguir:

SUPLEMENTAÇÃO:

Órgão/ Unidade - 02.004 – Secretaria Municipal de Esporte e Cultura	251.750,00
Proj/Ativ: - 27.813.0045.1035 – Construção de Quadra de Esporte	251.750,00
4490-51 – Obras e Instalações	251.750,00

Art. 2º. – Para cobertura do crédito serão utilizados recursos do Contrato de Repasse nº. 863632/2017 por intermédio do Ministério do Esporte/ Caixa no valor de R$ 243.750,00, e para contrapartida será através de anulação parcial de dotação no valor de R$ 8.000,00, conforme abaixo:

REDUÇÃO

Órgão/ Unidade – 02.002 – Secretaria Municipal de Adm. e Finanças	8.000,00
Proj/Ativ: - 04.122.0040.2004 – Manutenção das Atividades da SEMAF	8.000,00
3390-39 – Outros Serviços de terceiros pessoa jurídica	8.000,00

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

Paço Municipal Izidoro Stédile, aos cinco dias do mês de junho de dois mil e dezoito

CARLOS BORGES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniel Paulo Fogaça Hryniewicz
Código Identificador:AF4D1F51

PODER EXECUTIVO
DECRETO 9755/2018

DECRETO nº 9.775 Em, 30 de maio de 2018

"DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS".

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE ALTA FLORESTA D'OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei 1.432/2018,

DECRETA

Art. 1º. – Fica aberto um Crédito Adicional Especial no Orçamento vigente no valor de R$ 105.000,00 (cento e cinco mil reais), destinados cobertura de despesas do Fundo Municipal de Saúde, conforme classificação programáticas e econômicas a seguir:

SUPLEMENTAÇÃO:

Órgão- 03 – Fundo Municipal de Saúde	105.000,00
Órgão/ Unidade - 03.001 – Fundo Municipal de Saúde	105.000,00
Proj/Ativ: - 10.302.0025.1030 – Aquisição de Equipamentos recursos FNS.	105.000,00
4490-52– Equipamentos e Material Permanente	105.000,00

Art. 2º. Para cobertura do crédito será utilizado recursos de transferência de recursos através do Termo de Compromisso Fundo Municipal/Estadual de Saúde nº. 1100011712261113785 e 11000117112191438760 .

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

Art. 4º. Paço Municipal Izidoro Stédile, aos trinta dias do mês de maio de 2018.

CARLOS BORGES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniel Paulo Fogaça Hryniewicz
Código Identificador:E14CEE19

PODER EXECUTIVO
DECRETO 9776/2018

DECRETO N. 9.776 Em, 30 de maio de 2018

"DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS"

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE ALTA FLORESTA D'OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei 1.433/2018.

DECRETA

Art. 1º. Fica aberto um Crédito Adicional Especial ao Orçamento vigente no valor de R$ 492.375,00 (quatrocentos e noventa e dois mil, trezentos e setenta e cinco reais), destinados a cobertura de despesas da Secretaria Municipal de Esporte e Cultura, observando as classificações funcionais, programáticas e econômicas a seguir:

SUPLEMENTAÇÃO:

Órgão/ Unidade - 02.004 – Secretaria Municipal de Esporte e Cultura	492.375,00
Proj/Ativ: - 23.695.0044.1051 – Sinalização Turística	492.375,00
5590-51 – Obras e Instalações	492.375,00

Art. 2º. Para cobertura do crédito será utilizado recursos Contrato de Repasse nº. 846961/2017 por intermédio do Ministério do Turismo/ Caixa no valor de R$ 487.500,00 e para contrapartida será através de anulação parcial de dotação no valor de R$ 4.875,00, conforme abaixo:

REDUÇÃO:

Órgão/ Unidade – 02.002 – Secretaria Municipal de Adm. e Finanças	4.875,00
Proj/Ativ: - 04.122.0040.2004 – Manutenção das Atividades da SEMAF	4.875,00
3390-39 – Outros Serviços de terceiros pessoa jurídica	4.875,00

Art.3º. Esta decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando se as disposições em contrário.

Art.4º. Paço Municipal Izidoro Stédile, aos trinta dias do mês maio de dois mil e dezoito.

CARLOS BORGES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniel Paulo Fogaça Hryniewicz
Código Identificador:AEC450B5

PODER EXECUTIVO
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 08/2018

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 08/2018
DAS PARTES:
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
FRIMON CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI-EPP
CLÁUSULA PRIMEIRA – O objeto da presente **Contrato** contratação de empresa especializada em construção civil para atender o contrato de Repasse nº 815314/2014/MS/CAIXA, celebrado entre o Ministério da Saúde, por intermédio da Caixa Econômica Federal e o Município de Alta Floresta D' Oeste, objetivando a reforma da Unidade de Atenção Especializada em Saúde – Hospital Municipal, conforme projeto básico.

DA VIGÊNCIA:
CLÁUSULA SEGUNDA: O prazo contratual será de 180 (cento e oitenta) dias.

DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO:
CLÁUSULA TERCEIRA: O valor do presente contrato é de R$ 261.310,81 (duzentos e sessenta e um mil, trezentos e dez reais e oitenta e um centavos), o pagamento será efetuado através da apresentação da nota fiscal/fatura, devidamente certificada.
DO FORO:
CLÁUSULA QUARTA: Fica eleito o foro da Comarca de Alta Floresta D'Oeste/RO, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.
Para firmeza e como prova do acordo, é lavrado o presente contrato em três vias de igual teor e forma e o assinam na presença de duas testemunhas.

Alta Floresta D' Oeste 25 de Maio de 2018

Publicado por:
Daniel Paulo Fogaça Hryniewicz
Código Identificador:8DB47C90

PODER EXECUTIVO
1 ADITIVO CONTRATO 05/2018

1º Termo Aditivo

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 005/2018, REFERENTE AO PREGAO ELETRONICO 012/2018, LICITADO ATRAVÉS DO PROCESO ADMINISTRATIVO N. 216/2018.

MUNICÍPIO DE ALTA FLORESTA D´OESTE-RO, pessoa jurídica de direito público, com CNPJ sob n. 15.834.732/0001-54, com sede à Av. Nilo Peçanha n. 4513, neste ato representado pelo Prefeito Municipal **CARLOS BORGES DA SILVA**, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE e de outro lado a empresa **OLMI INFORMATICA LTDA,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob. Nº 00.789.321/0001-17, com sede na Av. Mato Grosso 92N, n Município de Juína MT, Email: olmeieletro@gmail.com, Telefone: 066 – 3566 – 1240, CEP 78320-0000, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, resolvem Aditivar o Contrato Administrativo 005/2018, oriundo do processo Administrativo n. 216/2018 nos seguintes termos:

CLAÚSULA PRIMEIRA - O presente termo tem por objetivo Aditivar o valor do contrato em mais R$21.502,62 (vinte e um mil, quinhentos e dois reais e sessenta e dois centavos), passando assim o valor global do contrato para R$109.815,48 (cento e nove mil, oitocentos e quinze reais e quarenta e oito centavos).
Parágrafo Único: O presente aditivo diz respeito a entrega de mais 09 (nove) Condicionador de AR tipo Split Capacidade 24.000 BTUS, modelo convencional 220 V. com controle remoto, com garantia do fabricante de no mínimo 01 ano, com selo procel consumo A. no valor unitário de R$2.389,18 (cada).

CLAÚSULA SEGUNDA - Permanecem inalteradas todas as demais cláusulas do Contrato, que não entrem em contradição com o descrito neste termo aditivo.

CLAÚSULA TERCEIRA - E, por estarem justos e contratados, assinam o presente termo em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Alta Floresta D' Oeste 30 de maio de 2018

CARLOS BORGES DA SILVA
Prefeito Municipal
Contratante

OLMI INFORMATICA LTDA
Contratada

Publicado por:
Daniel Paulo Fogaça Hryniewicz
Código Identificador:4A85B563

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL DE LICITAÇÃO Nº. 031/2018
TOMADA DE PREÇOS Nº. 003/CPL/2018

A Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis/RO, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público, para o conhecimento de interessados, que se encontra instaurada a licitação, sob a modalidade de TOMADA DE PREÇO, destinada a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE OBRAS DE ENGENHARIA CIVIL PARA CONSTRUÇÃO DE UNIDADE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE EMENDA PARLAMENTAR 20480005 PROPOSTA 911913/16003 CONTRATO DE REPASSE 839930/2016/MS/CAIXA**, no valor Global de **R$ 886.437,86** (Oitocentos e oitenta e seis mil quatrocentos e trinta e sete reais e oitenta e seis centavos). Procedimento Administrativo iniciado através do Processo nº. **323/SEMUSA/2018**, com sessão de abertura marcada para o **dia 25 de Junho de 2018, às 09h00min,** horário local, na sala da Comissão de licitação na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Avenida Afonso Pena, nº. 3370, Centro, em Alto Alegre dos Parecis/RO. O Edital e os demais elementos técnicos pertinentes ao certame poderão ser obtidos de forma gratuita em mídia digital junto a Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis/RO, sito av. Afonso Pena 3370, Bairro Centro, CEP 76.952-000, no site www.altoalegre.ro.gov.br/portal ou via e-mail **cpl@altoalegre.ro.gov.br**, bem como as informações complementares poderão ser obtidas através do telefone (69) 3643-1255/1104 Ramal 211, de segunda a sexta-feira, das 07h00min às 13h00min, horário local; exceto em dias de feriado. Caso haja interesse de cópia em papel do referido edital, será cobrado o valor de **R$ 30,00 (trinta reais)** devendo ser recolhido através de **DAM** - Documento de Arrecadação Municipal, emitido pelo setor de Tributos desta Prefeitura.

Alto Alegre dos Parecis, 05 de Junho de 2018.

JOVANA POSSE.
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Tania Lucia Compagnoni
Código Identificador:3738AC8A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL DE LICITAÇÃO Nº. 032/2018
TOMADA DE PREÇOS Nº. 004/CPL/2018

A Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis/RO, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público, para o conhecimento de interessados, que se encontra instaurada a licitação, sob a modalidade de TOMADA DE PREÇO, destinada a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE OBRAS DE ENGENHARIA CIVIL PARA CONSTRUÇÃO DE UNIDADE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE EMENDA PARLAMENTAR 20480005 PROPOSTA 911913/16002 CONTRATO DE REPASSE 839924/2016/MS/CAIXA**, no valor Global de **R$ 548.860,72** (Quinhentos e quarenta e oito mil oitocentos e sessenta reais e setenta e dois centavos). Procedimento Administrativo iniciado através do Processo nº. **324/SEMUSA/2018**, com sessão de abertura marcada para o **dia 26 de Junho de 2018, às 09h00min,** horário local, na sala da Comissão de licitação na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Avenida Afonso Pena, nº. 3370, Centro, em Alto Alegre dos Parecis/RO. O Edital e os demais elementos técnicos pertinentes ao certame poderão ser obtidos de forma gratuita em mídia digital junto a Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis/RO, sito av. Afonso Pena 3370, Bairro Centro, CEP 76.952-000, no site www.altoalegre.ro.gov.br/portal ou via e-mail **cpl@altoalegre.ro.gov.br**, bem como as informações complementares poderão ser obtidas através do telefone (69) 3643-1255/1104 Ramal 211, de segunda a sexta-feira, das 07h00min às 13h00min, horário local; exceto em dias de feriado. Caso haja interesse de cópia em papel do referido edital, será cobrado o valor de **R$ 30,00 (trinta reais)** devendo ser recolhido através de **DAM** - Documento de Arrecadação Municipal, emitido pelo setor de Tributos desta Prefeitura.

Alto Alegre dos Parecis, 05 de Junho de 2018.

JOVANA POSSE.
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Tania Lucia Compagnoni
Código Identificador:C5614ECB

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

A Prefeita Municipal de Alto Paraíso-RO, adjudica e homologa a despesa por meio de **Dispensa de Licitação**, referente ao Processo Administrativo nº 1-268/SEMAP/2018, cujo objeto é a "Aquisição de Material Permanente (Servidor de Dados),...." para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças - SEMAP, no valor global de **R$ 7.898,00 (sete mil e oitocentos e noventa e oito reais).** em favor da empresa **LAPTOP INFORMÁTICA E TECNOLOGIA LTDA – EPP,** para atender a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças - SEMAP.

HELMA SANTANA AMORIM
Prefeita Municipal

HOMOLOGADO NA FORMA DA LEI EM: 04/06/2018

Publicado por:
José Marcos de Oliveira
Código Identificador:44DAE403

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

A Prefeita Municipal de Alto Paraíso-RO, adjudica e homologa a despesa por meio de **Dispensa de Licitação**, referente ao Processo Administrativo nº 1-394/SEMTAS/2018, cujo objeto é a Aquisição de Material Permanente "(Impressora Multifuncional tipo Tanque e Plastificadora)", no valor global de **R$ 2.140,00 (dois mil e cento e quarenta reais)",** em favor da empresa **SOLLO BRASIL COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA. - ME, CNPJ 28.493.685/0001-74,** para atender as necessidades da Secretaria Municipal do trabalho e Assistência Social - SEMTAS

HELMA SANTANA AMORIM
Prefeita Municipal

HOMOLOGADO NA FORMA DA LEI EM: 04/06/2018

Publicado por:
José Marcos de Oliveira
Código Identificador:9FAFF9E4

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

A Prefeita Municipal de Alto Paraíso-RO, adjudica e homologa a despesa por meio de **Dispensa de Licitação**, nos termos do art. 24, inciso X, da Lei Federal nº 8.666/93, referente ao Processo

Administrativo nº 1-117/SEMED/2018, cujo objeto é a "*Locação de imóvel para instalação e funcionamento da Creche Municipal Criança Feliz.*", sendo **R$ 12.000,00 (doze mil reais)**, em favor de **MAURA REGINA BAUNGARTE DE OLIVEIRA, CPF 640.263.452-20**, para atender a Secretaria Municipal de Educação.

HOMOLOGADO NA FORMA DA LEI EM: 04/06/2018

HELMA SANTANA AMORIM
Prefeita Municipal

Publicado por:
José Marcos de Oliveira
Código Identificador:7061E30B

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 003/2018

PROCESSO N° **119/2018-SEMED, 316/2018-SEMSAU; 177/2018-SEMTAS; 256/2018- SEMAP, 279/2018-SEMAGRI; 368/2018-SEMOSP**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 026/2017 , PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 0103/2017 - SRP
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ALTO PARAÍSO/RO
CONTRATADO: GOLDI SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO LTDA – EPP
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE FROTA PARA PRESTAÇÃO DE FORMA CONTÍNUA DE GERENCIAMENTO, CONTROLE E CREDENCIAMENTO DE REDE ESPECIALIZADA EM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS
ORÇAMENTO: AS DESPESAS DECORRENTES DESTE CONTRATO CORRERÃO POR CONTA DE SUAS RESPECTIVAS SECRETARIAS.
VALOR GLOBAL: R$751.618,69
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 (DOZE) MESES

Município de Alto Paraíso/RO
HELMA SANTANA AMORIM
Prefeita

Publicado por:
Jeniffer Mickelly Rodrigues França
Código Identificador:0235BCD1

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

A Prefeita Municipal de Alto Paraíso-RO, adjudica e homologa a despesa por meio de **Dispensa de Licitação**, referente ao Processo Administrativo nº 1-240/SEMED/2018, cujo objeto é a "Aquisição de gêneros alimentícios para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação", SEMED , no valor global de **R$ 3.841,67 (três mil e oitocentos e quarenta e um reais e sessenta e sete centavos)),** em favor das empresas **BORGES & TRETEL LTDA – ME**, CNPJ 11.110.685/0001-45,e **INOVAÇÃO EIRELI ME** CNPJ 19.634.357/0001-50, para atender a Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

HELMA SANTANA AMORIM
Prefeita Municipal

HOMOLOGADO NA FORMA DA LEI EM: 04/06/2018

Publicado por:
José Marcos de Oliveira
Código Identificador:CBFC709F

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 14.226 DE 05 DE JUNHO DE 2018

Decreto nº 14.226 de 05 de junho de 2018

"Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementarem função de Superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior, encerrado em 31/12/2017, no exercício financeiro de 2018, em favor da Secretaria Municipal de Saúde, e adota outras providências.*"*

O Prefeito do Município de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei;
Considerando a necessidade de abertura de Crédito Adicional Especial por Superávit Financeiro, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.125/2017, e em conformidade com o previsto no Inciso IV, do §3º, e nos § 3º e 4º, do art. 43 da Lei nº 4.320/64;
Considerando a **Lei Municipal nº 2.163de 30de junho de 2018**Art. 1º, publicado em 01/06/2018no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (SEI0005031);
Considerando o Erro Material na Lei Municipal n.º 2.163/2018 conforme justificativa SEI0005032 e SEI0005059;
Considerando ser da essência da administração, quando necessário, proceder às regulamentações de créditos de natureza Suplementar por Superávit Financeiro, levando em consideração o cumprimento da Legislação que respalda a espécie.
Considerando o teor do Processo SEI nº**999.201.000006/2018-26.**

DECRETA:
Art. 1º -Fica aberto Crédito Adicional Suplementar em função de Superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior, encerrado em 31/12/2017, no exercício financeiro de 2018, em favor da Secretaria Municipal de Saúde, no valor de **R$ 6.590.612,67 (seis milhões, quinhentos e noventa mil seiscentos e doze reais e sessenta e sete centavos)**, conforme a seguir:

Órgão:02-PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES			
Unidade: 007-FUNDO MUNUCIPAL DE SAÚDE			
Projeto/Atividade:2508-MANUT. DAS ATIV. DAS UNIDADES BASICAS DE SAUDE PAB			
TIPO	**CÓDIGO RED.**	**DOTAÇÃO**	**VALOR**
05-SUPLEM.	0455	02.007.10.301.0008.2508-319011000000	184.040,88
05-SUPLEM.	0466	02.007.10.301.0008.2508-449052000000	52.778,19
Fonte: 03.07.07 - Piso de Atenção Básica - PAB			
05-SUPLEM.	0466	02.007.10.301.0008.2508-449052000000	49.035,46
Fonte: 03.21.07 - Piso de Atenção Básica - PAB			
Projeto/Atividade: 2512 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE SAÚDE BUCAL			
05-SUPLEM.	0621	02.007.10.301.0008.2512-319011000000	57.033,08
Fonte: 03.07.10 - Saúde Bucal - Programa de Saúde da Família - PSF Odonto			
Projeto/Atividade: 2506 - MANUT. DAS ATIV AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE ACS			
05-SUPLEM.	0430	02.007.10.301.0008.2506-319011000000	191.770,97
Fonte: 03.07.11 - Agentes Comunitários de Saúde - PACS			
Projeto/Atividade: 2510 - MANUT ATIV DA REDE BÁSICA DE SAÚDE NASF			
05-SUPLEM.	0575	02.007.10.301.0008.2510-319011000000	57.614,51
Fonte: 03.07.86 Núcleo de Apoio a Saúde da Família			
Projeto/Atividade: 2511 - MANUT ATIV PROGR MELHORIA ACESSO E QUALIDADE PMAQ			
05-SUPLEM.	0592	02.007.10.301.0008.2511-339030000000	271.882,14
05-SUPLEM.	0597	02.007.10.301.0008.2511-339039000000	271.882,14
Fonte: 03.07.87 Programa de Melhoria do Acesso e Qualidade			
Projeto/Atividade: 2517- INCLUSÃO DO MICROSCOPISTA NA ATENÇÃO BÁSICA			
05-SUPLEM.	0532	02.007.10.301.0008.2517-319011000000	4.967,42
Fonte: 03.07.92 Inclusão de Microscopista na Atenção Básica			
Projeto/Atividade:2529 - MANUT DAS ATIV DA CENTRAL DE REGULAÇÃO SISREG			
05-SUPLEM.	0511	02.007.10.301.0008.2529-319011000000	149.480,60
05-SUPLEM.	0521	02.007.10.301.0008.2529-339030000000	99.653,75
05-SUPLEM.	0527	02.007.10.301.0008.2529-449052000000	249.073,79
Fonte: 03.07.90 Complexos Reguladores			
Projeto/Atividade:2530 - ADQUIRIR MEDICAMENTOS PARA ATENDIMENTO A FARMÁCIA			
05-SUPLEM.	0504	02.007.10.301.0008.2530-339030000000	67.377,88
Fonte: 03.07.12 Farmácia Básica			
05-SUPLEM.	0504	02.007.10.301.0008.2530-339030000000	104.251,39
Fonte: 03.21.12 Farmácia Básica			
Projeto/Atividade:2524 - IMPLEMENTAÇÃO E MANUT DAS ATIV. VIGILANCIA SANIT			
05-SUPLEM.	0467	02.007.10.304.0008.2524-319011000000	72.712,30
Fonte: 03.07.14 Vigilância Sanitária			
Projeto/Atividade:2526- IMPLM E MANUT DAS ATIV DA VIGILÂNCIA E PROMOCAO			
05-SUPLEM.	0505	02.007.10.305.0008.2526-319011000000	469.355,59
05-SUPLEM.	0513	02.007.10.305.0008.2526-339030000000	305.613,35
05-SUPLEM.	0518	02.007.10.305.0008.2526-339095000000	40.000,00
05-SUPLEM.	0520	02.007.10.305.0008.2526-449052000000	203.742,23
Fonte: 03.07.50 Vigilância em Saúde			
Projeto/Atividade:2527 VIGILANCIA, PREVENÇÃO E CONTROLE DAS HEPATITES VIR			
05-SUPLEM.	0541	02.007.10.305.0008.2527-339030000000	149.081,00

Fonte: 03.07.94 Prevenção das Hepatites Virais DSTs e AIDS			
Projeto/Atividade: 2515 - MANUT ATV CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL CAPS			
05-SUPLEM.	0493	02.007.10.302.0008.2515-319011000000	92.577,49
05-SUPLEM.	0500	02.007.10.302.0008.2515-339036000000	92.577,49
Fonte: 03.07.88 Centro de Atenção Psicossocial			
Projeto/Atividade: 2521 - MANUT DAS ATIV REDE VIVER SEM LIMITES CER			
05-SUPLEM.	0553	02.007.10.302.0008.2521-319011000000	151.654,33
05-SUPLEM.	0573	02.007.10.302.0008.2521-449052000000	454.962,99
Fonte: 03.07.95 Rede Viver Sem Limites - CER			
Projeto/Atividade: 2522 - MANUT. DAS ATIV. DO PROGRAMA DE ATENÇÃO DOMICILIAR			
05-SUPLEM.	0613	02.007.10.302.0008.2522-339030000000	48.445,96
05-SUPLEM.	0573	02.007.10.302.0008.2522-449052000000	48.445,96
Fonte: 03.07.96 Atenção Domiciliar			
Projeto/Atividade: 2513 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA REDE HOSPITALAR			
05-SUPLEM.	0444	02.007.10.302.0008.2513-319011000000	14.366,31
05-SUPLEM.	0451	02.007.10.302.0008.2513-339030000000	438.619,87
Fonte: 03.07.16 Media e Alta Complexidade - MAC			
Projeto/Atividade: 2514 - MANUT ATIV DO CENTRO ADONTÓLOGICO CEO			
05-SUPLEM.	0484	02.007.10.302.0008.2514-319011000000	48.170,56
05-SUPLEM.	0492	02.007.10.302.0008.2514-449052000000	48.170,56
Fonte: 03.07.41 Transferências Centro de Especialidades Odontológicas			
Projeto/Atividade: 2500 - CONST/REFOR/AMPLIAÇÃO DAS UNID FISICAS DE SAUD			
05-SUPLEM.	0341	02.007.10.302.0008.2500-449052000000	1.421.580,59
05-SUPLEM.	0347	02.007.10.302.0008.2500-449093000000	366.875,74
Fonte: 03.07.89 Investimento na Rede de Serviços de Saúde			
Projeto/Atividade: 2500 - CONST/REFOR/AMPLIAÇÃO DAS UNID FISICAS DE SAUD			
05-SUPLEM.	0300	02.007.10.302.0008.2500-449051000000	104.085,63
Fonte: 03.02.89 Investimento na Rede de Serviços de Saúde			
Projeto/Atividade: 2503 - RECURSOS DE CONVÊNIOS			
05-SUPLEM.	0422	02.007.10.122.0008.2503-339030000000	208.732,52
Fonte: 06.13.37 Transferências de Convênios do Estado			
TOTAL DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR PROVENIENTEDE SUPERÁVIT FINANCEIRO			**6.590.612,67**

Art. 2º-O crédito aberto pelo artigo anterior será coberto com recursos a que alude os incisos I, do § 1º, do artigo 43, da Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964.
Art. 3º -Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Centro administrativo Municipal Dr. Carpintero, 40ª de emancipação político-administrativa.

THIAGO LEITE FLORES PEREIRA
Prefeito do Município de Ariquemes/RO

Publicado por:
Cristiani Martins da Silva
Código Identificador:AB941B02

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 14.227 DE 05 DE JUNHO DE 2018

Decreto nº 14.227 de 05 de junho de 2018

"Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Especial em função de Superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior, encerrado em 31/12/2017, no exercício financeiro de 2018, em favor da Secretaria Municipal de Saúde, e adota outras providências.*"*

O Prefeito do Município de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei;
Considerando a necessidade de abertura de Crédito Adicional Especial por Superávit Financeiro, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.125/2017, e em conformidade com o previsto no Inciso IV, do §3º, e nos § 3º e 4º, do art. 43 da Lei nº 4.320/64;
Considerando a **Lei Municipal nº 2.163de 30de junho de 2018**Art. 2º, publicado em 01/06/2018no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (SEI0005031);
Considerando o Erro Material na Lei Municipal n.º 2.163/2018 conforme justificativa SEI0005032;
Considerando ser da essência da administração, quando necessário, proceder às regulamentações de créditos de natureza Suplementar por Superávit Financeiro, levando em consideração o cumprimento da Legislação que respalda a espécie.
Considerando o teor do Processo SEI nº**999.201.000006/2018-26.**

DECRETA:

Art. 1º -Fica aberto Crédito Adicional Especial em função de Superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior, encerrado em 31/12/2017, no exercício financeiro de 2018, em favor da Secretaria Municipal de Saúde, no valor de **R$ 177.432,91 (cento e setenta e sete mil quatrocentos e trinta e dois reais e noventa e um centavos)**, conforme a seguir:

Órgão:02-PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES			
Unidade: 007-FUNDO MUNUCIPAL DE SAÚDE			
Projeto/Atividade: 2513 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA REDE HOSPITALAR			
TIPO	**CÓDIGO RED.**	**DOTAÇÃO**	**VALOR**
07-CRED. ESPECIAL	0647	02.007.10.302.0008.2513-339036000000	23.904,97
Fonte: 03.07.16 Media e Alta Complexidade - MAC			
Projeto/Atividade: 2516 - MANU DAS ATIV DO FUN. DE AÇÕES ESTR E COMP FAEC			
07-CRED. ESPECIAL	0648	02.007.10.302.0008.2516-339036000000	72.062,81
Fonte: 03.07.39 Transferências FAEC AIH/SIAI			
Projeto/Atividade: 2518 - PROGRAMA DE PREVENÇÃO E COMBATE AO CÂNCER DE MAMA			
07-CRED. ESPECIAL	0649	02.007.10.302.0008.2518-339036000000	12.160,41
Fonte: 03.07.93 Prevenção ao Câncer de Mama			
Projeto/Atividade: 2519 - IMPLANTAÇÃO E MANUT DO SAMU SERVIÇOS DE ATEND			
07-CRED. ESPECIAL	0644	02.007.10.302.0008.2519-339036000000	42.227,11
Fonte: 03.07.19 Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU			
Projeto/Atividade: 2523 - IMPLANTAÇÃO DA REDE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA RUE			
07-CRED. ESPECIAL	0650	02.007.10.302.0008.2523-339036000000	27.077,61
Fonte: 03.07.97 Rede de Urgência e Emergência - RUE			
TOTAL DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL POR SUPERÁVIT FINANCEIRO			**177.432,91**

Art. 2º-O crédito aberto pelo artigo anterior será coberto com recursos a que alude os incisos I, do § 1º, do artigo 43, da Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964.
Art. 3º -Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Centro administrativo Municipal Dr. Carpintero, 40ª de emancipação político-administrativa.

THIAGO LEITE FLORES PEREIRA
Prefeito do Município de Ariquemes/RO

Publicado por:
Cristiani Martins da Silva
Código Identificador:B1B9FB05

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 14.228, DE 05 DE JUNHO DE 2018

Decreto nº 14.228, de 05 de junho de 2018**.**

"Dispõe sobre a criação de Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação e dá outras providências".

O Prefeito do Município de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei;
Considerando a necessidade de abertura de Crédito Adicional Suplementar, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.125/2017, e em conformidade com o previsto no Inciso IV, do §3º, e nos § 3º e 4º, do art. 43 da Lei nº 4.320/64;
Considerando ser da essência da administração, quando necessário, proceder às regulamentações de créditos de natureza Suplementar, levando em consideração o cumprimento da Legislação que respalda a espécie;
Considerando o teor do Processo SEI nº999.70.000002/2018-26e justificativas SEI0003973;
D E C R E T A:
Art. 1º -Fica aberto no corrente exercício financeiro o Crédito Adicional Suplementar no valor de**R$ 2.000,00(doismil reais)**, resultado de anulação de dotação orçamentária.
Parágrafo Único –A dotação Orçamentária a ser suplementada e reduzida é proveniente dos Recursos estipulados no Anexo I deste Decreto.
Art. 2º -O crédito aberto pelo artigo anterior será cobertocom recursos a que alude o inciso III, do § 1º, do artigo 43, daLei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964.
Art. 3º -Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Centro administrativo Municipal Dr. Carpintero, 40ª de emancipação politico-administrativo.

THIAGO LEITE FLORES PEREIRA
Prefeito do Município de Ariquemes/RO

ANEXO I
CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO
DECRETO Nº 14.228/2018

Órgão:02-PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES				
Unidade:013-FUNDACAO DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO				
Projeto/Atividade: 2803 - MANUTENÇÃO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL				
TIPO	**CODIGO RED**	**DOTAÇÃO**	**FONTE DE RECURSO**	**VALOR**
05-SUPLEM	0647	02.013.13.391.0014.2803-339039000000	01.00.00	2.000,00
06-REDUÇÃO	0648	02.013.13.391.0014.2803-449051000000	01.00.00	-2.000,00
TOTAL DE DOTAÇÕES POR SUPLEMENTAÇÕES				**2.000,00**
TOTAL DE DOTAÇÕES POR ANULAÇÕES				**-2.000,00**

THIAGO LEITE FLORES PEREIRA
Prefeito do Município de Ariquemes/RO

Publicado por:
Cristiani Martins da Silva
Código Identificador:66295287

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
ATO NORMATIVO SEMFAZ Nº. 056/2018

ATO NORMATIVO SEMFAZ Nº. 056/2018

Regulamenta o Anexo 3, da Lei Municipal de ISS nº 2.117/2017 sobre a base de cálculo para lançamento estimado (fixo) do ISS referente aos serviços técnicos e auxiliares de Enfermagem e dá outras providências.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA,** no exercício das atribuições prescritas nos artigos 68 e 75, XI, ambos do Código Tributário Municipal e artigos 63, 69, 71, 72 e 74 da Lei Municipal de ISSQN n.º 2.117, de 21 de dezembro de 2017;

Considerando a cobrança do ISS fixo para profissionais autônomos, de acordo com os §§ 1º e 3º do art. 9º do Decreto-lei n. 406/68, posto que tais dispositivos não foram revogados pela Lei Complementar n. 116/03, tampouco pela Lei Complementar nº 157/16;

Considerando que o lançamento será realizado de ofício por meio deste instrumento ou a pedido do contribuinte, na forma e prazos estabelecidos na Lei Municipal de ISSQN n.º 2.117/2017;

Considerando que de acordo com art. 30, §1º da Lei Municipal de ISSQN n.º 2.117/2017 a alíquota do ISSQN é fixa no importe de 5% (cinco por cento);

Considerando que o ISSQN terá vencimento todo 15º dia do mês de acordo com Art. 57, §1º da lei 2.117/2017;

Considerando que a publicação deste Ato ocorre de acordo com art. 79, II da Lei nº 2.116/2017 que institui o Código tributário Municipal;

Considerando que este instrumento terá sua base de cálculo atualizada de acordo com a UFAR – Unidade Fiscal de Ariquemes;

Considerando o disposto no artigo 112 da Lei Municipal nº 2.117/17;

R E S O L V E:

DA BASE DE CÁLCULO

Art. 1º A base de cálculo do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza para os serviços **técnicos e auxiliares de Enfermagem** estabelecidos no Item 4.0 Subitens 4.06 respectivamente da lista de serviço em anexo a Lei Municipal de ISSQN nº 2.117/2017, fica estimada em **20 UFAR** mensais, correspondente ao valor de R$ 1.167,00 (hum mil cento e sessenta e sete reais).

Art. 2º O valor mensal a ser lançado para cada mês dentro do exercício corrente é no importe de **R$ 58,35** (cinqüenta e oito reais e trinta e cinco centavos) ou 1 (uma) UFAR, aplicando –se a alíquota de 5% sobre a base de cálculo estimada definida neste Ato Normativo.

DA INADIMPLENCIA E COBRANÇA

Art. 3º Não havendo pagamento na data prevista o imposto terá seu valor acrescido da penalidade descrita no art. 106, parágrafo único e incisos, do CTM e o débito será inscrito em dívida ativa, com a consequente cobrança na via administrativa, por meio do Protesto, ou na via judicial.

DO ENQUADRAMENTO

Art. 4º Fica reservado à Fazenda Pública o direito de promover o enquadramento do contribuinte no regime de estimativa, assim como o direito de alterar o valor da mesma, prorroga-la ou revoga-la através do presente Ato, independente de notificação fiscal ou qualquer outra formalidade, devendo o imposto ser gerado de ofício, na forma e prazos dispostos no Código Tributário Municipal e na Lei de ISSQN nº 2117/2017.

§ 1º O sujeito Passivo da obrigação tributária poderá impugnar este Ato como determina a Lei.

§ 2º No caso de impugnação da estimativa por qualquer contribuinte a decisão terá efeito *inter partes*.

§ 3º O desenquadramento do Regime de Estimativa a pedido do contribuinte somente ocorrerá por via de processo administrativo, devidamente instruído e fundamentado.

§ 4º O Processo administrativo fiscal de impugnação do contribuinte deverá conter documentação merecedora de fé e a receita praticada pelo contribuinte, que julga ser inferior a base de cálculo estimada, deverá ser devidamente comprovada por escrita fiscal - Livro Diário devidamente registrado no órgão competente e sua sistemática das despesas.

§ 5º O procedimento fiscalizatório seguirá o descrito no art. 154 a 160 do CTM.

§ 6º O desenquadramento também ocorrerá quando houver processos de Baixa da inscrição municipal, devendo o fiscal tributário informar no seu despacho ou relatório a data da formalização do encerramento da atividade.

Art. 5º Observado o dispositivo na Lei Municipal nº 2.116/2017 e Lei de ISSQN nº 2.117/2017 os valores estimados na forma estabelecida neste Ato Normativo, depois de homologados pela Secretaria de Fazenda e decorrido o prazo para sua impugnação, serão definitivos, não ensejando posterior crédito tributário, tampouco restituição.

Art. 6º O contribuinte enquadrado no regime de estimativa pode emitir Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e nestes casos a escrita fiscal por meio do Livro de Registro de Serviço Eletrônico é obrigatória, devendo observar os prazos e a forma descritos na Lei em vigor para seu registro e autenticação.

Art. 7º Este Ato entra em vigor na data da sua publicação

Ariquemes, 04 de junho de 2018.

ANDERSON WILLIAM DIAS
Secretário Municipal de Fazenda
Decreto nº 14.071/2018

Publicado por:
Anderson William Dias
Código Identificador:0F83CE96

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELET. N.º 039/SEMSAU/2018 PROC. N.º 2366/2018/SEMSAU

O Prefeito Municipal de Ariquemes homologa a licitação na Modalidade Pregão na forma Eletrônica nº. 039/SEMSAU/2018, referente ao Processo Administrativo nº. 2366/SEMSAU/2018, cujo objeto é: Registro de Preço para Futura e eventual aquisição de Materiais Médicos Hospitalares - químicos (ácido peracético, água oxigenada, álcool, cal sodada, clorexidina, glutaraldeido...), para atender as necessidades da Secretária Municipal de Saúde – SEMSAU da Prefeitura Municipal de Ariquemes, por um período de 12 (doze) meses. Em favor das empresas: **PRODULIM EIRELI**, inscrita no CNPJ: **02.360.076/0001-53,** com o valor total da empresa de **R$ 3.094,92** (três mil noventa e quatro reais e noventa e dois centavos), **DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS PRO SAUDE LTDA**, inscrita no CNPJ: **08.676.370/0001-55,** com o valor total da empresa de **R$ 2.863,50** (dois mil oitocentos e sessenta e três reais e cinquenta centavos), **CYN FARMA DISTRIBUIDORA LTDA**, inscrita no CNPJ: **10.541.396/0001-38,** com o valor total da empresa de **R$ 2.620,00** (dois mil seiscentos e vinte reais), **ATECNOMED ASSISTENCIA E COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALAR**, inscrita no CNPJ: **13.977.860/0001-21,** com o valor total da empresa de **R$ 27.166,00** (vinte e sete mil cento e sessenta e seis reais), **MBR FERNANDES**, inscrita no CNPJ: **16.845.253/0001-04,** com o valor total da empresa de **R$ 28.631,80** (vinte e oito mil seiscentos e trinta e um reais e oitenta centavos), **AMMER COMERCIO DE PRODUTOS QUIMICOS DO BRASIL - EIRELI**, inscrita no CNPJ: **19.876.529/0001-00,** com o valor total da empresa de **R$ 23.875,70** (vinte e três mil oitocentos e setenta e cinco reais e setenta centavos), **L.E.ALMEIDA COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES E**, inscrita no CNPJ: **27.358.419/0001-76,** com o valor total da empresa de **R$ 11.869,75** (onze mil oitocentos e sessenta e nove reais e setenta e cinco centavos), **T2C GESTAO E DISTRIBUICAO EIRELI**, inscrita no CNPJ: **23.700.376/0001-04,** com o valor total da empresa de **R$** 8.774,20 (oito mil setecentos e setenta e quatro reais e vinte centavos), ficando o processo homologado com o **valor total de R$ 108.895,87** (cento e oito mil oitocentos e noventa e cinco reais e oitenta e sete centavos).

Ariquemes-RO, 05 de Junho de 2018.

THIAGO LEITE FLORES PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carolina Lutz
Código Identificador:CE60F32A

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DO SÉTIMO TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 051/2014

CELEBRAÇÃO: 16.04.2018

PARTES:
1-) MUNICÍPIO DE ARIQUEMES/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2-) RONNDA VIGILÂNCIA ELETRÔNICA LTDA – ME

OBJETO: Aditivar o prazo estabelecido no contrato originário **Nº 051/2014** e no Sexto Termo Aditivo.

PRAZO: 12 (doze) meses.

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2014/05/4158

CLEUZENI MARIA DE JESUS
Interveniente: Sec Mun. De Educação
Dec. 12.574/PGM/2017

Publicado por:
Daiane Santos da Silva
Código Identificador:42A0886F

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DO SÉTIMO TERMO ADITIVO

CELEBRAÇÃO: 11/05/2018

PARTES: 1-) MUNICÍPIO DE ARIQUEMES

2-) **F. P. DOS SANTOS -ME**

OBJETO: Aditivar o valor estabelecido no contrato **Nº 027/2016** e seus aditivos.

VALOR: R$ 216.059,60 (duzentos e dezesseis mil cinquenta reais e sessenta centavos)

Interveniente: Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2015/07/007387

CLEUZENI MAIRA DE JESUS
Secretária Municipal de Educação
Decreto 12.574/PGM/2017

Publicado por:
Daiane Santos da Silva
Código Identificador:9FE8E41C

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO CONTRATO N. 045/2018

Processo nº 2782/SEMSAU/2018

PARTES:
1) MUNICÍPIO DE ARIQUEMES/SEMSAU
2) PALLADIUM IND. COM. DE CONFECÇÕES LTDA ME

OBJETO: Aquisição de cortinas em vinil para atender as necessidades da Unidade de Pronto Atendimento - UPA, conforme peças técnicas, e especificações e condições constantes no Termo de Referência do Processo Administrativo nº 01-172.02305.00/2016 DA SUPEL/RO, PREGÃO ELETRÔNICO 180/2017, ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 185/2017 e seus anexos.

PRAZO: 30 (trinta) dias
VALOR: R$ 4.440,00 (quatro mil quatrocentos e quarenta reais)
INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PROCESSO ADMINISTRATIVO 2782/SEMSAU/2018

Ariquemes-RO, 04 de abril de 2018.

FABRICIO SMAHA
Secretario Municipal de Saúde
Decreto 12.572/2017

Publicado por:
Katherine Leslie Ayres Moura
Código Identificador:FC1A170E

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO CONTRATO Nº 127/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 12.169/SEMSAU/2017

PARTES: 1) MUNICÍPIO DE ARIQUEME/Secretaria Municipal de Saúde
2) POSITIVO TÉCNOLOGIA S/A

OBJETO: Aquisição de ativos de TI, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão Eletrônico nº 056/2016 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, na proposta vencedora e nos autos nº

12.169/SEMSAU/2017, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.

PRAZO: 12 (doze) meses contados da data da assinatura.
VALOR: R$ 109.000,00 (cento e nove mil reais).
INTERVENIENTE: Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde

Ariquemes, 22 de novembro de 2017.

MARCO VINÍCIUS DE ASSIS ESPÍNDOLA
Procurador - Geral do Município de Ariquemes
OAB/RO 4312

Publicado por:
Katherine Leslie Ayres Moura
Código Identificador:70D6F965

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO MUNICÍPIO DE BURITIS HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

A Diretora Presidente da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Município de Buritis, OCILENE GONÇALVES SOARES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, baseado nos procedimentos licitatórios efetuados pela Comissão Permanente de Materiais e Serviços através da INEGIBILIDADE 052/2018/CPLMS – FLS 63 e Parecer Jurídico (fls 65 - 66), Processo Administrativo nº 5-021/AGERB/2018, de acordo com a Lei 8666/93 e 10.520/2002 e suas alterações e demais Leis Vigentes, homologa e adjudica a favor da EMPRESA:
- Centrais Elétricas de Rondônia S.A - Eletrobrás Distribuição Rondônia - CNPJ nº. 05.914.650/0001/66.
Autoriza a Despesa na forma da Lei,

Buritis, 05 de Junho de 2018.

OCILENE GONÇALVES SOARES
Diretora Presidente – AGERB
Dec. Nº 7812/GAB/PMB/2018

Publicado por:
Neuselice Caetano Vieira
Código Identificador:1D589A54

ASSESSORIA JURÍDICA SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE SINDICÂNCIA Nº 1-856/2017

Processo nº 1-856/2017.
Assunto: Pedido de Prorrogação de prazo de Sindicância nº 1-856/2017.

Buritis, 04 de junho de 2018.

Solicitação de Prorrogação de Prazo de Sindicância

Considerando-se que o prazo de 30 (trinta) dias para conclusões dos trabalhos desta Comissão Permanente de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomada de Contas Especial se encerrará na data de 05.06.2018. Solicitamos prorrogação de prazo com fundamento no artigo 128, parágrafo único da Lei 021/97 a partir de 06.06.2018.

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

SILVANA CRISTINA MARQUES CAMPANA
Presidente da Comissão

Publicado por:
Flaviana Aparecida de Oliveira
Código Identificador:BC52AFA3

ASSESSORIA JURÍDICA SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE SINDICÂNCIA Nº 1-856/2017

Processo nº 1-856/2017.

Buritis, 04 de junho de 2018.

ATO DO EXECUTIVO

Fica por meio deste Ato prorrogado por mais 30 (trinta) dias a contar de 06 de junho de 2018 para apresentação de conclusão e outras providências da Sindicância Administrativa sem prejuízo aos prazos já decorrentes.

Diante dos fatos assim deliberados.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Flaviana Aparecida de Oliveira
Código Identificador:460E535D

ASSESSORIA JURÍDICA SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE SINDICÂNCIA Nº 1-576/2017

Processo nº 1-576/2017.
Assunto: Pedido de Prorrogação de prazo de Sindicância nº 1-576/2017.

Buritis, 04 de junho de 2018.

Solicitação de Prorrogação de Prazo de Sindicância

Considerando-se que o prazo de 30 (trinta) dias para conclusões dos trabalhos desta Comissão Permanente de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomada de Contas Especial se encerrará na data de 05.06.2018. Solicitamos prorrogação de prazo com fundamento no artigo 128, parágrafo único da Lei 021/97 a partir de 06.06.2018.

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

SILVANA CRISTINA MARQUES CAMPANA
Presidente da Comissão

Publicado por:
Flaviana Aparecida de Oliveira
Código Identificador:A1DC5EB7

ASSESSORIA JURÍDICA SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE SINDICÂNCIA Nº 1-576/2017

Processo nº 1-576/2017.

Buritis, 04 de junho de 2018.

ATO DO EXECUTIVO

Fica por meio deste Ato prorrogado por mais 30 (trinta) dias a contar de 06 de junho de 2018 para apresentação de conclusão e outras providências da Sindicância Administrativa sem prejuízo aos prazos já decorrentes.

Diante dos fatos assim deliberados.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Flaviana Aparecida de Oliveira
Código Identificador:F139DA45

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 052/2018/CPLMS

A Prefeitura Municipal de Buritis/RO, através da comissão permanente de licitação, torna público os autos do Processo Administrativo Nº **5-21/2018/AGERB**, Tendo como Objeto: **Custeio de despesas com pagamento de energia em favor da empresa Eletrobrás distribuição de Rondônia, para atender as necessidades da AGERB.**
Classifica- se a favor de: **Centrais Elétricas de Rondônia S/A CERON**.
CNPJ: **05.914.650/0001-66**, no valor estimado de **R$ 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 05 de Junho de 2018.

THIAGO ALVES DE SOUSA
Presidente da CPLMS
Decreto: 7795/GAB/PMB/2018

Publicado por:
Thiago Alves de Sousa
Código Identificador:A171A05F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
AVISO DE REABERTURA DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 145/2017/CPLMS PROCESSO N.º 1531/SEMOSP/2017

O Município de Buritis-RO, através da sua pregoeira designada pelo Decreto **8253/GAB/PMB/2018**, torna público aos interessados a reabertura da licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO (POR ITEM), na forma da Lei 10.520/02, tendo como **Objeto: Contratação de empresa qualificada para o fornecimento de veículos Caminhão tanque 10.000 litros "tipo pipa".** Abertura da sessão pública virtual será às **10h00min do dia 07/06/2018** (Horário de Brasília-DF), endereço **http://www.comprasgovernamentais.gov.br (COMPRASNET). CÓDIGO DA UASG PREFEITURA DE BURITIS: 452286.** Para maiores informações Telefone: (69) 3238-2658 no Horário: 07h30 às 13h30 ou por solicitação via e-mail cpl@buritis.ro.gov.br.

Buritis – RO, 05 de junho de 2018.

DAIANE SANTANA FONTES
Pregoeira

Publicado por:
Daiane Santana Fontes
Código Identificador:86B14F86

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049/2018/CPLMS
PROCESSO N.º 570/SEMOSP/2018

O Município de Buritis RO, através da sua pregoeira designada pelo Decreto **8253/GAB/PMB/2018**, 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 Materiais de Permanentes (Roçadeira, motosserra, Container, geladeira e Exaustor de parede)**. Valor prévio total R$ 23.242,38 (vinte e três mil duzentos e quarenta e dois reais e trinta e oito centavos). Início da sessão pública virtual será às **10h00min do dia 20/06/2018** (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, 05 de junho de 2018.

DAIANE SANTANA FONTES
Pregoeira

Publicado por:
Renilda Carlos de Moraes
Código Identificador:47CF4121

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Prefeito do Município de Buritis, **Ronaldi Rodrigues de Oliveira**, no uso de suas atribuições legais, baseados nos procedimentos licitatórios efetuados pela Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviços e de acordo com o Parecer Jurídico fls.151, **através do Termo de Adesão n. 003/PMB/2018 - Processo 700/SEMUSA/2018, adesão a Ata de Registro de Preço n. 50/2017, referente ao Pregão Eletrônico 119/PMJ/2017 (Processo 1-3928/PMJ/2017,** em conformidade com as Leis Federais de nº 8.666/93 e nº 10520/02 e posteriores atualizações, referente à licitação, em consequência, determino a realização do competente empenho a favor do homologado, bem como a convocação do mesmo para retirada da nota de empenho, nos termos do art. 64 caput, do citado diploma legal, sob penalidades da Lei. **Homologa e Adjudica** e a autoriza a despesa na forma da lei em favor da empresa:

• **NISSEY MOTORS LTDA, CNPJ 04.996.600/0001-02** a proposta no valor de **R$ 133.315,00 (cento e trinta e três mil e trezentos e quinze reais)**

Buritis – RO, 04 de junho de 2018.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Cintia Carvalho da Silva
Código Identificador:EE5F939E

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, através do **Pregão Eletrônico nº 38/CPLMS/2018,** Processo Administrativo de nº. **1-1745/SEMAGRI/2017**, de acordo com as Leis n° 8.666/93, e 10.520/2002 e suas alterações e demais legislação vigente, **HOMOLOGA e ADJUDICA e autoriza as despesas na forma da Lei** em favor da empresa:

• **SOMEVAL SOCIEDADE MERCANTIL DE VEICULOS AUTOMOTORES LTDA, CNPJ 83.706.788/0002-64** a proposta no valor de R$ 184.500,00 (cento e oitenta e quatro mil e quinhentos reais).

Buritis, 04 de junho de 2018.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Cintia Carvalho da Silva
Código Identificador:84DA8197

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 016/2018.

O Prefeito do Município de Cabixi-RO, Silvênio Antônio de Almeida, no uso de suas atribuições legais baseados nos valores **ADJUDICADOS** pelo Pregoeiro e mediante o Parecer Jurídico, **HOMOLOGA** nos termos do Art.43, Inciso VI da Lei Federal 8.66/93 e Art. 4 Inciso XXI da Lei Federal 10.520/02, a licitação na modalidade **Pregão Eletrônico nº 016/2018-PMC** adjudicado em 28 **de Maio de 2018**, referente ao **Processo Administrativo nº456/2018** que tem por objeto: **Aquisição de equipamentos novos sendo (minicarregadeira, vassoura recolhedora hidráulica, capinadeira hidráulica e roçadeira) para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos-SEMOSP.** Conforme memorando de solicitação **nº075/2018-SEMOSP,** ficando a(s) empresa(s) abaixo relacionada(s) convocada(s) para retirada das notas de empenho, nos termos do art. 64 caput, do citado diploma legal, sob as penalidades da Lei.

TORK SUL COMERCIO DE PEÇAS E MÁQUINAS LTDA.....**R$215.750,00** (Duzentos e Quinze Mil Setecentos e Cinquenta Reais) valor total do lote 01.

Cabixi-RO, 05 de Junho de 2018.

SILVÊNIO ANTÔNIO DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erenita Fatima de Souza
Código Identificador:3B230A1A

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 017/2018.

O Prefeito do Município de Cabixi-RO, Silvênio Antônio de Almeida, no uso de suas atribuições legais baseados nos valores **ADJUDICADOS** pelo Pregoeiro e mediante o Parecer Jurídico, **HOMOLOGA** nos termos do Art.43, Inciso VI da Lei Federal 8.66/93 e Art. 4 Inciso XXI da Lei Federal 10.520/02, a licitação na modalidade **Pregão Eletrônico nº 017/2018-PMC** adjudicado em 25 **de Maio de 2018**, referente aos **Processos Administrativos nº0043/2018** que tem por objeto: **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de transporte escolar, com motorista e monitor, para atendimento aos alunos residentes na zona rural, que frequentam as escolas municipais e as escolas estaduais do município de Cabixi, conforme Termo de Referência, planilhas e mapa das linhas, pelo período de 200 (duzentos) dias letivos, de acordo com o calendário escolar de 2018, através da Secretaria municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo-SEMEC assegurado a locomoção dos alunos até suas unidades escolares.** Conforme memorando de solicitação **nº015-2018SEMEC,** ficando a (s) empresa(s) abaixo relacionada(s) convocada(s) para retirada das notas de empenho, nos termos do art. 64 caput, do citado diploma legal, sob as penalidades da Lei.

LOPES E RODRIGUES TRANSPORTES LTDA-ME.....**R$145.920,00** (Cento e Quarenta e Cinco Mil e Novecentos e Vinte Reais) valor total dos lotes 01.

MATIAS & TEIXEIRA TRANSPORTE E TURISMO LTDA-ME.....**R$124.260,00** (Cento e Vinte e Quatro Mil Duzentos e Sessenta Reais) valor total do lote 02

Cabixi-RO, 05 de Junho de 2018.

SILVÊNIO ANTÔNIO DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erenita Fatima de Souza
Código Identificador:11B71CE4

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 003/PMC/2018

A Presidente da Comissão designada para esse fim pelo Decreto nº 3.590/GP/2018 de 28 de maio 2018, no uso de suas atribuições legais: RESOLVE HOMOLOGAR, após verificação de regularidade as inscrições abaixo relacionadas dos candidatos inscritos para os cargos, de Professor de Língua Moderna Inglesa, professor de Matemática e professor de Educação Física.

PROFESSOR – EDUCAÇÃO FÍSICA.

ORD	CANDIDATO	LOTAÇÃO	SITUAÇÃO	MOTIVO
001	Camilla Rosendo Barivieira	E.M.E.F. Nelso Alquieri	INDEFERIDA	Não atende requisitos do Item 3.1 do Edital
002	Douglas de Freitas Pereira	E.M.E.F. Nelso Alquieri	DEFERIDO	----
003	Eluziane Viana Araujo	E.M.E.F. Nelso Alquieri	DEFERIDO	----
004	Regina Pereira de Moura	E.M.E.F. Nelso Alquieri	INDEFERIDA	Não atende requisitos do Item 2.1 do Edital
005	Ronildo Gonçalves de Souza	E.M.E.F. Nelso Alquieri	INDEFERIDO	Não atende requisitos do Item 3.1 do Edital

PROFESSOR – MATEMÁTICA

ORD.	CANDIDATO	LOTAÇÃO	SITUAÇÃO	MOTIVO
006	Acássia Falcão Metzker	EMEB Waldemiro da Silva Moura	INDEFERIDA	Não atende requisitos do Item 8.1.1(errata) do Edital
007	Camila Apolinário Mendes	EMEB Waldemiro da Silva Moura	INDEFERIDA	Não atende requisitos do Item 3.1 do Edital
008	Caroline Pereira da Silva	EMEB Waldemiro da Silva Moura	INDEFERIDA	Não atende requisitos do Item 8.1.1(errata) do Edital
009	Leonardo Galina	EMEB Waldemiro da Silva Moura	DEFERIDO	-----
010	Nilza Raimunda da Silva Reis	EMEB Waldemiro da Silva Moura	INDEFERIDA	Não atende requisitos do Item 8.1.1(errata) do Edital e Não atende requisitos do Item 3.1 do Edital
011	Munique dos Santos Carvalho Bortoloto	EMEB Waldemiro da Silva Moura	DEFERIDA	-----
012	Paulo Ricardo Nascimento Souza	EMEB Waldemiro da Silva Moura	INDEFERIDO	Não atende requisitos do Item 3.1 do Edital
013	Roque Cassol	EMEB Waldemiro da Silva Moura	INDEFERIDO	Não atende requisitos do Item 3.1 do Edital

ORD.	CANDIDATO	LOTAÇÃO	SITUAÇÃO	MOTIVO
014	Edilton Ferreira Lima	E.M.E.F. Valdir Alberton e EMEB Waldemiro da Silva Moura	INDEFERIDA	Não atende requisitos do Item 8.1.1(errata) do Edital
015	Jaime Garcia Mendes	E.M.E.F. Valdir Alberton e EMEB Waldemiro da Silva Moura	INDEFERIDA	Não atende requisitos do Item 8.1.1(errata) do Edital e Não atende requisitos do Item 3.1 do Edital

PROFESSOR DE INGLÊS

MMARCO ANTÔNIO DE LIMA
Presidente da Comissão
Decreto Nº3.590/GP/2018

Publicado por:
Luciana Almeida de Leal Ribeiro
Código Identificador:D5A4ED6B

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Cacaulândia, através do Prefeito, torna Público, para conhecimento de todos os interessados a DISPENSA DE LICITAÇÃO que tem por objeto: revisão 10.000 km do veículo versa.

EMPRESA: PORTO AUTOS S.A – CNPJ: 09.541.651/0001-63

VALOR TOTAL R$ 247,00 (duzentos e quarenta e sete reais)

Cacaulândia – RO, 05 de junho de 2018.

EDIR ALQUIRI
Prefeito

Publicado por:
Luciana Almeida de Leal Ribeiro
Código Identificador:C68E07F9

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PORTARIA Nº 018/SEMUSA/2018.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PARA COMISSÃO DE ANÁLISE DE INVESTIGAÇÃO DE ÓBITO.

A Secretária Municipal de Saúde de Cacoal, no uso de atribuições que lhe confere a Lei 2.543/2009 e o decreto 6.542/PMC/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear Servidores para Comissão de Análise de Investigação de Óbito.
Art. 2º - Para execução dos serviços, serão nomeados os servidores abaixo relacionados:

§ 1º - Flávio Pieretti Ferrari; (Médico/Pediatra).
§ 2º - Giorgio Fernando P. Lima; (Médico/Obstetra)
§ 3°- Júlio Cesar da Rocha. (Médico/Cirurgião Geral/Diretor Clínico)

Art. 3º Esta Portaria não se vincula a recebimento de remuneração;
Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

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

Cacoal – RO, 30/05/2018.

JOELMA SESANA
Secretária Municipal de Saúde
Decreto nº 6.542/PMC/2017

Publicado por:
Andre Guedes da Silva Filho
Código Identificador:56642CF1

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PORTARIA Nº. 296/NFP/FMS/2018.

"DISPÕE SOBRE REVOGAÇÃO DA PORTARIA Nº 280/NFP/FMS/2018, QUE VISA CONCESSÃO DE DIÁRIAS AO SERVIDOR OSVALDO LUIZ RAFAEL.

A Secretária Municipal de Saúde de Cacoal no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei 291/PMC/1991 que instituiu o Fundo Municipal de Saúde bem como, da Lei 2543/PMC/2010 e Decreto n º 5315/PMC/2014.

Considerando despacho fls 68 (verso), como consta nos autos do processo 1664/ORDINÁRIO/2018, onde solicita-se a revogação da Portaria 280/NFP/FMS/2018, pede-se revogação da Portaria 280/NFP/FMS/2018.

RESOLVE:

I – Tornar sem efeito a Portaria nº 280/NFP/FMS/2018 de 22 de maio de 2018, proveniente do processo nº 1664/ORDINÁRIO/2018, em favor de Osvaldo Luiz Rafael.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Cacoal –RO, 29 de maio de 2018.

JOELMA SESANA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Marcos Antonio Silveira da Silva
Código Identificador:896E74BF

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
DIVISÃO DE RECEITAS MEMOR.80/SEMFAZ/DR/2018
COORDENAÇÃO DA DIVISÃO DE RECEITAS - SEMFAZ
PUBLICAÇÃO DO LANÇAMENTO DO IMPOSTO PREDIAL TERRITORIAL URBANO – IPTU E ITU/2018

A Fazenda Publica do Município de Cacoal, por meio do secretário Municipal de Fazenda, infra-assinado, vem mui respeitosamente a presença V.sª, solicitar a publicação do lançamento do Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU e ITU, conforme quadro abaixo Prefeitura Municipal de Cacoal – Secretaria Municipal da Fazenda. A Fazenda Pública do Município de Cacoal torna público o lançamento do Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU e ITU do exercício de 2018. **O Pagamento do IPTU e ITU poderão ser em cota Única ou parcelado em 07 vezes, assim: IPTU e ITU DE 2018 COTA ÚNICA COM 20% DE DESCONTO - 30/06/2018, COTA ÚNICA COM 15% DE DESCONTO – 30/07/2018, COTA ÚNICA COM 10% DE DESCONTO – 30/08/2018, OU PARCELADO EM 07 VEZES PRIMEIRA PARCELA – 02/07/2018 SEGUNDA PARCELA – 30/07/2018 TERCEIRA PARCELA – 30/08/2018, QUARTA PARCELA 01/10/2018, QUINTA PARCELA 30/10/2018, SEXTA PARCELA – 30/11/2018 SÉTIMA PARCELA – 31/12/2018**.

Atenciosamente,

GILMAR DE ASSIS ANDRADE
Secretário Municipal de Fazenda

Publicado por:
Marcos Antonio Silveira da Silva
Código Identificador:4A6058C2

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
DECRETO N. 6.799/PMC/2018

REVOGA ODECRETO N. 5.740/PMC/2015, QUE SUSPENDE, TEMPORARIAMENTE, ATOS ADMINISTRATIVOS DE EMISSÃO DE DIRETRIZES E APROVAÇÃO DE PROJETOS DE LOTEAMENTOS, NA FORMA QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

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

CONSIDERANDO o teor do Memorandon. 081/2018/GAB/PREFEITA encaminhado pelo Gabinete da Prefeita;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução n. 001/SEMPLAN/2018;

CONSIDERANDO a garantia constitucional da livre iniciativa, esculpida no artigo 170, *caput,* da Carta Magna;

DECRETA:

Art. 1º. Fica revogado o Decreto n. 5.740/PMC/2015.

Art. 2º. O parcelamento do solo para fins urbanos, no Município de Cacoal, fica condicionado ao cumprimento integral das exigências constantes na legislação Federal, Estadual e Municipal pertinentes, bem como no disposto na Resolução n. 001/SEMPLAN/2018.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cacoal/RO, 21 de maio de 2018.

GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI
Prefeita

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

Publicado por:
Marcos Antonio Silveira da Silva
Código Identificador:4359C966

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PORTARIA Nº: 302/NFP/FMS /2018

"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. 1° Conceder a diária abaixo especificada:

Proposto/Beneficiário:			Cargo/Função/Matrícula	
WELINGTON BORGES LEAL			ASSESSOR ESPECIAL NÍVEL II - Matr.:	
CPF	**Identidade**	**Banco**	**Agência**	**Conta Corrente**
047.047.181-66	22699163/SSP/MT			
DADOS DA VIAGEM				
Destino		**Data de Início**		**Data de Retorno**
PORTO VELHO		05/06/2018		07/06/2018

Finalidade: DESPESA COM DIÁRIAS A DESIGNAR EM FAVOR DO SERVIDOR ACIMA, QUE SE DESLOCARÁ ATÉ A CIDADE DE PVH - RO, A FIM DE RESOLVER ASSUNTOS REFERENTE LIBERAÇÃO DO VEÍCULO PALIO PLACA NCP-1036 APREENDIDO.

VALOR R$ 562,50 , CONF. DISP. DE SALDO ORÇAMENTÁRIO NO RED. 07, SOLIC. DE DESPESA 1847, PROC. 20/2018 .

JUSTIFICATIVA: MEMO Nº 457/GABINETE/SEMUSA/2018.

PERÍODO DO DESLOCAMENTO: 05/06/18 AS 07:00h ATÉ 07/06/18 AS 18:00h

MEIO DE TRANSPORTE: VEIC. OF.HILUX OHQ-8546

ARBITRAR E CONCEDER

Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Desconto	Valor Líquido
2,5	225,00	562,50	0,00	562,50

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

05/06/18

JOELMA SESANA
Secretaria Mun, de Saude

Publicado por:
Marcos Antonio Silveira da Silva
Código Identificador:990E00DE

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PORTARIA Nº: 303/NFP/FMS /2018

"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. 1° Conceder a diária abaixo especificada:

Proposto/Beneficiário			Cargo/Função/Matrícula	
FLAVIANO MELO DE OLIVEIRA			GUARDA DE ENDEMIAS/MOTORISTA	
CPF	**Identidade**	**Banco**	**Agência**	**Conta Corrente**
326.967.362-00	331.907/SSP/RO			
DADOS DA VIAGEM				
Destino			**Data de Início**	**Data de Retorno**
PORTO VELHO			05/06/2018	07/06/2018

Finalidade: DESPESA COM DIÁRIAS A DESIGNAR EM FAVOR DO SERVIDOR ACIMA, QUE SE DESLOCARÁ ATÉ A CIDADE DE PVH - RO, A FIM DE LEVAR EXAMES, SOROLOGIAS, ÁGUA PARA ANÁLISE, TRAZER MEDICAMENTOS PARA PACIENTES DE AIDS, LEVAR CILINDRO DE NITROGÊNIO (E TRAZER DE VOLTA), E OUTROS PARA ANÁLISE NO LACEN.

VALOR R$ 562,50 , CONF. DISP. DE SALDO ORÇAMENTÁRIO NO RED. 121, SOLIC. DE DESPESA 1848, PROC.3/2018 .

JUSTIFICATIVA: MEMO Nº 112/COORD. VIG. SAÚDE/SEMUSA/2018..

PERÍODO DO DESLOCAMENTO: 05 A 07 DE JUNHO DE 2018.

MEIO DE TRANSPORTE: VEIC. OF. HILUX OHQ-8546

ARBITRAR E CONCEDER

Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Desconto	Valor Líquido
2,5	225,00	562,50	0,00	562,50

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

05/06/18

JOELMA SESANA
Secretaria Mun, de Saude

Publicado por:
Marcos Antonio Silveira da Silva
Código Identificador:390F7F39

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PORTARIA Nº: 304/NFP/FMS /2018

"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. 1° Conceder a diária abaixo especificada:

Proposto/Beneficiário			Cargo/Função/Matrícula	
CARLOS MAGNO SANTANA			MECÂNICO VEÍCULOS LEVES/MOTORIST	
CPF	**Identidade**	**Banco**	**Agência**	**Conta Corrente**
162.216.302-82	971.693/SESDEC/RO	1	1179-7	8814-5
DADOS DA VIAGEM				
Destino			**Data de Início**	**Data de Retorno**
PORTO VELHO			05/06/2018	07/06/2018

Finalidade: DESPESA COM DIÁRIAS A DESIGNAR EM FAVOR DO SERVIDOR ACIMA, QUE SE DESLOCARÁ ATÉ A CIDADE DE PVH - RO, A FIM DE CONDUZIR PACIENTES P/ REALIZAÇÃO DE EXAMES E CONSULTAS ESPECIALIZADAS.

VALOR R$ 562,50 , CONF. DISP. DE SALDO ORÇAMENTÁRIO NO RED. 71, SOLIC. DE DESPESA 1849, PROC. 25/2018 .

JUSTIFICATIVA: CI Nº 204/TRANSPORTES/SEMUSA/2018.

PERÍODO DO DESLOCAMENTO: 05/06/18 AS 16:00h ATÉ 07/06/18 AS 23:00h

MEIO DE TRANSPORTE: VEIC. OF. VAN PEUGEOT OHW-6386

ARBITRAR E CONCEDER

Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Desconto	Valor Líquido
2,5	225,00	562,50	0,00	562,50

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

05/06/18

JOELMA SESANA
Secretaria Mun, de Saude

Publicado por:
Marcos Antonio Silveira da Silva
Código Identificador:90A2F063

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°10/2018 (1º PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL) PREGÃO FORMA ELETRÔNICA N. 207/2017 PROCESSO ADM. N. 6823/2017

OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE INSUMOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL.**
PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses.
EMPRESA DETENTORA: **ALANA ROHDE COMERCIO IMPLEMENTOS AGRICOLAS - ME**pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n. ***27.125.873/0001-87***.
ITENS E VALORES REGISTRADOS:
1- 220.300,00
No valor total de R$ 220.300,00.
Obs.: A íntegra da Ata de Registro de Preços n.**10/2018**poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal www.cacoal.ro.gov.br

Cacoal/RO, 05 de Junho de 2018.

VANESSA MARQUES DA SILVA
Diretora de Registro de Preços -SEMUSA

Publicado por:
Marcos Antonio Silveira da Silva
Código Identificador:C45CCFC4

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°13/2018 (1º PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL) PREGÃO FORMA ELETRÔNICA N. 175/2017 PROCESSO ADM. N. 4564/2017

OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO**
PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses.
EMPRESA DETENTORA: **COMERCIAL TS LTDA - ME**pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n. ***18.666.293/0001-06***.
ITENS E VALORES REGISTRADOS:
1 R$ 1,95. 4 R$ 37,28. 5 R$ 4,15. 18 R$ 5,30. 19 R$ 1,84.
No Valor total de R$21.441,86.
Obs.: A íntegra da Ata de Registro de Preços n.**13/2018** poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal www.cacoal.ro.gov.br

Cacoal/RO, 05 de Junho de 2018.

VANESSA MARQUES DA SILVA
Diretora de Registro de Preços - SEMUSA

Publicado por:
Marcos Antonio Silveira da Silva
Código Identificador:8B52EDD3

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°14/2018 (1º PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL) PREGÃO FORMA ELETRÔNICA N. 175/2017 PROCESSO ADM. N. 4564/2017

OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO**
PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses.
EMPRESA DETENTORA: **GILSON MONTEIRO DA SILVA - EPP** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n. ***63.615.058/0001-60***.
ITENS E VALORES REGISTRADOS:
2 R$ 2,00. 3 R$ 12,00. 7 R$ 2,77. 10 R$ 43,95. 13 R$ 24,32. 14 R$ 20,45. 15 R$ 25,00. 16 R$ 21,21. 17
R$ 17,41. 20 R$ 1,71.
No valor total de R$ 15.361,68.
Obs.: A íntegra da Ata de Registro de Preços n.**14/2018** poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal www.cacoal.ro.gov.br

Cacoal/RO, 5 deJunho de 2018.

VANESSA MARQUES DA SILVA
Diretora de Registro de Preços - SEMUSA

Publicado por:
Marcos Antonio Silveira da Silva
Código Identificador:D9E30397

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°15/2018 (1º PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL) PREGÃO FORMA ELETRÔNICA N. 175/2017 PROCESSO ADM. N. 4564/2017

OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO**
PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses.
EMPRESA DETENTORA: **MC FERREIRA COMERCIO E DISTRIBUIDORA - ME**pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n. ***11.060.390/0001-01***.
ITENS E VALORES REGISTRADOS:
9 R$ 80,78.
No valor total de R$ 21.487,48.
Obs.: A íntegra da Ata de Registro de Preços n.**15/2018** poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal www.cacoal.ro.gov.br

Cacoal/RO, 05 de Junho de 2018.

VANESSA MARQUES DA SILVA
Diretora de Registro de Preços -SEMUSA

Publicado por:
Marcos Antonio Silveira da Silva
Código Identificador:A01DA107

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°16/2018 (1º PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL) PREGÃO FORMA ELETRÔNICA N. 175/2017 PROCESSO ADM. N. 4564/2017

OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO**
PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses.
EMPRESA DETENTORA: **PRODULIM EIRELI - ME** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n. ***02.360.076/0001-53***.
ITENS E VALORES REGISTRADOS:
6 R$ 1,18.
No Valor total de R$ 2.229,02.

Obs.: A íntegra da Ata de Registro de Preços n.**16/2018**poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal www.cacoal.ro.gov.br

Cacoal/RO, 05 de junho de 2018.

VANESSA MARQUES DA SILVA
Diretora de Registro de Preços -SEMUSA

Publicado por:
Marcos Antonio Silveira da Silva
Código Identificador:8E4B6F15

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°17/2018 (1º PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL) PREGÃO FORMA ELETRÔNICA N. 175/2017 PROCESSO ADM. N. 4564/2017

OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO**
PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses.
EMPRESA DETENTORA: **COMERCIAL TORRES EIRELI - EPP**pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n. ***13.807.868/0001-40***.
ITENS E VALORES REGISTRADOS:
8 R$ 78,96. 11 R$ 16,18. 12 R$ 2,77.
No Valor total de R$ 10.593,58.
Obs.: A íntegra da Ata de Registro de Preços n.**17/2018**poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal www.cacoal.ro.gov.br

Cacoal/RO, 05 de junho de 2018.

VANESSA MARQUES DA SILVA
Diretora de Registro de Preços -SEMUSA

Publicado por:
Marcos Antonio Silveira da Silva
Código Identificador:036D2AF3

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°18/2018 (1º PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL) PREGÃO FORMA ELETRÔNICA N. 175/2017 PROCESSO ADM. N. 4564/2017

OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO**
PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses.
EMPRESA DETENTORA: **MULTISUL COMERCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA - EPP** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n. ***12.811.487/0001-71***.
ITENS E VALORES REGISTRADOS:
21 R$ 2,29.
No Valor total de R$ 2.521,29.
Obs.: A íntegra da Ata de Registro de Preços n.**18/2018** poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal www.cacoal.ro.gov.br

Cacoal/RO, 05 de junho de 2018.

VANESSA MARQUES DA SILVA
Diretora de Registro de Preços - SEMUSA

Publicado por:
Marcos Antonio Silveira da Silva
Código Identificador:89BF7F3D

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°22/2018 (1º PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL) PREGÃO FORMA ELETRÔNICA N. 11/2018 PROCESSO ADM. N. 148/2018

OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HMMI E CAPS II.**
PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses.
EMPRESA DETENTORA: **C. R. DO CARMO & CIA LTDA - ME.** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n. ***07.278.947/0001-08***.
ITENS E VALORES REGISTRADOS:
1 R$ 5,64. 2 R$ 6,78. 3 R$ 11,24. 5 R$ 6,34. 8 R$ 6,42.
9 R$ 11,86. 10 R$ 27,20. 13 R$ 6,40. 15 R$ 29,74.
16 R$ 6,35. 19 R$ 20,13. 25 R$ 3,95. 26 R$ 5,52.
27 R$ 6,49. 32 R$ 2,54. 34 R$ 2,81. 36 R$ 22,50.
38 R$ 16,80. 40 R$ 6,10. 42 R$ 6,14. 50 R$ 4,52.
52 R$ 11,82. 53 R$ 11,89.
No Valor total de R$ 48.303,46.
Obs.: A íntegra da Ata de Registro de Preços n.**22/2018** poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal www.cacoal.ro.gov.br

Cacoal/RO, 05 de junho de 2018.

VANESSA MARQUES DA SILVA
Diretora de Registro de Preços - SEMUSA

Publicado por:
Marcos Antonio Silveira da Silva
Código Identificador:C9B65C4B

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°23/2018 (1º PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL) PREGÃO FORMA ELETRÔNICA N. 11/2018 PROCESSO ADM. N. 148/2018

OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HMMI E CAPS II.**
PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses.
EMPRESA DETENTORA: **EVANDRO WALTER - EPP** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n. ***10.692.108/0001-46***.
ITENS E VALORES REGISTRADOS:
4 R$ 7,00. 7 R$ 11,37. 11 R$ 3,25. 12 R$ 3,25. 14 R$ 3,47. 17 R$ 3,49. 18 R$ 8,29. 20 R$ 7,19. 21 R$ 1,95. 22 R$ 2,80. 23 R$ 6,49. 28 R$ 2,25. 29 R$ 3,35. 30 R$ 1,95. 31 R$ 1,95. 33 R$ 7,00. 35 R$ 1,75. 39 R$ 1,20.
41 R$ 5,76. 43 R$ 6,17. 44 R$ 2,80. 45 R$ 2,80. 46 R$ 2,55. 47 R$ 3,35. 48 R$ 4,05. 49 R$ 3,24. 51 R$ 13,65.
54 R$ 7,25.
No Valor total de R$ 52.221,30.
Obs.: A íntegra da Ata de Registro de Preços n.**23/2018** poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal www.cacoal.ro.gov.br

Cacoal/RO, 05 de junho de 2018.

VANESSA MARQUES DA SILVA
Diretora de Registro de Preços - SEMUSA

Publicado por:
Marcos Antonio Silveira da Silva
Código Identificador:4D8ED298

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°28/2018 (1º PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL) PREGÃO FORMA ELETRÔNICA N. 28/2018 PROCESSO ADM. N. 149/2018

OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO MICROÔNIBUS OU VAN PARA TRANSPORTE DE PACIENTES.**
PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses.
EMPRESA DETENTORA: **S. B. SANTOS TURISMO - ME** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n. ***21.040.181/0001-50***.
ITENS E VALORES REGISTRADOS:
1 R$ 2,86.
No valor total de R$ 237.357,12.
Obs.: A íntegra da Ata de Registro de Preços n.**28/2018**poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal www.cacoal.ro.gov.br

Cacoal/RO, 05 de junho de 2018.

VANESSA MARQUES DA SILVA
Diretora de Registro de Preços - SEMUSA

Publicado por:
Marcos Antonio Silveira da Silva
Código Identificador:4EBA775E

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 139/2017 (4º PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL) PREGÃO FORMA ELETRÔNICA N. 023/2017 PROCESSO ADM. N. 1133/GLOBAL/2017

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO SERINGAS AGULHAS E SORO PARA ATENDER AS NECESSIDADES **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**
PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses.
EMPRESA DETENTORA: **COVAN COMÉRCIO V. A. DO NORTE LTDA EPP.**pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n. 02.475.985/0001-37.
ITENS E VALORES REGISTRADOS:
8-R$ 0,13; 11-R$ 5,80; 13-R$ 3,33.
VALOR TOTAL R$ 20.510,00.
Obs.: A íntegra da Ata de Registro de Preços n. 139/2017 poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal www.cacoal.ro.gov.br

Cacoal-RO, 05 de junho de 2018.

VANESSA MARQUES DA SILVA
Diretora de Registro de Preços-SEMUSA

Publicado por:
Marcos Antonio Silveira da Silva
Código Identificador:351150F1

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 140/2017 (3ºPUBLICAÇÃO TRIMESTRAL) PREGÃO FORMA ELETRÔNICA N. 023/2017 PROCESSO ADM. N. 1133/GLOBAL/2017

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO SERINGAS AGULHAS E SORO PARA ATENDER AS NECESSIDADES **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**
PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses.
EMPRESA DETENTORA: **KG GLOBAL COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA - ME** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n. **19.297.458/0001-82**.
ITENS E VALORES REGISTRADOS:
6-R$ 0,42.
VALOR TOTAL R$ 73.636,50.
Obs.: A íntegra da Ata de Registro de Preços n. 140/2017 poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal www.cacoal.ro.gov.br

Cacoal-RO, 05 de junho de 2018.

VANESSA MARQUES DA SILVA
Diretora de Registro de Preços- SEMUSA

Publicado por:
Marcos Antonio Silveira da Silva
Código Identificador:36CCA021

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 141/2017 (3ºPUBLICAÇÃO TRIMESTRAL) PREGÃO FORMA ELETRÔNICA N. 023/2017 PROCESSO ADM. N. 1133/GLOBAL/2017

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO SERINGAS AGULHAS E SORO PARA ATENDER AS NECESSIDADES **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**
PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses.
EMPRESA DETENTORA: **LABIOTEK COMÉRCIO E SERV. EM EQUIP. MÉDICOS LTDA.**pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n. ***08.080.821/0001-97***.
ITENS E VALORES REGISTRADOS:
5-R$ 0,36.
VALOR TOTAL R$ 189.351,00.
Obs.: A íntegra da Ata de Registro de Preços n. 141/2017 poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal www.cacoal.ro.gov.br

Cacoal-RO, 05 de junho de 2018.

VANESSA MARQUES DA SILVA
Diretora de Registro de Preços-SEMUSA

Publicado por:
Marcos Antonio Silveira da Silva
Código Identificador:C3DD733D

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 142/2017 (3ºPUBLICAÇÃO TRIMESTRAL) PREGÃO FORMA ELETRÔNICA N. 023/2017 PROCESSO ADM. N. 1133/GLOBAL/2017

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO SERINGAS AGULHAS E SORO PARA ATENDER AS NECESSIDADES **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**
PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses.
EMPRESA DETENTORA: **MBR FERNANDES - EPP.**pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n. 16.845.253/0001-04.
ITENS E VALORES REGISTRADOS:
3-R$ 0,27.
VALOR TOTAL R$ 12.150,00.
Obs.: A íntegra da Ata de Registro de Preços n. 142/2017 poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal www.cacoal.ro.gov.br

Cacoal-RO, 05 de junho de 2018.

VANESSA MARQUES DA SILVA
Diretora de Registro de Preços- SEMUSA

Publicado por:
Marcos Antonio Silveira da Silva
Código Identificador:7899EED1

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 143/2017 (3º PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL) PREGÃO FORMA ELETRÔNICA N. 023/2017 PROCESSO ADM. N. 1133/GLOBAL/2017

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO SERINGAS AGULHAS E SORO PARA ATENDER AS NECESSIDADES **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**
PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses.

EMPRESA DETENTORA: **PRO-SAUDE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI-ME**pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n. **21.297.758/0001-03**.
ITENS E VALORES REGISTRADOS:
1-R$ 0,34; 7-R$ 0,21; 9-R$ 0,21.

VALOR TOTAL R$ 12.435,00.

Obs.: A íntegra da Ata de Registro de Preços n. 143/2017 poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal www.cacoal.ro.gov.br

Cacoal-RO, 05 de junho de 2018.

VANESSA MARQUES DA SILVA
Diretora de Registro de Preços-SEMUSA

Publicado por:
Marcos Antonio Silveira da Silva
Código Identificador:2AF9BF23

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 144/2017 (3º PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL) PREGÃO FORMA ELETRÔNICA N. 023/2017 PROCESSO ADM. N. 1133/GLOBAL/2017

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO SERINGAS AGULHAS E SORO PARA ATENDER AS NECESSIDADES **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**
PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses.
EMPRESA DETENTORA: **REDE BRASIL EMPREENDIMENTOS FARMACÊUTICOS LTDA - ME.**pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n. **03.359.898/0001-87**.
ITENS E VALORES REGISTRADOS:
12-R$ 3,74; 14-R$ 4,70; 15-R$ 5,33; 16-R$ 2,00; 17-R$ 2,50; 18-R$ 3,52; 19-R$ 2,96.
VALOR TOTAL R$ 140.473,50.
Obs.: A íntegra da Ata de Registro de Preços n. 144/2017 poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal www.cacoal.ro.gov.br

Cacoal-RO, 05 de junho de 2018.

VANESSA MARQUES DA SILVA
Diretora de Registro de Preços-SEMUSA

Publicado por:
Marcos Antonio Silveira da Silva
Código Identificador:2CDA51BA

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 149/2017 (3º PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL) PREGÃO FORMA ELETRÔNICA N. 38/2017 PROCESSO ADM. N. 1237/GLOBAL/2017

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO **INSUMOS DIABETICOS** PARA ATENDER AS NECESSIDADES **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**
PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses.
EMPRESA DETENTORA: **COVAN COMÉRCIO V. A. DO NORTE LTDA EPP.** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n. **02.475.985/0001-37**.
ITENS E VALORES REGISTRADOS:
2-R$ 33,36; 3-R$ 17,99; 4-R$ 19,99.
VALOR TOTAL R$ 307.334,94
Obs.: A íntegra da Ata de Registro de Preços n. 149/2017 poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal www.cacoal.ro.gov.br

Cacoal-RO, 05 de Junho de 2018.

VANESSA MARQUES DA SILVA
Diretora de Registro de Preços - SEMUSA

Publicado por:
Marcos Antonio Silveira da Silva
Código Identificador:C49DB60B

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°166/2017 (2º PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL) PREGÃO FORMA ELETRÔNICA N. 65/2017 PROCESSO ADM. N. 2295/2017

OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO (PÃO E LEITE)**
PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses.
EMPRESA DETENTORA: **H.S.R COMERCIO E REPRESENTAÇÃO EIRELI - EPP** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n. ***26.898.405/0001-82***.
ITENS E VALORES REGISTRADOS:
1 R$ 7,52 – 3 R$ 11,37.
No valor R$ 25.780,48
Obs.: A íntegra da Ata de Registro de Preços n.**166/2017** poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal www.cacoal.ro.gov.br

Cacoal-RO, 15 de junho de 2018.

VANESSA MARQUES DA SILVA
Diretora de Registro de Preços - SEMUSA

Publicado por:
Marcos Antonio Silveira da Silva
Código Identificador:4D2824AA

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°167/2017 (2º PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL) PREGÃO FORMA ELETRÔNICA N. 65/2017 PROCESSO ADM. N. 2295/2017

OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO (PÃO E LEITE)**
PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses.
EMPRESA DETENTORA: **J.V.COSTA & CIA LTDA - ME** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n. **84.576.602/0001-81.**
ITENS E VALORES REGISTRADOS:
5 R$ 3,09.
No valor R$ 15.573,60
Obs.: A íntegra da Ata de Registro de Preços n.**167/2017**poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal www.cacoal.ro.gov.br

Cacoal-RO, 05 de junho de 2018.

VANESSA MARQUES DA SILVA
Diretora de Registro de Preços - SEMUSA

Publicado por:
Marcos Antonio Silveira da Silva
Código Identificador:2C55CA5E

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°168/2017 (2ºPUBLICAÇÃO TRIMESTRAL) PREGÃO FORMA ELETRÔNICAN. 65/2017 PROCESSO ADM. N. 2295/2017

OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO (PÃO E LEITE)**
PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses.
EMPRESA DETENTORA: **PANIFICADORA SABOREAR LTDA - ME** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n. ***19.813.206/0001-69***.
ITENS E VALORES REGISTRADOS:
2- R$ 9,54 – 4- R$ 15,12 – 6 R$ 2,76 – 7 R$ 4,40
Valor total R$ 5.417,04.
Obs.: A íntegra da Ata de Registro de Preços n.**168/2017** poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal www.cacoal.ro.gov.br

Cacoal-RO, 05 de junho de 2018.

VANESSA MARQUES DA SILVA
Diretora de Registro de Preços - SEMUSA

Publicado por:
Marcos Antonio Silveira da Silva
Código Identificador:4CDA1CB3

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°217/2017 (PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL) PREGÃO FORMA ELETRÔNICA N. 126/2017 PROCESSO ADM. N. 2291/2017

OBJETO: **RP MATERIAIS DE CONSUMO .**
PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses.
EMPRESA DETENTORA: **MAURO DOS SANTOS FILHO - ME** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n. ***16.611.943/0001-90***.
ITENS E VALORES REGISTRADOS:

1 R$ 32,41 – 2 R$ 32,41 – 3 R$ 26,37 – 4 R$ 26,37 -
5 R$ 80,00 – 6 R$ 80,00.
Totalizando o valor de R$ 498.978,00.
Obs.: A íntegra da Ata de Registro de Preços n.**217/2017** poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal www.cacoal.ro.gov.br

Cacoal/RO, 05 de Junho de 2018.

VANESSA MARQUES DA SILVA
Diretora de Registro de Preços - SEMUSA

Publicado por:
Marcos Antonio Silveira da Silva
Código Identificador:844E2346

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°218/2017 (2º PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL) PREGÃO FORMA ELETRÔNICA N. 126/2017 PROCESSO ADM. N. 2291/2017

OBJETO: **RP MATERIAIS DE CONSUMO .**
PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses.
EMPRESA DETENTORA: **ROLDÃO BRAGA RIBEIRO EIRELI - ME** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n. ***34.467.753/0001-23***.
ITENS E VALORES REGISTRADOS:
9 R$ 107,28 – 10 R$ 284,92.
Totalizando o valor de R$ 61.668,00.
Obs.: A íntegra da Ata de Registro de Preços n.**218/2017** poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal www.cacoal.ro.gov.br

Cacoal-RO, 05 de Junho de 2018.

VANESSA MARQUES DA SILVA
Diretora de Registro de Preços - SEMUSA

Publicado por:
Marcos Antonio Silveira da Silva
Código Identificador:C9D5E9E8

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°219/2017 (2º PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL) PREGÃO FORMA ELETRÔNICA N. 126/2017 PROCESSO ADM. N. 2291/2017

OBJETO: **RP MATERIAIS DE CONSUMO .**
PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses.
EMPRESA DETENTORA: **SYN BRASIL EIRELI - ME** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n. ***23.844.833/0001-34***.
ITENS E VALORES REGISTRADOS:
13 R$ 401,94.
Totalizando o valor de R$ 14.469,84.
Obs.: A íntegra da Ata de Registro de Preços n.**219/2017** poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal www.cacoal.ro.gov.br

Cacoal-RO, 05 de Junho de 2018.

VANESSA MARQUES DA SILVA
Diretora de Registro de Preços - SEMUSA

Publicado por:
Marcos Antonio Silveira da Silva
Código Identificador:E1D6F9A3

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
A PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL-RO, EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº 9.452 DE 20/03/1997, COMUNICA AOS PARTIDOS POLÍTICOS, ACIC/CDL, SITRACOM E CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES, A LIBERAÇÃO DE RECURSOS PARA EXECUÇÃO DOS PROJETOS ABAIXO RELACIONADOS:

Convênio/Contrato de Repasse - Objeto	Concedente	Valor (R$) liberado	Data da liberação	Banco/Ag/ C/C nº
Convênio n° 290/DPCN/2016 – Pavimentação asfáltica com drenagem, meio-fio e sarjetas.	Ministério da Defesa/ DPCN	450.000,00	30/05/2018	CEF/ 1823/ 425-8
Convênio n° 310/DPCN/2016 – Pavimentação asfáltica com drenagem, meio-fio e sarjetas.	Ministério da Defesa/ DPCN	450.000,00	30/05/2018	CEF/ 1823/ 424-0

Cacoal/RO, 05 de Junho de 2018.

BEATRIZ LARISSA BISPO MOREIRA
Coordenação de Convênios

Publicado por:
Marcos Antonio Silveira da Silva
Código Identificador:6BF3A4E0

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
CESSÃO DE SALDO SEMUSA PARA SEMED DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°10/2018

PREGÃO FORMA ELETRÔNICAN.207/2017
PROCESSO ADM.N. 2352/GLOBAL/2017
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual **AQUISIÇÃO DE INSUMOS TABELA SINAPE DE CONSTRUÇÃO CIVIL.**
PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses.
EMPRESA DETENTORA: ALANA ROHDE COMERCIO IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS - ME
CNPJ sob n.27.125.873/0001-87
ITEM E VALOR REGISTRADO:
VALOR TOTAL: R$50.000,00
Obs.: A íntegra da Ata de Registro de Preços n.10/2018 poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal www.cacoal.ro.gov.br

Cacoal-RO, 05 de JUNHO de 2018.

ELAINE CRISTINA UBEDA
Chefe de Coordenação de Registro de Preços

Publicado por:
Marcos Antonio Silveira da Silva
Código Identificador:D3A43D61

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÀGUA E ESGOSTO DE CACOAL
ATO NORMATIVO Nº 004/2018

ASSUNTO: Regulamenta o uso de trajes adequados dos servidores do SAAE.

A Presidente do SAAE no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o contato direto de diversos setores de servidores do SAAE para com a população, a necessidade da padronizar trajes adequados aos servidores da autarquia, e seus deveres inerentes.

REGULAMENTA:

Art. 1º. Fica determinado que os servidores do SAAE, deverão se apresentar de forma sempre decente, ao cargo ao qual ocupa, com a devida conservação e limpeza das peças que usa, com roupas limpas e bem passadas, ressalvadas algumas exceções do cargo em que exerce.

Art. 2º. Que fica vedado o uso de bermudas no local de trabalho, bem como decotes ou cores extravagantes e uso excessivo de acessórios.

Art. 3º. Que quando fornecido uniformes pela empresa é obrigatório o uso do mesmo.

Art. 4º. Que é vedado a utilização de chinelos no local de trabalho.

Art. 5º. Que quando fornecidos os EPIS pela empresa é de uso obrigatório, porém na falta deles não é permitido o servidor trabalhar descalço ou de chinelo, vez que pode colocar em risco à sua saúde e segurança.

Art. 6º. Que quanto ao EPI, caberá ao servidor, usar apenas para a finalidade a que se destina, responsabilizar-se pela guarda e conservação, comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio o uso e cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

Art. 7º. Este Ato Normativo entrará em vigor na data de sua publicação.

Cacoal/RO, 29 de maio de 2018.

CLAUDIA MAXIMINA RODRIGUES
Presidente – SAAE
Decreto Nº 6.217/PMC/2017

Publicado por:
Daniel Oliveira da Paixão
Código Identificador:B5BBABDD

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÀGUA E ESGOSTO DE CACOAL
4ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 012/2017

PREGÃO ELETRÔNICO: **Nº 036/SAAE/2017**. PROCESSO: **Nº 084/SAAE/2016** OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E POSSÍVEL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TORNO, SOLDA E SERRALHERIA, PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS SISTEMAS DE CAPTAÇÃO, TRATAMENTO, FORNECIMENTO E COLETA DE ÁGUA E ESGOTO DO SAAE DE CACOAL**. PRAZO DE VALIDADE: de 12 (doze) meses. EMPRESA DETENTORA: **MARIA DE FATIMA SANTANA FILGUEIRAS ME**; CNPJ **02.122.312/0001-01**. ITENS E VALORES REGISTRADOS: Item 01: R$ 1.049,92. Item 02: R$ 522,11. Item 03: R$ 999,83. Item 04: R$ 391,50. Item 05: R$ 982,25. Item 06: R$ 1.299,50. Item 07: R$ 214,50. Item 08: R$ 188,90. Item 09: R$ 520,00. Item 10: R$ 294,83. Item 11: R$ 179,90. Item 12: R$212,90. Item 13: R$ 634,90. Obs.: A íntegra da Ata Nº 012/2017, poderá ser obtida no Portal da Transparência do site do SAAE, www.saaecacoal.com.br.

ALEXANDRE WELBER S. ARAÚJO.
Coordenador de Registro de Preços.

Cacoal - 05 de junho de 2018.

Publicado por:
Daniel Oliveira da Paixão
Código Identificador:A05747AE

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÀGUA E ESGOSTO DE CACOAL
4ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 013/2017

PREGÃO ELETRÔNICO: **Nº 036/SAAE/2017**. PROCESSO: **Nº 084/SAAE/2016** OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E POSSÍVEL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TORNO, SOLDA E SERRALHERIA, PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS SISTEMAS DE CAPTAÇÃO, TRATAMENTO, FORNECIMENTO E COLETA DE ÁGUA E ESGOTO DO SAAE DE CACOAL**. PRAZO DE VALIDADE: de 12 (doze) meses. EMPRESA DETENTORA: **VALDECI J. DOS SANTOS ME**; CNPJ **06.125.396/0001-80**. ITENS E VALORES REGISTRADOS: Item 01: R$ 166,00. Item 02: R$ 800,00. Item 03: R$ 1.375,00. Item 04: R$ 605,00. Item 05: R$ 772,00. Item 06: R$ 700,00. Item 07: R$ 741,00. Item 08: R$ 850,00. Item 09: R$ 1.225,00. Item 10: R$ 700,00. Item 11: R$ 475,00. Item 12: R$ 270,00. Item 13: R$ 680,00. Item 14: R$ 598,00. Obs.: A íntegra da Ata Nº 013/2017, poderá ser obtida no Portal da Transparência do site do SAAE, www.saaecacoal.com.br.

ALEXANDRE WELBER S. ARAÚJO.
Coordenador de Registro de Preços.

Cacoal - 05 de junho de 2018.

Publicado por:
Daniel Oliveira da Paixão
Código Identificador:89C4F1A1

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÀGUA E ESGOSTO DE CACOAL
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO INEXIGIBILIDADE – ART. 25 DA LEI 8.666/93

Processo Nº 50/SAAE/2018;
Contratante: Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal, CNPJ n. 04.395.067/0001-23; Contratada: Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ: 21.154.554/0001-13; Objeto: Pagamento de diligência (citação, penhora e avaliação) para cumprimento de Carta Precatória TJMG (Execução Fiscal n. 7005136-70.2016.822.0007; Valor: R$49,45 (quarenta e nove reais e quarenta e cinco centavos).

Cacoal – RO, 5 de junho de 2018.

CLAUDIA MAXIMINA RODRIGUES
Presidente do SAAE

Publicado por:
Daniel Oliveira da Paixão
Código Identificador:28C992FC

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 85/2018

Processo nº: 363/2018
Interessado: Fundo Municipal de Saúde.
Assunto: Aquisição de mochilas com serigrafia e uniformes para os Agentes Comunitários de Saúde.
Valor Total: R$ 7.229,00 (sete mil e duzentos e vinte e nove reais)
Prazo de Entrega: Conforme a solicitação da Secretaria.
Forma de Pagamento: Em até 30 (trinta) dias após o aceite definitivo e protocolo da respectiva Nota Fiscal/Fatura acompanhada das CNDs de FGTS e INSS, dentro dos prazos de validade.
Dotação Orçamentária: 10.301.0010.2105.0000 Manutenção das Atividades da Atenção Básica PAB. Elemento de Despesa 33.90.30 Material de Consumo-Ficha: 392.
Fornecedor: VALDEMAR CHUMULLER-ME R$ 2.979,00 (dois mil novecentos e setenta e nove reais) **CNPJ**: 84.538.345/0001-55.
Fornecedor: VERA LUCIA FRANCISCA DOS SANTOS R$: 4.250,00 (quatro mil e duzentos e cinquenta reais) CNPJ: 14.272.952/0001-79.
Fundamento: Art. 24, inciso II da Lei nº 8.666/93.

Campo Novo de Rondônia, 04 de Junho de 2018.

CLEUDINEIA RAMOS DA SILVA
Secretária de Saúde

RATIFICO o procedimento nos termos do Parecer Jurídico. Em 04/06/2018.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Suzeni Cordeiro de Almeida
Código Identificador:7AB0C3FB

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 247-2018, DE 04 DE JUNHO DE 2018

CONCEDE SUPRIMENTO DE FUNDOS, SOB REGIME DE ADIANTAMENTO, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder adiantamento a **WILMA APARECIDA DO CARMO FERREIRA,** CPF n. 855.995.229-20 e RG n. 136.4355 SSP/RO, Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, no valor de R$ 3.000,00(três mil e trezentos reais), para aplicação com material de consumo e R$ 1.000,00 (um mil reais), para aplicação em outros serviços de terceiro pessoa jurídica.

Art. 2º O prazo para aplicação é de 60 (sessenta), dias a contar da data da liberação dos recursos desta, e 10 (dez), dias para prestação de contas.

Art. 3º Nos termos do art. 68, da Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964, e da Lei Municipal n. 547, de 24 de agosto de 2011, o adiantamento concedido terá o objetivo de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

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

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Rafael Rodrigues de Castro
Código Identificador:CA460DF1

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA N° 246-2018, DE 04 DE JUNHO DE 2018

NOMEIA LARISSA PANDOLFO SUBTIL, PARA OCUPAR O CARGO DE ENCARREGADA DE SETOR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DO ABRIGO MUNICIPAL PARA MENOR, 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. Nomear **LARISSA PANDOLFO SUBTIL,** CPF nº 009.575.362-16 e RG nº 1102491 SESDEC/RO, para ocupar o cargo de Encarregada de Setor de Serviços de Manutenção do Abrigo Municipal para Menores na Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 15 de maio de 2018.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Rafael Rodrigues de Castro
Código Identificador:5BDA2AEE

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 3.515 DE 04 DE JUNHO DE 2018.

"DECLARA A VACÂNCIA DE CARGO PÚBLICO DO SERVIDOR QUE MENCIONA POR MOTIVO DE FALECIMENTO.".

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

DECRETA

Artigo 1º - Declara vacância, nos termos do art. 33, IX da Lei 100 /1997, do Cargo Comissionado de **Coordenador de Ouvidoria e Informação ao Cidadão**, lotado junto ao Gabinete do Prefeito, em razão de falecimento do servidor **OSMAR GONÇALVES PEREIRA**, matricula 10130, a partir de 24 de maio de 2018.

Artigo 2º - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos retroativos ao dia 24 de maio de 2018, revogando-se as disposições em contrário.

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

LUIS LOPES IKENOHUCHI HERRERA
Prefeito

Publicado por:
Patricia Miranda Andrade
Código Identificador:2C700FDF

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 3.518 DE 05 DE JUNHO DE 2018.

"DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR EM CARGO DE COMISSÃO".

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

DECRETA

Artigo 1º - Fica **EXONERADA**, a partir desta data a Servidora, **INAJARA CAROLINA CAVALCANTE SANTOS**, Gerente do Departamento de Assistência Farmacêutica – CC-3, pertencente a Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, desta Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari.

Artigo 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

LUIS LOPES IKENOHUCHI HERRERA
Prefeito

Publicado por:
Patricia Miranda Andrade
Código Identificador:9A410D90

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 3.519 DE 05 JUNHO DE 2018.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVIMENTO DE CARGO EM COMISSÃO".

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

DECRETA

Art. 1º - Fica NOMEADA, **INAJARA CAROLINE CAVALCANTE SANTOS,** para exercer o Cargo Comissionado de **Gerente do Departamento de Transporte de Serviço de Média e Alta Complexidade – CC-3,** pertencente à Secretaria Municipal de Saúde – SEMSAU, desta Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari.

Art.2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

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

LUIS LOPES IKENOHUCHI HERRERA
Prefeito do Município de Candeias do Jamari

Publicado por:
Patricia Miranda Andrade
Código Identificador:10612D3C

GABINETE DO PREFEITO-GP
PORTARIA Nº. 039 DE 05 DE JUNHO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI, no uso de suas atribuições legais e considerando o que dispõe os artigos 49 e 50 da Lei Municipal nº 100/97 de 17 de dezembro de 1997, regulamentada pelo Decreto nº 650 de 10 de março de 2015.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder diárias aos servidores abaixo relacionados para os mesmos participarem da Capacitação referente a formação do PME – Plano Municipal de Educaçãor, nos dias 11 e 12 de junho de 2018, no município de Ariquemes - RO, conforme discriminado no MEMO nº 35/C.A.F.O/SEMED/2018 fl.02 e CARTA Nº 04-CEMAPE/RO fl. 03 em anexo:

GILMAR FERREIRA LEITE – CAD. 4580 – Secretário Municipal de Educação – R$ 300,00 x 02 = 600,00 (Seiscentos reais).

NILZA CATARINA DE BRITO VIEIRA – CAD. 4533 – Gerente de Departamento de Programas Federais – R$ 150,00 x 02 = 300,00 (Trezentos reais).

SHEYLA CRISTINA MORAES ALMEIDA – CAD. 4375 – Coordenadora de Políticas Educacionais – R$ 150,00 x 02 = 300,00 (Trezentos reais).

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação

Publique-se.
Cumpra-se.

LUIS LOPES IKENOHUCHI HERRERA
Prefeito

Publicado por:
Patricia Miranda Andrade
Código Identificador:FBA36BCD

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 3.520 DE 05 DE JUNHO DE 2018.

Dispõe sobre a adoção de medidas por razão de inconsistência em virtude de atualização e abertura do exercício 2018 de sistema operacional qual impossibilitou a geração do documento de arrecadação municipal – DAM exercício 2018.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Orgânica;

CONSIDERANDO a Administração Pública tem o dever ético de obediência aos princípios e determinações impostas pela Lei, inclusive os elencados no caput do Art. 37 da CRFB/88, (Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) do qual destacasse o Princípio da Legalidade, segundo o qual, todos os atos da Administração têm que estar fundamentados em conformidade rigorosa com os princípios legais;

CONSIDERANDO que a falha qual acarretou Impossibilidade de Geração do DAM via sistema eletrônico foi essencialmente técnica, e em virtude disto o Contribuinte não poderá ser penalizado.

CONSIDERANDO que não há Permissivos ou impeditivos legais no código Tributário Municipal, que, portanto, deve-se prezar principiologicamente pelo zelo do interesse público.

CONSIDERANDO que a não arrecadação destes valores pode gerar prejuízo à classe trabalhadora afetada, bem como a não-cobrança destes valores geraria desigualdade fiscal e prejuízo aos cofres públicos.

DECRETA:

Art. 1º. Fica prorrogado o prazo para pagamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, sem incidência de multa, devido pela categoria de Moto-Taxista, motoboys e moto-fretes, cadastrados junto à municipalidade, pelo prazo de até 18 (dezoito) dias da data de publicação deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

LUÍS LOPES IKENOHUCHI HERRERA
Prefeito

Publicado por:
Patricia Miranda Andrade
Código Identificador:1A18523B

GABINETE DO PREFEITO-GP
PORTARIA N.º 108/2018 DE 05 DE JUNHO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI, no uso de suas atribuições legais, e o que dispõe o art. 70 da Lei Municipal n° 100 de 17/12/1997,

Considerando que esta administração pública municipal, apresenta número insuficiente de servidores que possam de maneira satisfatória manter a continuidade do serviço público, precisamente na Controladoria Geral, desta Prefeitura Municipal;

Considerando ainda, o que dispõe o art. 70 da Lei Municipal n° 100 de 17/12/1997, que institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Civis deste município: "As férias só poderão ser interrompidas por motivo de superior interesse público";

RESOLVE:

***Art.* 1º - *INTERROMPER* as férias da servidora NÍVEA GOMES ZANON RIBEIRO, cadastro nº. 9922, cargo Comissionado de Controlador Geral, para que a mesma permaneça desempenhando suas atividades nesta Controladoria, e por haver trabalhos inadiáveis e não termos em nosso quadro de pessoal servidores disponíveis para substituí-lo.**

Art. 2º- As férias de que trata o *caput* deste artigo referem-se ao período aquisitivo de 2017/2018 e seriam gozadas no período de 01/06/2018 a 30/06/2018.

Art. 3º - As férias não gozadas deverão ser preferencialmente remarcadas para outra data não superior ao término do próximo período aquisitivo (2018/2019).

Parágrafo Único – Quando ocorrer o gozo das férias, o servidor receberá apenas a remuneração normal do mês, haja vista, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração das férias previsto no art. 67 da Lei Municipal N° 100/97, já ter sido pago no mês de maio de 2018.
Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos administrativos e financeiros ao dia 01/06/2018, revogam-se as disposições em contrário.

LUIS LOPES IKENOHUCHI HERRERA
Prefeito

Publicado por:
Patricia Miranda Andrade
Código Identificador:3B16AF8A

GABINETE DO PREFEITO-GP
PORTARIA - SEMEDE Nº. 09 DE 04 DE JUNHO DE 2018

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI,no uso de suas atribuições legais e considerando o que dispõe o artigo 14 da Lei Municipal nº 862/17 de 05 de Setembro de 2017, constante no Processo nº 267-1/SEMED/2018.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao Conselho Gestor da EMEF Maria Gorete Alves de Souza, CNPJ nº 18.269.771/0001-44, Presidente do Conselho Gestor Genilce Pessoa Megias, CPF n. 585.110.752-91, PROAFIN Regular, 1ª Parcela de 2018, a importância de R$ 6.642,00 (Seis mil, seiscentos e quarenta e dois reais), Agência 7133-1 Conta Corrente nº 6.766-0, Banco Brasil.
Art. 2º A despesa ocorrerá por conta do orçamento corrente, Elemento de despesas nº 33.50.43 – R$ 6.642,00 (Seis mil, seiscentos e quarenta e dois reais).
Art. 3º A transferência dos recursos financeiros será feita mediante o depósito em conta corrente específica, destinada exclusivamente ao atendimento do Programa.
§ 1º Fica vedada qualquer transferência do recurso para qualquer conta corrente ou poupança que não seja destinada para esse fim, sob pena de devolução do recurso repassado.
§ 2º Não poderá ser pago com os recursos do PROAFIN qualquer tipo de multa, juros de mora ou encargos, ou o pagamento de qualquer espécie de despesas, inclusive por infração por descumprimento de obrigação acessória ou principal.
Art. 4º A aplicação dos recursos financeiros e implementação pela Unidade Executora do PROAFIN obedecerão ao disposto nas Leis Estaduais vigentes, a Lei nº 9.394, de 1996, e as Leis de Licitações e Contratações Públicas.
Art. 5º O prazo para aplicação e execução será conforme artigo 5º da Lei nº 862, de 05 de Setembro de 2017.
Art. 6º As prestações de contas dos recursos recebidos através do PROAFIN deverão ser apresentadas à Secretaria Municipal de Educação - SEMED mediante Ofício, no prazo de até 20 (vinte) dias, após o término da utilização do recurso.
§ 1º A prestação de contas, além das exigências feitas pela Secretaria Municipal de Educação, como Órgão repassador, deverá obedecer ao que dispõe o artigo 20, da Lei nº 862, de 05 de setembro de 2017.
§ 2º O atraso na entrega da prestação de contas acarretará o envio de Notificação à Unidade Executora;
§ 3º A não apresentação de prestação de contas após o recebimento da Notificação acarretará a suspensão do repasse da próxima parcela até a devida regularização;

§ 4º Após análise da Comissão de Prestações de Contas da SEMED ou da Controladoria Geral do Município, em caso de não haver regularização pela Unidade Executora ou a prestação de contas for julgada irregular, ocorrerá à interrupção dos repasses subsequentes e implicará em apuração da responsabilidade administrativa, civil e criminal dos responsáveis pela gestão dos recursos financeiros do PROAFIN e a instauração imediata de Tomada de Contas Especial pela SEMED.

Art. 7º Após esgotados todas as medidas administrativas de competência do órgão, e não obtido o devido ressarcimento ou saneamento da irregularidade, o ordenador de despesas determinará a instauração de Tomada de Contas Especial, nos termos da Instrução Normativa nº 21/TCE-RO-2007, para a apuração de responsabilidades e para a formalização de denúncia das Unidades Executoras inadimplentes ao Tribunal de Contas do Estado e, concomitantemente, se for o caso, com o decorrente encaminhamento dos resultados ao Ministério Público, para as providências cabíveis.
Art. 8º Os saldos financeiros que porventura existirem na conta corrente das Unidades Executoras ao término de cada trimestre ou término de cada exercício deverão ser reprogramados para o uso no trimestre ou exercício posterior, conforme Art. 24 da Lei nº 862, de 05 de setembro de 2017.
Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.

GILMAR FERREIRA LEITE
Secretário Municipal de Educação
Decreto Nº 3360 de 14/03/2018

Publicado por:
Patricia Miranda Andrade
Código Identificador:81CAF51D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS
PORTARIA DE EXONERAÇÃO

PORTARIA DE EXONERAÇÃO Nº 004/2018

O Presidente da Câmara Municipal de Castanheiras-RO, Senhor vereador Izaias Dias Fernandes – PHS, no uso de suas atribuições legais que dispõe a Resolução n. 001/1993, Regimento Interno, combinado com a Lei Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR** a Senhora **MAIONE DO NASCIMENTO COSTA**, inscrita no CPF n. 006.053.172-08, residente e domiciliada na Av. Jatobá nº 1804 Centro, neste município de Castanheiras-RO, do cargo de **Controle Interno da Câmara Municipal de Castanheiras-RO.**

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir de 01 de Junho de 2018 e revogar-se as disposições em contrário.

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

Câmara Municipal, 01 de Junho de 2018.

Atenciosamente;

IZAIAS DIAS FERNANDES
Presidente CMC

Publicado por:
Graciele fim De Souza
Código Identificador:3577E2A3

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS
CÂMARA MUNICIPAL

PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 008/2018

O Presidente da Câmara Municipal de Castanheiras-RO, Senhor vereador IZAIAS DIAS FERNANDES-PHS, no uso de suas atribuições legais que dispõe a Resolução n. 001/1993, Regimento Interno, combinado com a Lei Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** a Senhora **KEILA FRANCELINA**, inscrita no CPF n. 776.283.142-87, residente e domiciliado na Rua das Mangueiras nº 1156, Centro município de Castanheiras-RO, no cargo de Controle Interno da Câmara Municipal de Castanheiras-RO.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação e revogar-se as disposições em contrário.

Plenário Deliberativo, 04 de junho de 2018.

Atenciosamente;

IZAIAS DIAS FERNANDES
Presidente CMC

Publicado por:
Graciele fim De Souza
Código Identificador:D856B355

GABINETE
ATA CONTRATO 09-1/2018

ATA DE REGISTRO DE PRECOS nº 9/2018

PROCESSO nº. **204/2018**
Pregão Eletrônico nº. **9/2018**
Finalidade: REGISTRO DE PRECOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISICAO, COM SOLICITACAO POR PERIODO DE 12 MESES
Data da Abertura: 03 de maio de 2018

OBJETO: PROCESSO DE MATERIAL PERMANENTE AQUISIÇÃO DE TUBO DE CONCRETO TIPO MANILHA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETÁRIA.
Em 03 (TRêS) de maio de 2018, após sessão aberta na sala de sessões on-line pela promotora www.licitanet.com.br iniciada as 10:00, realizada pela Comissão designada presidida pelo pregoeiro, Srº SAMARA RAQUEL KUSS DE SOUZA, e as empresas constantes na Ata da Sessão, nos Termos da legislação vigente**.** , Lei Federal 10.520/2002 e 8.666/93 e demais normas aplicáveis a espécie, resolvem **REGISTRAR OS PREÇOS para FUTURA e EVENTUAL AQUISICAO,** em conformidade com as seguintes condições abaixo especificadas:

1- Do Objeto e Valor: Registro de preços, por ITEM, de PROCESSO DE MATERIAL PERMANENTE AQUISIÇÃO DE TUBO DE CONCRETO TIPO MANILHA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETÁRIA., para suprir as necessidades dos órgãos e secretarias do Poder Executivo do Município Castanheiras-RO, conforme a seguir:

DETENTORA DO REGISTRO DE PRECO: GOULART & SILVA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ n° 29.621.493/0001-69, situada à AV. 25 DE AGOSTO n° 7355, BAIRRO CIDADE ALTA, CEP: 76940-000 ROLIM DE MOURA/RO, neste ato legalmente representada pelo (a), Sr°(a), CÁSSIA JANINI CORDEIRO VELOSO, Brasileiro, ..., portador de CPF n°. 697.473.502-20, RG n° 672656 SSP/RO,

Cod. Item	Descrição	Und	Qt.	Valor Unit.	Valor. Total
1	TUBO DE CONCRETO COM TELA DE METAL CA2, COM DIAMETRO DE 60 CM, E 1 METRO DE COMPRIMENTO, TIPO MANILHA	UND	140	R$121,00	R$16.940,00
4	TUBO DE CONCRETO COM TELA DE METAL CA2, COM DIAMETRO DE 1.2 METRO, E 1 METRO DE COMPRIMENTO, TIPO MANILHA	UND	100	R$394,00	R$39.400,00
					R$56.340,00

1.1 As quantidades constantes no(s) quadro(s) acima são estimativas de consumo, conforme definidos no Edital de Licitação, nas quantidades destinados a cada órgão/secretaria por item, não se obrigando a Prefeitura de Castanheiras-RO à aquisição total, podendo ainda a adquirir 25% (vinte e cinco por cento) acima da quantidade estimada em conformidade com o estebelecido pel Lei 8.666/1993 dentro da vigencia desta ata.

1.2 - DAS REQUISIÇÕES:
1.2.1 - As REQUISIÇÕES deverão ser solicitadas pelo titular da unidade orçamentária, diretamente à Gerência do Sistema de Registro de Preços.
As requisições serão encaminhadas à Gerência do Sistema de Registro de Preços, contendo:
Descrição dos itens requisitadas e quantidade, conforme tabela do item 1. informando ainda a função programática para a sua aquisição conforme estabelecido na da Licitação Modalidade: Pregão ELETRONICO sob Edital nº. **9/2018**, observada particularmente os SALDOS de recursos orçamentários/financeiros existentes em cada exercício Nome, cargo do requisitante;
1.2.2 - A GSRP poderá criar formulários/blocos de requisição.

2 – DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO
A GSRP em comum acordo com a DETENTORA estabelecerá o mais adequado meio de comunicação do pedido, admitindo também o uso de telefone, fac-símile, e-mail, desde que:
Seja perfeitamente identificado a requisição com autorização do Prefeito Municipal;
Somente será admitido como agente autorizador o Prefeito Municipal ou servidor por ele formalmente designado como executor da Ata;

3 – DO CONTROLE DAS REQUISIÇÕES
3.1. Ao receber as requisições a GSRP anotará o pedido no controle de requisições;
Mensalmente o controle de requisições será consolidado por órgão requisitante e remetido à DETENTORA e respectivo ordenadores de despesa para atesto e pagamento;
O executor da Ata fará as recomendações necessárias aos órgãos com vistas ao cumprimento dos prazos de requisição, pagamento, atesto, ordem de liquidação, de acordo com o § 3º do art. 5º da Lei 8666/93;

4 - PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO
A DETENTORA do registro de preços se obriga, nos termos deste Edital, a:
4.1 – Manter estoque mínimo das mercadorias registradas durante o prazo de vigência da Ata do Registro de Preços;
4.2 – Cumprir fielmente todas as condições estipuladas no edital de Licitação, de forma que os materiais e produtos sejam entregues pontualmente e mantidas com esmero e perfeição, sob a sua inteira responsabilidade;
4.3 – Disponibilizar um número de telefone, móvel ou fixo, para as chamadas de atendimento geral;
4.4 – Fornecer a Contratante, toda e qualquer informação que lhe seja solicitado sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização da entrega dos produtos;
4.5 – Retirar a Nota de Empenho no prazo de até 02 (dois) dias, contados do recebimento da convocação formal, ou recebê-lo na forma do item 2.1.
– Iniciar a entrega dos produtos, objeto desta licitação, no prazo estabelecido no projeto básico/termo de referência do Edital de licitação a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, MEDIANTE RECIBO DE CONTROLE PADRONIZADOS da Prefeitura de Castanheiras-RO para conferencias;
– Não será admitida a entrega de produtos pela detentora do registro, sem que esta esteja de posse da respectiva nota de empenho, ordem de fornecimento, ou documento equivalente.
– A empresa deverá manter, durante toda a execução desta Ata de registro de preços, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação (INSS, FGTS, tributos Estaduais, Municipais e Federal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, para fins de empenho e pagamentos, Licenças Sanitárias de Funcionamento e Localização) e qualificação exigida na licitação, de acordo com o art. 55, XII, da Lei 8.666/93;
– Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na aquisição do objeto desta licitação, até o **limite de 25%** (vinte e cinco por cento) das quantidades registradas por item;

5 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
5.1 - O pagamento, do objeto, da presente licitação será realizado somente após entregas dos materiais/produtos em até 30 (trinta) dias após a comprovação da entrega do objeto, através de requisições devidamente certificada pelo setor de controle de almoxarifado, levando em consideração o fornecimento diário. Devendo a empresa contratada emitir Nota Fiscal, que será devidamente atestada pelo responsável pela fiscalização da Ata de registro de preços;
5.1.1 – Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da DETENTORA, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.
5.2 Liquidações/Pagamentos
5.2.1 Forma: Parcelado, mediante entregas nas condições estabelecidas na licitação.
5.2.2 LIQUIDACOES:

a) contratada devera obrigatoriamente ter entregue os materiais registrados com notas de controle padronizadas pelo município, com Nota fiscal obrigatoriamente eletrônica de material devidamente comprovadas pelas notas de controles;
b) Na nota fiscal no campo "Observações" a contratada devera obrigatoriamente informar os seguintes dados: Numero do Processo Administrativo do Órgão/Secretaria; Ata de Registro de Preços nº. 9/2018 Licitação nº. 9/2018 Numero de Empenho, citando a origem de recursos conforme demonstrada no empenho. A nota fiscal devera ser conferida em ate 72 horas a partir do recebimento, pelo Secretario Municipal da pasta, certificada pela autoridade competente ou comissão designada;
C) Constitui requisito obrigatório para liquidação da despesa o atendimento às disposições do item anterior, bem como estar de acordo com as especificações constantes no Edital, principalmente as descrições dos itens;
D) Em caso de apresentação de divergências nos documentos fiscais(notas fiscais), seja por dados nas descrições dos itens, preços, quantidades, informações complementares e quaisquer outras, devera ser devolvida à contratada ao cancelamento da nota fiscal e reemissao ou elaboração de CARTA DE CORREÇÃO, este ultimo devera ser elaborado tão somente nos casos das informações dos itens e nas observações, excetuando exclusivamente as quantidades, valor unitário e valor total. É vedado o ingresso de dados na expressão desconto nas notas fiscais.
E) Não serão aceitos documentos fiscais quais estejam divergentes das quantidades, qualidades e condições legais
5.2.3. Das regularidades:
5.2.4 - Alem das condições acima estabelecidas, a contratada devera estar em dias com as obrigações tributaria e contributivas apresentando as certidões negativas validas e autenticas à época: Certidão Negativa de Tributos Municipais; Certidão Negativas de Tributos Estaduais; Certidão Negativa Conjunta de Tributos Federais e Divida Ativa da União; Certidão Negativa de Contribuições e tributos da Receita Previdenciária(INSS); Certidão Negativa do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, ambos no ato do procedimento licitatório e por ocasião do pagamento.

5.3 PAGAMENTOS

5.3.1 - Os pagamentos serão efetuados na Tesouraria da **CONTRATANTE,** sito JACARANDA, -CENTRO Castanheiras-RO, nesta cidade de Castanheiras-RO, se outra não for a decisão pactuada entre as partes ou através da conta bancária, deste que atendidos os quesitos do Edital de Licitação e Ata de Registro de Preços e seus anexos, inclusive:
a) Alem das condições acima estabelecidas, para o pagamento serão exigidas da contratada, estar em dias com as obrigações tributaria e contributivas apresentando as certidões negativas validas e autenticas à época: Certidão Negativa de Tributos Municipais; Certidão Negativas de Tributos Estaduais; Certidão Negativa Conjunta de Tributos Federais e Divida Ativa da União; Certidão Negativa de Contribuições e tributos da Receita Previdenciária(INSS); Certidão Negativa do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
b) Em caso da não apresentação dos respectivos documentos, mesmo tendo entregues os materiais/serviços contratados livre de embaraços, a empresa não recebera o pagamento ate a regularização.

5.3.2. Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação de quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária
5.4. Recebimento: Os pagamentos deverão atender ao disposto na forma de pagamentos debitados no conforme as respectivas fontes de recursos e suas fontes de financiamento conforme os Projetos Atividades das despesas, obrigatoriamente entregue em posse do responsável pela empresa ou seu procurador legal ou mesmo em conta bancaria em nome da empresa, os quais deverão ser assinados na nota de pagamento de despesa orçamentária/extra orçamentaria. Em caso de transferência on-line fica dispensada a assinatura na nota de pagamento.
5.5 - Nenhum pagamento será efetuado ao licitante vencedor enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária, bem como da não apresentação das certidões negativas.

6 REVISAO DE PRECOS

6.1 MAJORACAO DE PRECOS

6.1.1 Os preços registrados na Ata de Registro de Preços são inalteráveis durante todo o período de vigência da Ata de Registro de Preços, ressalvados os casos excepcionais que permitam o procedimento de reequilíbrio, conforme determinações contidas no art. 65 da Lei nº. 8.666/93.
6.1.1.1 Ao Departamento de Licitações através da Comissão Permanente de Licitações, cabe a realização das pesquisas de mercado e demais atos necessários, com vistas à verificação da ocorrência da majoração ou redução de preços, nos moldes da Lei;
6.1.2 O requerimento de Reequilíbrio de Preços será apreciado pelo gerente do Sistema de Registro de Preço ao qual caberá, também, a homologação da decisão final, após a submissão do procedimento à Assessoria Jurídica do Município para fins de análise e parecer;
6.1.3. É vedado ao Detentor do Registro interromper o fornecimento dos produtos enquanto aguarda o trâmite dos Requerimentos de Reequilíbrio de Preços, sob pena de aplicação das sanções estabelecidas no ato convocatório, na Ata de Registro e na legislação pertinente;
6.1.4. Confirmada a veracidade das alegações do fornecedor e deferido, por decisão do Órgão Gerenciador, o reequilíbrio econômico-financeiro requerido, deverá ser providenciada a **publicação da alteração** da Ata de Registro de Preços, para fins de validade do novo preço registrado;
6.1.5. Os preços resultantes de reequilíbrio econômico-financeiro terão a validade vinculada ao prazo regular de validade da Ata de Registro;
6.1.6. No caso de indeferimento do Requerimento de Reequilíbrio Econômico- Financeiro, poderá o Órgão Gerenciador liberar o Detentor da Ata do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, mediante decisão fundamentada;
6.1.7. Se liberado o primeiro Detentor da Ata, poderá o Órgão Gerenciador providenciar a convocação dos detentores remanescentes, respeitada a ordem classificatória, para fins de renegociação dos preços registrados

6.2 - DA REVISÃO DE PREÇOS – REDUÇÃO

6.2.1 Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, caberá ao Órgão Gerenciador convocar o fornecedor para uma negociação, com vistas à redução de preços, podendo ocorrer o seguinte:
I- Aceitação da negociação, quando o fornecedor aceitar reduzir o seu preço aos limites encontrados e compatíveis aos de mercado, devendo o novo preço ser registrado na Ata como alteração posterior;
II- Negociação frustrada, assim entendida aquela em que o fornecedor Detentor da Ata não aceita reduzir seu preço ao valor de mercado, devendo, neste caso, ser liberado do compromisso assumido, para a convocação do fornecedor seguinte, respeitada a ordem classificatória, para negociação;
III- Se no caso do inciso II, a negociação frustrada se estender a todos os demais fornecedores registrados na Ata, não tendo qualquer deles reduzido o preço do bem ou serviço ao patamar compatível com o mercado, caberá ao Órgão Participante providenciar a contratação desejada por meio de outro certame licitatório regular.
6.3– Compete ao Órgão Gerenciador, na ocorrência de fato que justifique a redução ou a majoração do preço dos bens ou serviços registrados, promover as necessárias negociações junto aos fornecedores Detentores da Ata, devendo ser alterado mediante ajuste na Ata de Registro de Preços, emanado de parecer da assessoria jurídica e homologado pelo Chefe do Poder Executivo.

7. DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

O transporte, bem como a disponibilidade dos materiais até a sede do Município, ocorrerá por conta e risco da Contratada;
No caso de problemas na qualidade por motivo de irregularidades detectadas nos produtos entregues, todas as despesas correrá por conta do fornecedor;
A contratada deverá repor o objeto trocado imediatamente e tomar as providencias às correções necessárias;
7.4 Repassar garantia do fabricante, quando houver.

7.5 Assistência Técnica sempre que necessário na sede da contratante.
7.6 **A detentora deverá ter** sede com alvará de localização e funcionamento emitido por órgão competente, legalizada/regularizada perante aos órgãos competentes a fim de atender aos órgãos/secretarias nas solicitações dos materiais/produtos .

8- DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:
8.1- O CONTRATANTE se responsabiliza pelo pagamento nas condições estabelecidas neste Instrumento;
a) Fica a Secretaria solicitante, através de seu Secretário, bem como os responsáveis pelo recebimento de bens/materiais/serviços, em particular, responsáveis pelo acompanhamento/recebimento do produto, objeto desta ATA, primando pela garantia da entrega dos produtos na forma e condições licitadas;
b) - Publicar esta Ata de registros de Preços em meio Oficial de Publicações no Diário Municipal administrado pela AROM com a adesão autorizada no endereço www.diariomunicipal.com.br/arom, em atendimento aos Dispositivos Legais, conforme Parágrafo Único do Artigo 61 da Lei 8666/93;
c) - Fornecer à CONTRATADA todas as orientações necessárias ao bom e fiel cumprimento do objeto desta Ata, assegurando boa prestaçãodosserviços, verificando sempreo bomdesempenho dosmesmos;
d) - Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa executar os serviços dentro das normas da Legislação;
e) - Notificar formal e tempestivamente a CONTRATADA sobre as irregularidades porventura observadas no cumprimento desta ATA;
f) - Fiscalizar a presente ATA, através dos setores competentes a que se destina o objeto deste Instrumento;
g) - Acompanhar a entrega do objeto da ATA, através do responsável pelo setor competente da Prefeitura, podendo intervir durante a sua execução, para fins de possíveis ajustes ou suspensão da entrega;
h) Efetuar o pagamento àContratada de acordo com as condições de preçose prazosdeste projetobásico/termo de referencia;
i) Comunicar oficialmente à CONTRATADA as irregularidades observadas na execução dos serviços e designarum servidorpara realizar afiscalização e o acompanhamento daexecução doobjeto,devendo este fazer anotações e registros de todas asocorrências,determinando o que for necessário àregularização das falhasou defeitosobservados;
j)Relacionar-se com aempresa contratada exclusivamente por meiode pessoapor ela indicada;

9 - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS
9.1 A presente Ata poderá ser cancelada pela Administração Pública, quando:
a Detentora de o Registro deixar de cumprir as exigências do Edital;
a Detentora do Registro não atender à convocação para assinar a ATA decorrente de Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração;
a detentora incorrer reiteradamente em infrações previstas neste Edital;
a Detentora do Registro praticar atos fraudulentos no intuito de auferir vantagem ilícita;
ficar evidenciada incapacidade de cumprir as obrigações assumidas pela Detentora do Registro, devidamente caracterizada em relatório de inspeção;
em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do Registro de Preços;
os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado e a detentora se recusar a baixá-los na forma prevista no ato convocatório;
por razões de interesse público, mediante despacho motivado, devidamente justificado.
A Detentora do Registro poderá requerer o cancelamento mediante solicitação por escrito, comprovando estar impossibilitada de cumprir as exigências do Edital que gerou a Ata de Registro de Preços;
A decisão da GSRP do cancelamento do preço registrado, por correspondência com recibo de entrega, juntando-se comprovantes dos fatos ocorridos ou evidenciados, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Edital, assegurada defesa prévia da DETENTORA do registro, nos termos da Lei nº 8.666/93.
A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, pela Administração, de pleno direito, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando a detentora:
Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
Não aceitar reduzir o (s) seus (s) preço (s) registrado (s) na hipótese de tornar (em)-se superior (es) ao(s) praticado(s) no mercado;
Esta Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida nas hipóteses previstas para a rescisão dos contratos em geral regidas pela Lei 8.666/1993, com as consequências daí advindas estando presentes razões de interesse público;

10.4 DA DOTACAO ORCAMENTARIA
Os recursos orçamentários necessários para cobertura das despesas desta serão por conta do orçamento do exercício de 2018, facultado à CONTRATANTE, reordenar, realocando os recursos orçamentários e financeiros, necessários em outras fontes de recursos legais ao Objeto registrado, os quais os financiamentos ocorrerão segundo os projetos atividades e fontes de recursos do edital de licitações.

10.1.1-Se for o caso de aditivo e até mesmo execução nos exercícios subsequentes, as despesas em referência, poderão correr à mesma conta ou àquela correspondente que for destinada a custear este tipo de despesa na PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS.

11 - UTILIZAÇÃO DA ATA E EMISSÃO DO EMPENHO
11.1 Esta ata de registro de preços poderá ser utilizada por qualquer órgão da administração direta e indireta do poder executivo do município de Castanheiras/RO, mediante consulta ao Gerente do Registro.
Caberá o Gerente do Registro de Preço, observadas as condições estabelecidas, aceitar a utilização do objeto, sem prejuízo do atendimento dos quantitativos inicialmente estimados.
O (s) PRODUTO (s), desta Ata de registro deverá (ão) ser entregue(s) acompanhado(s) obrigatoriamente de Nota Fiscal eletrônica.
A(s) licitante(s) detentora(s) da Ata de Registro de Preços ficará (ao) obrigada(s) quando for o caso a atender todas as Notas de Empenho emitidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços**, mesmo se a entrega for prevista para data posterior ao vencimento da mesma.**
Em cada fornecimento, se a quantidade e/ou qualidade do (s) PRODUTO (s) entregue(s) não corresponder ao exigido no Edital e na Ata de Registro de Preços, a detentora será chamada para, dentro do prazo máximo de 03 (três) corridos, fazer a devida substituição, ou completar o total, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Edital, e/ou rescisão da Ata, a critério da Comissão de Gerenciamento da Ata e da Autoridade Competente.

12 –DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
12.1 A Ata de Registro de Preços terá prazo de validade de **12 (doze) meses,** a contar da data de publicações no Diário Oficial dos Municípios no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/arom
12.2 O **prazo para assinatura** será de **até 04(quatro) dias úteis**, a contar da licitação. A recusa injustificada da licitante notificada em assinar a Ata de Registro de Preços nos prazos e condições estabelecidas neste Edital caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a a perda do direito ao registro de preços, bem como às penalidades cabíveis, previstas no Edital;
12.3 A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar a Ata de Registro de Preços, deixar de entregar documentação exigida neste Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da Ata de registro de preços, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito do devido processo legal e da prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e na Ata de registro de preços e das demais cominações legais, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município;
12.4 As quantidades licitadas constantes da Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, durante sua vigência;
12.5 Os preços registrados e a indicação dos respectivos fornecedores serão divulgados no Diário Oficial , ficando disponibilizados durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços;

12.6 A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei n. 8.666/93

13 – DA INATERABILIDADE DO OBJETO
13.1. É vedado o recebimento de produtos ou serviços que possuam **MARCAS** ou **CARACTERISTICAS DIVERSAS** das constantes na Ata de Registro de Preços e na proposta, bem como descaracterize de qualquer forma o objeto licitado, salvo por ocorrência de fato superveniente ou por motivo de força maior, devidamente justificado, e aceito pela Administração.

14-DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA - (Art. 66; 71º, Lei 8.666/93) (Art. 4º, XIII, Lei 10.520/2002)
14.1- A Ata de Registros deverá ser executado fielmente de acordo com as condições avençadas, sendo obrigações da Contratada:
a) Entregar o produto objeto desta Ata, com absoluta diligencia e perfeição, fazendo-se observar sempre a data de vencimento, marcas avençada na proposta de preços da formulada exclusivamente pela contratada e condições fixadas nesta Ata e no Termo de referência/projeto Básico, quando for o caso, fazendo-se zelar pela qualidade dos produtos entregues, livre de quaisquer embaraços, inclusive aprovado pelos entes públicos competentes, quando for o caso;
b) A detentora é obrigado a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto da Ata em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções relacionadas ao objeto do presente Instrumento;
c) A Detentora é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da Ata, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
d) Acréscimos, supressões ou modificações que incorram em produtos complementares ou extraordinários, respeitados os limites da Legislação vigente, serão objetos de alterações unilateral do da Ata de registro de preços, e serão formalizados através de um único documento, quando do recebimento do objeto ora contratado, devendo ser respeitado o limite de até 25% (vinte e cinco por cento) conforme previsto no Parágrafo 1º do Artigo 65 da lei 8.666/93;
e) A Detentora é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução desta Ata;
f) A Detentora devera Entregar os MATERIAIS, objeto deste Ata em local previamente estabelecido, com endereço a ser indicado pela Prefeitura de Castanheiras-RO conforme estabelecido nesta Ata contados da data do recebimento da requisição/solicitação e somente nas quantidades nela estabelecidas, mediante o devido pedido/requisição com os respectivos produtos e quantidades, datada e assinada, não se responsabilizando o **CONTRATANTE** por qualquer fornecimento que seja feito sem a devida SOLICITACAO;
g) Obedecer as condições previstas na proposta de preços e manter as qualificações estabelecidas por ocasião da entrega da documentação na data da realização da Licitação e durante a vigência da Ata de Registro de preços quais sejam solicitadas;
h) Atender somente ao que constar de **REQUISIÇÕES/SOLICITACOES,** devidamente autorizadas pelo Prefeito Municipal, servidor designado, recebidos por fax, originais ou e-mail devidamente identificado.
i) Tomar providências, no caso de rejeição, defeito ou vício, dos medicamentos e materiais, substituindo-os imediatamente, se for o caso;
j) Manter, durante a execução da Ata em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;
k) Cumprir todas as Leis e Posturas Federais, Estaduais e Municipais, inclusive normas das repartições dos Tribunais de contas e controladorias, pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos porventura decorrentes da execução do objeto desta Ata de registro de preços, a que houver dado causa;
l) A detentora não poderá aceitar, em hipótese alguma a troca de um produto ou material/serviço por outro de natureza diferente daquele.
m) Comunicar a administração municipal via secretaria solicitante do objeto por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimento que julgarem necessários;
n) Executar o OBJETO licitado com observância as normas e procedimentos legais em especial à Lei 8.666/1993, além de outras normas especificas aplicáveis a prefeitura municipal de Castanheiras-RO e Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
o) Manter, durante toda a execução da Ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o disposto no art. 55, inciso XIII da Lei n° 8.666/93.

15. GARANTIA
15.1 O objeto da licitação terá o prazo de garantia conforme as especificações técnicas e condições requisitadas dos itens conforme estabelecidos no edital de licitação.
15.2– Os ensaios, teste e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para boa execução do objeto da Ata correrão por conta da contratada

16-DAS PENALIDADES:
a) Pela inexecução total ou parcial do objeto desta ATA de REGISTROS DE PRECOS, a Prefeitura Municipal poderá após a garantida prévia de defesa da DETENTORA, aplicar as sanções previstas nos artigos 77, 78, 86, 87 e 88, da Lei nº 8.666/1993 e, no que couber aplicar as demais penalidades referidas no seu Capítulo IV, ficando sujeita também a:
b) Advertência;
c) Multa;
d) Suspensão temporária do direito de participar de Licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
e) Declaração de inidoneidade para Licitar ou Contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a DETENTORA ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.
f) Pela recusa injustificada em receber ou assinar a ATA, a DETENTORA estará sujeita à multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor total da ATA DE REGISTROS DE PRECOS.
g) Se as entregas não forem iniciados nos prazos e condições estabelecidos após a assinatura desta Ata, a DETENTORA ficará sujeita à multa de 2% (dois por cento) do valor da ATA por dia que exceder esse prazo, até o limite de 10 (dez) dias, situação esta em que a ATA será considerado CANCELADA.
h) Em caso de inobservância de quaisquer outras condições estabelecidas neste projeto básico/termo de referencia, e aqui não tratadas, a CONTRATADA estará sujeita a multa correspondente a 1% (um por cento) do valor contratual, dobrada em cada reincidência, se o contrato não for rescindido.
i) Se os motivos ocorrerem por comprovado impedimento ou de reconhecida força maior, devidamente justificados e aceitos pela PREFEITURA MUNICIPAL, a DETENTORA ficará isenta das penalidades acima mencionadas.

17. MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
17.1. A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, Art. 86 a 88 da Lei 8.666/93 e responsabilidades civil e criminal:
a) **0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplida, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento).**
b) **Até 10%(dez) sobre o valor da Ata, pelo descumprimento de qualquer cláusula da Ata de registros, exceto prazo de entrega.**
17.2 Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o Ata de Registros, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução da Ata, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem

prejuízo da reparação dos danos causados à (citar o órgão) pelo infrator:
a) advertência;
b) multa;
c) suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;
d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

18-FISCALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO DA AQUISIÇÃO:
18.1-Será responsável pela fiscalização da execução da Ata de Registro de Preços o FISCAL DE CONTRATO DESIGNADO, bem como o Secretário Municipal de cada pasta em que seja o solicitante dos produtos, o qual poderá a qualquer tempo solicitar auxilio técnico dos departamentos diversos da Administração.
18.2-Sera responsável pelo acompanhamento da aquisição e contração do Objetivo do Projeto Básico/Termo de Referência os secretários das respectivas pastas.

19 - DISPOSIÇÕES GERAIS
19.1 Os 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.
Fica a Detentora ciente que a assinatura desta Ata implica na aceitação de todas as cláusulas e condições estabelecidas, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento desta Ata de Registro de Preços e dos ajustes dela decorrentes.
A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão a 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 e Código de Defesa do Consumidor na forma da Lei 8.078/1990 e alterações.

DO DOMICILIO E FORO
As partes elegem, como domicílio legal, o Foro da Comarca de Presidente Medici-RO, para dirimir quaisquer litígios e as eventuais controvérsias decorrentes desta Ata de Registro de Preço, excluindo-se qualquer outro por mais privilegiado que seja, desde que não possam ser resolvidas amigavelmente.
E, por estarem de acordo lavram o presente instrumento, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas abaixo qualificadas.

Castanheiras, 21 de maio de 2018.

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Goulart & Silva LTDA
CNPJ n° 29.621.493/0001-69
CÁSSIA JANINI CORDEIRO VELOSO

TESTEMUNHAS:

_____
Nome:
RG:
CPF:

_____
Nome:
RG:
CPF:

Publicado por:
Idelfonso Alves Macedo
Código Identificador:05188023

GABINETE
ATA CONTRATO 09-2/2018

ATA DE REGISTRO DE PRECOS nº 9/2018

PROCESSO nº. **204/2018**
Pregão Eletrônico nº. **9/2018**
Finalidade: REGISTRO DE PRECOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISICAO, COM SOLICITACAO POR PERIODO DE 12 MESES
Data da Abertura: 03 de maio de 2018

OBJETO: PROCESSO DE MATERIAL PERMANENTE AQUISIÇÃO DE TUBO DE CONCRETO TIPO MANILHA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETÁRIA.
Em 03 (TRêS) de maio de 2018, após sessão aberta na sala de sessões on-line pela promotora www.licitanet.com.br iniciada as 10:00, realizada pela Comissão designada presidida pelo pregoeiro, Srº SAMARA RAQUEL KUSS DE SOUZA, e as empresas constantes na Ata da Sessao, nos Termos da legislação vigente**.** , Lei Federal 10.520/2002 e 8.666/93 e demais normas aplicáveis a espécie, resolvem **REGISTRAR OS PREÇOS para FUTURA e EVENTUAL AQUISICAO,** em conformidade com as seguintes condições abaixo especificadas:

1- Do Objeto e Valor: Registro de preços, por ITEM, de PROCESSO DE MATERIAL PERMANENTE AQUISIÇÃO DE TUBO DE CONCRETO TIPO MANILHA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETÁRIA., para suprir as necessidades dos órgãos e secretarias do Poder Executivo do Município Castanheiras-RO, conforme a seguir:

DETENTORA DO REGISTRO DE PRECO: PACÍFICO COMÉRCIO CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS EIRELLI – ME, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ n° 20.227.207/0001-00, situada à RUA GUAPORÉ n° 2835, BAIRRO CENTRO, CEP: 76350-00 SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ/RO, neste ato legalmente representada pelo (a), Sr°(a), MARCELO FERNANDO REDEL, Brasileiro, ..., portador de CPF n°. 016.354.519-73, RG n° 5.880.485-1 SSP/PR,

Cod. Item	Descrição	Und	Qt.	Valor Unit.	Valor. Total
1	TUBO DE CONCRETO COM TELA DE METAL CA2, COM DIAMETRO DE 80 CM, E 1 METRO DE COMPRIMENTO, TIPO MANILHA	UND	150	R$158,66	R$23.799,00
3	TUBO DE CONCRETO COM TELA DE METAL CA2, COM DIAMETRO DE 1 METRO, E 1 METRO DE COMPRIMENTO, TIPO MANILHA	UND	80	R$273,00	R$21.839,99
					R$45.638,99

1.1 As quantidades constantes no(s) quadro(s) acima são estimativas de consumo, conforme definidos no Edital de Licitação, nas quantidades destinados a cada órgão/secretaria por item, não se obrigando a Prefeitura de Castanheiras-RO à aquisição total, podendo ainda a adquirir 25% (vinte e cinco por cento) acima da quantidade estimada em conformidade com o estebelecido pel Lei 8.666/1993 dentro da vigencia desta ata.

1.2 - DAS REQUISIÇÕES:
1.2.1 - As REQUISIÇÕES deverão ser solicitadas pelo titular da unidade orçamentária, diretamente à Gerência do Sistema de Registro de Preços.
As requisições serão encaminhadas à Gerência do Sistema de Registro de Preços, contendo:
Descrição dos itens requisitadas e quantidade, conforme tabela do item 1. informando ainda a função programática para a sua aquisição conforme estabelecido na da Licitação Modalidade: Pregão ELETRONICO sob Edital nº. **9/2018**, observada particularmente os SALDOS de recursos orçamentários/financeiros existentes em cada exercício Nome, cargo do requisitante;
1.2.2 - A GSRP poderá criar formulários/blocos de requisição.

2 – DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO

A GSRP em comum acordo com a DETENTORA estabelecerá o mais adequado meio de comunicação do pedido, admitindo também o uso de telefone, fac-símile, e-mail, desde que:
Seja perfeitamente identificado a requisição com autorização do Prefeito Municipal;
Somente será admitido como agente autorizador o Prefeito Municipal ou servidor por ele formalmente designado como executor da Ata;

3 – DO CONTROLE DAS REQUISIÇÕES
3.1. Ao receber as requisições a GSRP anotará o pedido no controle de requisições;
Mensalmente o controle de requisições será consolidado por órgão requisitante e remetido à DETENTORA e respectivo ordenadores de despesa para atesto e pagamento;
O executor da Ata fará as recomendações necessárias aos órgãos com vistas ao cumprimento dos prazos de requisição, pagamento, atesto, ordem de liquidação, de acordo com o § 3º do art. 5º da Lei 8666/93;

4 - PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO
A DETENTORA do registro de preços se obriga, nos termos deste Edital, a:
4.1 – Manter estoque mínimo das mercadorias registradas durante o prazo de vigência da Ata do Registro de Preços;
4.2 – Cumprir fielmente todas as condições estipuladas no edital de Licitação, de forma que os materiais e produtos sejam entregues pontualmente e mantidas com esmero e perfeição, sob a sua inteira responsabilidade;
4.3 – Disponibilizar um número de telefone, móvel ou fixo, para as chamadas de atendimento geral;
4.4 – Fornecer a Contratante, toda e qualquer informação que lhe seja solicitado sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização da entrega dos produtos;
4.5 – Retirar a Nota de Empenho no prazo de até 02 (dois) dias, contados do recebimento da convocação formal, ou recebê-lo na forma do item 2.1.
– Iniciar a entrega dos produtos, objeto desta licitação, no prazo estabelecido no projeto básico/termo de referência do Edital de licitação a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, MEDIANTE RECIBO DE CONTROLE PADRONIZADOS da Prefeitura de Castanheiras-RO para conferencias;
– Não será admitida a entrega de produtos pela detentora do registro, sem que esta esteja de posse da respectiva nota de empenho, ordem de fornecimento, ou documento equivalente.
– A empresa deverá manter, durante toda a execução desta Ata de registro de preços, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação (INSS, FGTS, tributos Estaduais, Municipais e Federal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, para fins de empenho e pagamentos, Licenças Sanitárias de Funcionamento e Localização) e qualificação exigida na licitação, de acordo com o art. 55, XII, da Lei 8.666/93;
– Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na aquisição do objeto desta licitação, até o **limite de 25%** (vinte e cinco por cento) das quantidades registradas por item;

5 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
5.1 - O pagamento, do objeto, da presente licitação será realizado somente após entregas dos materiais/produtos em até 30 (trinta) dias após a comprovação da entrega do objeto, através de requisições devidamente certificada pelo setor de controle de almoxarifado, levando em consideração o fornecimento diário. Devendo a empresa contratada emitir Nota Fiscal, que será devidamente atestada pelo responsável pela fiscalização da Ata de registro de preços;
5.1.1 – Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da DETENTORA, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.
5.2 Liquidações/Pagamentos
5.2.1 Forma: Parcelado, mediante entregas nas condições estabelecidas na licitação.
5.2.2 LIQUIDACOES:
a) contratada devera obrigatoriamente ter entregue os materiais registrados com notas de controle padronizadas pelo município, com Nota fiscal obrigatoriamente eletrônica de material devidamente comprovadas pelas notas de controles;
b) Na nota fiscal no campo "Observações" a contratada devera obrigatoriamente informar os seguintes dados: Numero do Processo Administrativo do Órgão/Secretaria; Ata de Registro de Preços nº. 9/2018 Licitação nº. 9/2018 Numero de Empenho, citando a origem de recursos conforme demonstrada no empenho. A nota fiscal devera ser conferida em ate 72 horas a partir do recebimento, pelo Secretario Municipal da pasta, certificada pela autoridade competente ou comissão designada;
C) Constitui requisito obrigatório para liquidação da despesa o atendimento às disposições do item anterior, bem como estar de acordo com as especificações constantes no Edital, principalmente as descrições dos itens;
D) Em caso de apresentação de divergências nos documentos fiscais(notas fiscais), seja por dados nas descrições dos itens, preços, quantidades, informações complementares e quaisquer outras, devera ser devolvida à contratada ao cancelamento da nota fiscal e reemissao ou elaboração de CARTA DE CORREÇÃO, este ultimo devera ser elaborado tão somente nos casos das informações dos itens e nas observações, excetuando exclusivamente as quantidades, valor unitário e valor total. É vedado o ingresso de dados na expressão desconto nas notas fiscais.
E) Não serão aceitos documentos fiscais quais estejam divergentes das quantidades, qualidades e condições legais
5.2.3. Das regularidades:
5.2.4 - Alem das condições acima estabelecidas, a contratada devera estar em dias com as obrigações tributaria e contributivas apresentando as certidões negativas validas e autenticas à época: Certidão Negativa de Tributos Municipais; Certidão Negativas de Tributos Estaduais; Certidão Negativa Conjunta de Tributos Federais e Divida Ativa da União; Certidão Negativa de Contribuições e tributos da Receita Previdenciária(INSS); Certidão Negativa do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, ambos no ato do procedimento licitatório e por ocasião do pagamento.
5.3 PAGAMENTOS
5.3.1 - Os pagamentos serão efetuados na Tesouraria da **CONTRATANTE,** sito JACARANDA, -CENTRO Castanheiras-RO, nesta cidade de Castanheiras-RO, se outra não for a decisão pactuada entre as partes ou através da conta bancária, deste que atendidos os quesitos do Edital de Licitação e Ata de Registro de Preços e seus anexos, inclusive:
a) Alem das condições acima estabelecidas, para o pagamento serão exigidas da contratada, estar em dias com as obrigações tributaria e contributivas apresentando as certidões negativas validas e autenticas à época: Certidão Negativa de Tributos Municipais; Certidão Negativas de Tributos Estaduais; Certidão Negativa Conjunta de Tributos Federais e Divida Ativa da União; Certidão Negativa de Contribuições e tributos da Receita Previdenciária(INSS); Certidão Negativa do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
b) Em caso da não apresentação dos respectivos documentos, mesmo tendo entregues os materiais/serviços contratados livre de embaraços, a empresa não recebera o pagamento ate a regularização.
5.3.2. Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação de quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária
5.4. Recebimento: Os pagamentos deverão atender ao disposto na forma de pagamentos debitados no conforme as respectivas fontes de recursos e suas fontes de financiamento conforme os Projetos Atividades das despesas, obrigatoriamente entregue em posse do responsável pela empresa ou seu procurador legal ou mesmo em conta bancaria em nome da empresa, os quais deverão ser assinados na nota de pagamento de despesa orçamentária/extra orçamentaria. Em caso de transferência on-line fica dispensada a assinatura na nota de pagamento.
5.5 - Nenhum pagamento será efetuado ao licitante vencedor enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária, bem como da não apresentação das certidões negativas.

6 REVISAO DE PRECOS
6.1 MAJORACAO DE PRECOS
6.1.1 Os preços registrados na Ata de Registro de Preços são inalteráveis durante todo o período de vigência da Ata de Registro de Preços, ressalvados os casos excepcionais que permitam o procedimento de reequilíbrio, conforme determinações contidas no art. 65 da Lei nº. 8.666/93.
6.1.1.1 Ao Departamento de Licitações através da Comissão Permanente de Licitações, cabe a realização das pesquisas de mercado e demais atos necessários, com vistas à verificação da ocorrência da majoração ou redução de preços, nos moldes da Lei;
6.1.2 O requerimento de Reequilíbrio de Preços será apreciado pelo gerente do Sistema de Registro de Preço ao qual caberá, também, a homologação da decisão final, após a submissão do procedimento à Assessoria Jurídica do Município para fins de análise e parecer;
6.1.3. É vedado ao Detentor do Registro interromper o fornecimento dos produtos enquanto aguarda o trâmite dos Requerimentos de Reequilíbrio de Preços, sob pena de aplicação das sanções estabelecidas no ato convocatório, na Ata de Registro e na legislação pertinente;
6.1.4. Confirmada a veracidade das alegações do fornecedor e deferido, por decisão do Órgão Gerenciador, o reequilíbrio econômico-financeiro requerido, deverá ser providenciada a **publicação da alteração** da Ata de Registro de Preços, para fins de validade do novo preço registrado;
6.1.5. Os preços resultantes de reequilíbrio econômico-financeiro terão a validade vinculada ao prazo regular de validade da Ata de Registro;
6.1.6. No caso de indeferimento do Requerimento de Reequilíbrio Econômico- Financeiro, poderá o Órgão Gerenciador liberar o Detentor da Ata do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, mediante decisão fundamentada;
6.1.7. Se liberado o primeiro Detentor da Ata, poderá o Órgão Gerenciador providenciar a convocação dos detentores remanescentes, respeitada a ordem classificatória, para fins de renegociação dos preços registrados
6.2 - DA REVISÃO DE PREÇOS – REDUÇÃO
6.2.1 Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, caberá ao Órgão Gerenciador convocar o fornecedor para uma negociação, com vistas à redução de preços, podendo ocorrer o seguinte:
I- Aceitação da negociação, quando o fornecedor aceitar reduzir o seu preço aos limites encontrados e compatíveis aos de mercado, devendo o novo preço ser registrado na Ata como alteração posterior;
II- Negociação frustrada, assim entendida aquela em que o fornecedor Detentor da Ata não aceita reduzir seu preço ao valor de mercado, devendo, neste caso, ser liberado do compromisso assumido, para a convocação do fornecedor seguinte, respeitada a ordem classificatória, para negociação;
III- Se no caso do inciso II, a negociação frustrada se estender a todos os demais fornecedores registrados na Ata, não tendo qualquer deles reduzido o preço do bem ou serviço ao patamar compatível com o mercado, caberá ao Órgão Participante providenciar a contratação desejada por meio de outro certame licitatório regular.
6.3– Compete ao Órgão Gerenciador, na ocorrência de fato que justifique a redução ou a majoração do preço dos bens ou serviços registrados, promover as necessárias negociações junto aos fornecedores Detentores da Ata, devendo ser alterado mediante ajuste na Ata de Registro de Preços, emanado de parecer da assessoria jurídica e homologado pelo Chefe do Poder Executivo.

7. DOS ENCARGOS DA CONTRATADA
O transporte, bem como a disponibilidade dos materiais até a sede do Município, ocorrerá por conta e risco da Contratada;
No caso de problemas na qualidade por motivo de irregularidades detectadas nos produtos entregues, todas as despesas correrá por conta do fornecedor;
A contratada deverá repor o objeto trocado imediatamente e tomar as providencias às correções necessárias;
7.4 Repassar garantia do fabricante, quando houver.
7.5 Assistência Técnica sempre que necessário na sede da contratante.
7.6 **A detentora deverá ter** sede com alvará de localização e funcionamento emitido por órgão competente, legalizada/regularizada perante aos órgãos competentes a fim de atender aos órgãos/secretarias nas solicitações dos materiais/produtos .

8- DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:
8.1- O CONTRATANTE se responsabiliza pelo pagamento nas condições estabelecidas neste Instrumento;
a) Fica a Secretaria solicitante, através de seu Secretário, bem como os responsáveis pelo recebimento de bens/materiais/serviços, em particular, responsáveis pelo acompanhamento/recebimento do produto, objeto desta ATA, primando pela garantia da entrega dos produtos na forma e condições licitadas;
b) - Publicar esta Ata de registros de Preços em meio Oficial de Publicações no Diário Municipal administrado pela AROM com a adesão autorizada no endereço www.diariomunicipal.com.br/arom, em atendimento aos Dispositivos Legais, conforme Parágrafo Único do Artigo 61 da Lei 8666/93;
c) - Fornecer à CONTRATADA todas as orientações necessárias ao bom e fiel cumprimento do objeto desta Ata, assegurando boa prestaçãodosserviços, verificando sempreo bomdesempenho dosmesmos;
d) - Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa executar os serviços dentro das normas da Legislação;
e) - Notificar formal e tempestivamente a CONTRATADA sobre as irregularidades porventura observadas no cumprimento desta ATA;
f) - Fiscalizar a presente ATA, através dos setores competentes a que se destina o objeto deste Instrumento;
g) - Acompanhar a entrega do objeto da ATA, através do responsável pelo setor competente da Prefeitura, podendo intervir durante a sua execução, para fins de possíveis ajustes ou suspensão da entrega;
h) Efetuar o pagamento àContratada de acordo com as condições de preçose prazosdeste projetobásico/termo de referencia;
i) Comunicar oficialmente à CONTRATADA as irregularidades observadas na execução dos serviços e designarum servidorpara realizar afiscalização e o acompanhamento daexecução doobjeto,devendo este fazer anotações e registros de todas asocorrências,determinando o que for necessário àregularização das falhasou defeitosobservados;
j)Relacionar-se com aempresa contratada exclusivamente por meiode pessoapor ela indicada;

9 - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS
9.1 A presente Ata poderá ser cancelada pela Administração Pública, quando:
a Detentora de o Registro deixar de cumprir as exigências do Edital;
a Detentora do Registro não atender à convocação para assinar a ATA decorrente de Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração;
a detentora incorrer reiteradamente em infrações previstas neste Edital;
a Detentora do Registro praticar atos fraudulentos no intuito de auferir vantagem ilícita;
ficar evidenciada incapacidade de cumprir as obrigações assumidas pela Detentora do Registro, devidamente caracterizada em relatório de inspeção;
em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do Registro de Preços;
os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado e a detentora se recusar a baixá-los na forma prevista no ato convocatório;
por razões de interesse público, mediante despacho motivado, devidamente justificado.
A Detentora do Registro poderá requerer o cancelamento mediante solicitação por escrito, comprovando estar impossibilitada de cumprir as exigências do Edital que gerou a Ata de Registro de Preços;
A decisão da GSRP do cancelamento do preço registrado, por correspondência com recibo de entrega, juntando-se comprovantes dos fatos ocorridos ou evidenciados, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Edital, assegurada defesa prévia da DETENTORA do registro, nos termos da Lei nº 8.666/93.
A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, pela Administração, de pleno direito, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando a detentora:
Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

Não aceitar reduzir o (s) seus (s) preço (s) registrado (s) na hipótese de tornar (em)-se superior (es) ao(s) praticado(s) no mercado;
Esta Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida nas hipóteses previstas para a rescisão dos contratos em geral regidas pela Lei 8.666/1993, com as consequências daí advindas estando presentes razões de interesse público;

10.4 DA DOTACAO ORCAMENTARIA
Os recursos orçamentários necessários para cobertura das despesas desta serão por conta do orçamento do exercício de 2018, facultado à CONTRATANTE, reordenar, realocando os recursos orçamentários e financeiros, necessários em outras fontes de recursos legais ao Objeto registrado, os quais os financiamentos ocorrerão segundo os projetos atividades e fontes de recursos do edital de licitações.

10.1.1-Se for o caso de aditivo e até mesmo execução nos exercícios subsequentes, as despesas em referência, poderão correr à mesma conta ou àquela correspondente que for destinada a custear este tipo de despesa na PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS.

11 - UTILIZAÇÃO DA ATA E EMISSÃO DO EMPENHO
11.1 Esta ata de registro de preços poderá ser utilizada por qualquer órgão da administração direta e indireta do poder executivo do município de Castanheiras/RO, mediante consulta ao Gerente do Registro.
Caberá o Gerente do Registro de Preço, observadas as condições estabelecidas, aceitar a utilização do objeto, sem prejuízo do atendimento dos quantitativos inicialmente estimados.
O (s) PRODUTO (s), desta Ata de registro deverá (ão) ser entregue(s) acompanhado(s) obrigatoriamente de Nota Fiscal eletrônica.
A(s) licitante(s) detentora(s) da Ata de Registro de Preços ficará (ao) obrigada(s) quando for o caso a atender todas as Notas de Empenho emitidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços**, mesmo se a entrega for prevista para data posterior ao vencimento da mesma.**
Em cada fornecimento, se a quantidade e/ou qualidade do (s) PRODUTO (s) entregue(s) não corresponder ao exigido no Edital e na Ata de Registro de Preços, a detentora será chamada para, dentro do prazo máximo de 03 (três) corridos, fazer a devida substituição, ou completar o total, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Edital, e/ou rescisão da Ata, a critério da Comissão de Gerenciamento da Ata e da Autoridade Competente.

12 –DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
12.1 A Ata de Registro de Preços terá prazo de validade de **12 (doze) meses,** a contar da data de publicações no Diário Oficial dos Municípios no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/arom
12.2 O **prazo para assinatura** será de **até 04(quatro) dias úteis**, a contar da licitação. A recusa injustificada da licitante notificada em assinar a Ata de Registro de Preços nos prazos e condições estabelecidas neste Edital caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a a perda do direito ao registro de preços, bem como às penalidades cabíveis, previstas no Edital;
12.3 A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar a Ata de Registro de Preços, deixar de entregar documentação exigida neste Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da Ata de registro de preços, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito do devido processo legal e da prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e na Ata de registro de preços e das demais cominações legais, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município;
12.4 As quantidades licitadas constantes da Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, durante sua vigência;
12.5 Os preços registrados e a indicação dos respectivos fornecedores serão divulgados no Diário Oficial , ficando disponibilizados durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços;
12.6 A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei n. 8.666/93

13 – DA INATERABILIDADE DO OBJETO

13.1. É vedado o recebimento de produtos ou serviços que possuam **MARCAS** ou **CARACTERISTICAS DIVERSAS** das constantes na Ata de Registro de Preços e na proposta, bem como descaracterize de qualquer forma o objeto licitado, salvo por ocorrência de fato superveniente ou por motivo de força maior, devidamente justificado, e aceito pela Administração.

14-DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA - (Art. 66; 71º, Lei 8.666/93) (Art. 4º, XIII, Lei 10.520/2002)
14.1- A Ata de Registros deverá ser executado fielmente de acordo com as condições avençadas, sendo obrigações da Contratada:
a) Entregar o produto objeto desta Ata, com absoluta diligencia e perfeição, fazendo-se observar sempre a data de vencimento, marcas avençada na proposta de preços da formulada exclusivamente pela contratada e condições fixadas nesta Ata e no Termo de referência/projeto Básico, quando for o caso, fazendo-se zelar pela qualidade dos produtos entregues, livre de quaisquer embaraços, inclusive aprovado pelos entes públicos competentes, quando for o caso;
b) A detentora é obrigado a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto da Ata em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções relacionadas ao objeto do presente Instrumento;
c) A Detentora é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da Ata, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
d) Acréscimos, supressões ou modificações que incorram em produtos complementares ou extraordinários, respeitados os limites da Legislação vigente, serão objetos de alterações unilateral do da Ata de registro de preços, e serão formalizados através de um único documento, quando do recebimento do objeto ora contratado, devendo ser respeitado o limite de até 25% (vinte e cinco por cento) conforme previsto no Parágrafo 1º do Artigo 65 da lei 8.666/93;
e) A Detentora é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução desta Ata;
f) A Detentora devera Entregar os MATERIAIS, objeto deste Ata em local previamente estabelecido, com endereço a ser indicado pela Prefeitura de Castanheiras-RO conforme estabelecido nesta Ata contados da data do recebimento da requisição/solicitação e somente nas quantidades nela estabelecidas, mediante o devido pedido/requisição com os respectivos produtos e quantidades, datada e assinada, não se responsabilizando o **CONTRATANTE** por qualquer fornecimento que seja feito sem a devida SOLICITACAO;
g) Obedecer as condições previstas na proposta de preços e manter as qualificações estabelecidas por ocasião da entrega da documentação na data da realização da Licitação e durante a vigência da Ata de Registro de preços quais sejam solicitadas;
h) Atender somente ao que constar de **REQUISIÇÕES/SOLICITACOES,** devidamente autorizadas pelo Prefeito Municipal, servidor designado, recebidos por fax, originais ou e-mail devidamente identificado.
i) Tomar providências, no caso de rejeição, defeito ou vício, dos medicamentos e materiais, substituindo-os imediatamente, se for o caso;
j) Manter, durante a execução da Ata em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;
k) Cumprir todas as Leis e Posturas Federais, Estaduais e Municipais, inclusive normas das repartições dos Tribunais de contas e controladorias, pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos porventura decorrentes da execução do objeto desta Ata de registro de preços, a que houver dado causa;
l) A detentora não poderá aceitar, em hipótese alguma a troca de um produto ou material/serviço por outro de natureza diferente daquele.
m) Comunicar a administração municipal via secretaria solicitante do objeto por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimento que julgarem necessários;
n) Executar o OBJETO licitado com observância as normas e procedimentos legais em especial à Lei 8.666/1993, além de outras normas especificas aplicáveis a prefeitura municipal de Castanheiras-RO e Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

o) Manter, durante toda a execução da Ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o disposto no art. 55, inciso XIII da Lei n° 8.666/93.

15. GARANTIA
15.1 O objeto da licitação terá o prazo de garantia conforme as especificações técnicas e condições requisitadas dos itens conforme estabelecidos no edital de licitacao.
15.2– Os ensaios, teste e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para boa execução do objeto da Ata correrão por conta da contratada

16-DAS PENALIDADES:
a) Pela inexecução total ou parcial do objeto desta ATA de REGISTROS DE PRECOS, a Prefeitura Municipal poderá após a garantida prévia de defesa da DETENTORA, aplicar as sanções previstas nos artigos 77, 78, 86, 87 e 88, da Lei nº 8.666/1993 e, no que couber aplicar as demais penalidades referidas no seu Capítulo IV, ficando sujeita também a:
b) Advertência;
c) Multa;
d) Suspensão temporária do direito de participar de Licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
e) Declaração de inidoneidade para Licitar ou Contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a DETENTORA ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.
f) Pela recusa injustificada em receber ou assinar a ATA, a DETENTORA estará sujeita à multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor total da ATA DE REGISTROS DE PRECOS.
g) Se as entregas não forem iniciados nos prazos e condições estabelecidos após a assinatura desta Ata, a DETENTORA ficará sujeita à multa de 2% (dois por cento) do valor da ATA por dia que exceder esse prazo, até o limite de 10 (dez) dias, situação esta em que a ATA será considerado CANCELADA.
h) Em caso de inobservância de quaisquer outras condições estabelecidas neste projeto básico/termo de referencia, e aqui não tratadas, a CONTRATADA estará sujeita a multa correspondente a 1% (um por cento) do valor contratual, dobrada em cada reincidência, se o contrato não for rescindido.
i) Se os motivos ocorrerem por comprovado impedimento ou de reconhecida força maior, devidamente justificados e aceitos pela PREFEITURA MUNICIPAL, a DETENTORA ficará isenta das penalidades acima mencionadas.

17. MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
17.1. A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, Art. 86 a 88 da Lei 8.666/93 e responsabilidades civil e criminal:
a) **0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplida, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento).**
b) **Até 10%(dez) sobre o valor da Ata, pelo descumprimento de qualquer cláusula da Ata de registros, exceto prazo de entrega.**
17.2 Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o Ata de Registros, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução da Ata, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à (citar o órgão) pelo infrator:
a) advertência;
b) multa;
c) suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;
d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

18-FISCALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO DA AQUISIÇÃO:
18.1-Será responsável pela fiscalização da execução da Ata de Registro de Preços o FISCAL DE CONTRATO DESIGNADO, bem como o Secretário Municipal de cada pasta em que seja o solicitante dos produtos, o qual poderá a qualquer tempo solicitar auxilio técnico dos departamentos diversos da Administração.
18.2-Sera responsável pelo acompanhamento da aquisição e contração do Objetivo do Projeto Básico/Termo de Referência os secretários das respectivas pastas.

19 - DISPOSIÇÕES GERAIS
19.1 Os 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.
Fica a Detentora ciente que a assinatura desta Ata implica na aceitação de todas as cláusulas e condições estabelecidas, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento desta Ata de Registro de Preços e dos ajustes dela decorrentes.
A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão a 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 e Código de Defesa do Consumidor na forma da Lei 8.078/1990 e alterações.

DO DOMICILIO E FORO
As partes elegem, como domicílio legal, o Foro da Comarca de Presidente Medici-RO, para dirimir quaisquer litígios e as eventuais controvérsias decorrentes desta Ata de Registro de Preço, excluindo-se qualquer outro por mais privilegiado que seja, desde que não possam ser resolvidas amigavelmente.
E, por estarem de acordo lavram o presente instrumento, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas abaixo qualificadas.

Castanheiras, 21 de maio de 2018.

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Pacífico Comércio Construção e Serviços EIRELLI – ME
CNPJ n° 20.227.207/0001-00
MARCELO FERNANDO REDEL

TESTEMUNHAS:

_____
Nome:
RG:
CPF:

_____
Nome:
RG:
CPF:

Publicado por:
Idelfonso Alves Macedo
Código Identificador:69297557

GABINETE
PORTARIA DE NOMEAÇÃO

GABINETE DO EXECUTIVO

Portaria de Nomeação nº 045/GAB/2018

O Senhor **ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO**, Prefeito do Município de Castanheiras, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art. **1º NOMEAR** a Senhora **REGIANE GONÇALVES SOBRINHO**, portadora do CPF/MF **650.959.952-04,** no cargo de **CHEFE DE SEÇÃO DE CURSOS E ATIVIDADES ESPECIAIS E APOIO AO EMPREGO – SEMAS, Interino sem ônus,** com efeito, a partir de 01 de Maio de 2018 e dá outras providências.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Paço Municipal, 30 de Abril de 2018.

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Idelfonso Alves Macedo
Código Identificador:62FF134D

GABINETE
PORTARIA DE NOMEAÇÃO

GABINETE DO EXECUTIVO
Portaria de Nomeação nº 046/GAB/2018

O Senhor **ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO**, Prefeito do Município de Castanheiras, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art. **1º NOMEAR** a Senhora **MARIA DE LOURDES DA SILVA**, portadora do CPF/MF **830.844.449-00,** no cargo de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS,** com efeito, a partir de 01 de Maio de 2018 e dá outras providências.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Paço Municipal, 08 de Maio de 2018.

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Idelfonso Alves Macedo
Código Identificador:90C6C98D

GABINETE
PORTARIA DE NOMEAÇÃO

GABINETE DO EXECUTIVO
Portaria de Nomeação nº 047/GAB/2018

O Senhor **ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO**, Prefeito do Município de Castanheiras, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art. **1º NOMEAR** o Senhor **ADEMILSON VIEIRA DOS ANJOS**, portador do CPF/MF **139.075.492-87,** no cargo de **COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SEMAD,** com efeito, a partir de 07 de Maio de 2018 e dá outras providências.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Paço Municipal, 10 de Maio de 2018.

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Idelfonso Alves Macedo
Código Identificador:92CB88E1

GABINETE
PORTARIA DE NOMEAÇÃO

GABINETE DO EXECUTIVO
Portaria de Nomeação nº 048/GAB/2018

O Senhor **ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO**, Prefeito do Município de Castanheiras, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

CONSIDERANDO: o Pedido de Termo de Renuncia da conselheira Tutelar: **SIRLENE SOMENZARI DE SOUZA EFFGEM;**

RESOLVE:

Art. **1º NOMEAR** o Senhor **ALAN CARLOS RODRIGUES**, portador do CPF/MF **969.265.202-59,** no cargo de **CONSELHEIRO TUTELAR SUPLENTE,** a partir de 02 de Maio de 2018**,** para suprir a vaga da Conselheira Tutelar**,** e dá outras providências.

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

Paço Municipal, 10 de Maio de 2018.

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Idelfonso Alves Macedo
Código Identificador:53ED1C1C

GABINETE
PORTARIA DE NOMEAÇÃO

GABINETE DO EXECUTIVO
Portaria de Nomeação nº 049/GAB/2018

O Senhor **ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO**, Prefeito do Município de Castanheiras, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art. **1º NOMEAR** a Senhora **KARINE LORAINA DOS SANTOS PORTO**, portadora do CPF/MF **027.526.642-73,** no cargo de **CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO GERAL - SEMFAZ,** com efeito, a partir de 07 de Maio de 2018 e dá outras providências.

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

Paço Municipal, 10 de Maio de 2018.

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Idelfonso Alves Macedo
Código Identificador:CD3F4266

GABINETE
PORTARIA DE NOMEAÇÃO

GABINETE DO EXECUTIVO
Portaria de Nomeação nº 050/GAB/2018

NOMEIA MEMBROS DA COMISSÃO INTERSETORIAL PELOS DIREITOS DA

INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA – SELO UNICEF – MUNICIPIO APROVADO - EDIÇÃO 2017/2020.

O Senhor **ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO**, Prefeito do Município de Castanheiras, Estado de Rondônia, no uso das atribuições legais e de acordo com as disposições do Guia Metodológico do Programa Selo UNICEF – Município Aprovado – Edição 2017/2020.

R E S O L V E:

Art. 1º NOMEAR os membros abaixo identificados para compor a **COMISSÃO INTERSETORIAL PELOS DIREITOS DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA – SELO UNICEF – MUNICIPIO APROVADO – EDIÇAO 2017/2020.**

ITEM	NOME	RG	SECRETARIA
01	DEBORÁ LEILIANE ALVES GONÇALVES	1216770	SEMUSA
02	ELIZANGELA SOUZA ALVES	000923045	SEMUSA
03	ALINE TONETI STRAGEVITCH	1043314-7	SEMUSA
04	QUÉSIA DOS ANJOS	673128	SEMUSA
05	ROSILEI SILVA DO ZACO	691204	SEMUSA
06	DINALVA CARDOSO SAMPAIO	346379	SEMAS
07	ALINE ALVES DA SILVA	1180763	SEMAS
08	REGIANE GONÇALVES SOBRINHO	652758	SEMAS
09	MARCOS RODRIGUES DE SOUZA	602823	SEMAS
10	MARIA DE LOURDES DA SILVA	5914626-2	SEMAS
11	ANA MARIA GONÇALVES	17230186	SEMAD

Art. 2º - COMISSÃO INTERSETORIAL PELOS DIREITOS DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA – SELO UNICEF – MUNICIPIO APROVADO - EDIÇÃO 2017/2020 tem caráter intersetorial, devendo ser composta por atores sociais governamentais e não governamentais da rede de defesa e garantia de direito e do Sistema de Garantia de Direito da Criança e do adolescente que tem relevância para a realização das ações propostas para o projeto.
Art. 3º - A Comissão é operacional e tem por objetivo planejar, executar, monitorar e avaliar juntamente com o CMDC e com a articulação do Selo no Município as ações previstas na metodologia do Selo Unicef – Município Aprovado – Edição 2017/2020.
Paragrafo 1º: **A COMISSÃO INTERSETORIAL PELOS DIREITOS DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA – SELO UNICEF – MUNICIPIO APROVADO – EDIÇÃO 2017/2020** não substitui o Conselho de Direitos da Criança e adolescente – CMDCA, Conselho Tutelar e nem o (a) Articulador (a) do Selo Unicef – Município Aprovado.
Paragrafo 2º: Os membros da Comissão podem ser substituídos a qualquer tempo, respeitando, sempre, a representação dos diversos atores sociais da rede municipal.
Art. 4º O trabalho realizado pela **COMISSÃO INTERSETORIAL PELOS DIREITOS DA INFÂNCIA E ADOLESCENCIA – SELO UNICEF – MUNICIPIO APROVADO – EDIÇÃO 2017/2020** é de caráter gratuito, não cabendo, pois, qualquer repasse compensatório ou remuneratório a título de contraprestação, não havendo vínculo trabalhista e nem obrigação de natureza laborais, previdenciária ou afim para participação na comissão.
Art. 5º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Paço Municipal, 15 de Maio de 2018.

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Idelfonso Alves Macedo
Código Identificador:8CD4A2DB

GABINETE
PORTARIA EXONERAÇÃO

GABINETE DO EXECUTIVO
Portaria de Exoneração nº 41/GAB/2018

O Senhor **ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO**, Prefeito do Município de Castanheiras, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art. **1º EXONERAR** a Senhora **MARIA DA CONCEIÇÃO INACIO DA SILVA** portadora do CPF/MF **639.176.102-72,** do cargo de **DIRETORA DA UMC – SEMUSA, com efeito**, a partir de 07 de Maio de 2018.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Paço Municipal, 07 de Maio de 2018.

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Idelfonso Alves Macedo
Código Identificador:FC325025

GABINETE
PORTARIA EXONERAÇÃO

GABINETE DO EXECUTIVO
Portaria de Exoneração nº 42/GAB/2018

O Senhor **ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO**, Prefeito do Município de Castanheiras, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art. **1º EXONERAR** a Senhora **JUCELMA SANTOS PIRES**, portadora do CPF/MF sob nº **610.406.302-00,** do cargo de **DIRETORA DO CENTRO DE SAÚDE DIFERENCIADO DE JARDINOPOLIS, com efeito**, a partir de 07 de Maio de 2018, e da outras providências.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Paço Municipal, 07 de Maio de 2018.

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Idelfonso Alves Macedo
Código Identificador:98A8D31B

GABINETE
PORTARIA EXONERAÇÃO

GABINETE DO EXECUTIVO
Portaria de Exoneração nº 043/GAB/2018

O Senhor **ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO**, Prefeito do Município de Castanheiras, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art. **1º EXONERAR** a Senhora **SANDRA APARECIDA BUBACK**, portadora do CPF/MF sob nº **713.374.312-49,** do cargo de **COORDENADORA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, com efeito,** a partir de 07 de Maio de 2018, e da outras providências.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Paço Municipal, 07 de Maio de 2018.

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Idelfonso Alves Macedo
Código Identificador:65C5D3D1

GABINETE
PORTARIA EXONERAÇÃO

GABINETE DO EXECUTIVO
Portaria de Exoneração nº 044/GAB/2018

O Senhor **ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO**, Prefeito do Município de Castanheiras, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art. **1º EXONERAR** o Senhor **SINVAL GOMES DA SILVA**, portador do CPF/M 312.934.842-53**,** do cargo de **ADMINISTRADOR DISTRITAL - GABINETE, com efeito**, a partir de 07 de Maio de 2018 e dá outras providências.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Paço Municipal, 07 de Maio de 2018.

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Idelfonso Alves Macedo
Código Identificador:F35E9FFF

GABINETE
PORTARIA EXONERAÇÃO

GABINETE DO EXECUTIVO
Portaria de Exoneração nº 045/GAB/2018

O Senhor **ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO**, Prefeito do Município de Castanheiras, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art. **1º EXONERAR** o Senhor **PAULO HENRIQUE DOS SANTOS**, portador do CPF/MF **934.061.852-15** do cargo de **COORDENADOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, com efeito**, a partir de 07 de Maio de 2018 e dá outras providências.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Paço Municipal, 07 de Maio de 2018.

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Idelfonso Alves Macedo
Código Identificador:E7FEA758

GABINETE
PORTARIA EXONERAÇÃO

GABINETE DO EXECUTIVO
Portaria de Exoneração nº 046/GAB/2018

O Senhor **ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO**, Prefeito do Município de Castanheiras, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art. **1º EXONERAR** a Senhora **JESULINA ALVES DA SILVA SOUZA**, portadora do CPF/MF 735.561.142-91**,** do cargo de **ASSISTENTE TÉCNICA ESPECIALIZADA EM AÇÕES EPIDEMIOLÓGICAS E SANITÁRIAS, com efeito**, a partir de 07 de Maio de 2018 e dá outras providências.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Paço Municipal, 07 de Maio de 2018.

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Idelfonso Alves Macedo
Código Identificador:D545F045

GABINETE
PORTARIA EXONERAÇÃO

GABINETE DO EXECUTIVO
Portaria de Exoneração nº 047/GAB/2018

O Senhor **ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO**, Prefeito do Município de Castanheiras, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art. **1º EXONERAR** a Senhora **FRANCILEUMA BATISTA MARQUES**, portadora do CPF/MF 787.997.832-15**,** do cargo de **CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO GERAL – SEMFAZ, com efeito**, a partir de 07 de Maio de 2018 e dá outras providências.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Paço Municipal, 07 de Maio de 2018.

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Idelfonso Alves Macedo
Código Identificador:79F0C696

GABINETE
PORTARIA EXONERAÇÃO

GABINETE DO EXECUTIVO
Portaria de Exoneração nº 048/GAB/2018

O Senhor **ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO**, Prefeito do Município de Castanheiras, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art. **1º EXONERAR** a Senhora **KATIELE CASSOL GUIMARÃES**, portadora do CPF/MF **072.625.121-61** do cargo de **DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO A PROGRAMAS DE AÇÕES E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS, com efeito**, a partir de 07 de Maio de 2018 e dá outras providências.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Paço Municipal, 07 de Maio de 2018.

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Idelfonso Alves Macedo
Código Identificador:AAB7AD29

GABINETE
PORTARIA EXONERAÇÃO

GABINETE DO EXECUTIVO
Portaria de Exoneração nº 049/GAB/2018

O Senhor **ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO**, Prefeito do Município de Castanheiras, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art. **1º EXONERAR** a Senhora **MARILZA OLIVEIRA AZEVEDO** portadora do CPF/MF **735.561.062-72,** do cargo de **VICE-DIRETOR ESCOLAR- SEMEC, com efeito**, a partir de 07 de Maio de 2018 e dá outras providências.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Paço Municipal, 07 de Maio de 2018.

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Idelfonso Alves Macedo
Código Identificador:EC2B522B

GABINETE
PORTARIA EXONERAÇÃO

GABINETE DO EXECUTIVO
Portaria de Exoneração nº 051/GAB/2018

O Senhor **ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO**, Prefeito do Município de Castanheiras, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art. **1º EXONERAR** a Senhora **FABIULA SANTOS SILVA** portadora do CPF/MF **022.679.982-46,** do cargo de **CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE ZOONOSE – SEMUSA, com efeito**, a partir de 07 de Maio de 2018 e dá outras providências.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Paço Municipal, 07 de Maio de 2018.

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Idelfonso Alves Macedo
Código Identificador:55D83D82

GABINETE
PORTARIA EXONERAÇÃO

GABINETE DO EXECUTIVO
Portaria de Exoneração nº 052/GAB/2018

O Senhor **ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO**, Prefeito do Município de Castanheiras, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art. **1º EXONERAR** a Senhora **FRANCIELE DE FREITAS LUZ**, portadora do CPF/MF **541.324.012-00** do cargo de **SECRETÁRIA ESCOLAR - SEMEC, com efeito**, a partir de 07 de Maio de 2018 e dá outras providências.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Paço Municipal, 07 de Maio de 2018.

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Idelfonso Alves Macedo
Código Identificador:F46DC5F5

GABINETE
PORTARIA EXONERAÇÃO

GABINETE DO EXECUTIVO
Portaria de Exoneração nº 054/GAB/2018

O Senhor **ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO**, Prefeito do Município de Castanheiras, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art. **1º EXONERAR** o Senhor **JULIO CEZAR GERARDI** portador do CPF/MF **006.461.692-46,** do cargo de **COORDENADOR GERAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SEMEC, com efeito**, a partir de 07 de Maio de 2018 e dá outras providências.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Paço Municipal, 07 de Maio de 2018.

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Idelfonso Alves Macedo
Código Identificador:2B54D355

GABINETE
PORTARIA EXONERAÇÃO

GABINETE DO EXECUTIVO
Portaria de Exoneração nº 055/GAB/2018

O Senhor **ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO**, Prefeito do Município de Castanheiras, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art. **1º EXONERAR** o Senhor **FERNANDO LOPES ANTONIO**, portador do CPF/MF **000.532.962-06,** do cargo de **COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - SEMPLAN, com efeito**, a partir de 07 de Maio de 2018 e dá outras providências.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Paço Municipal, 07 de Maio de 2018.

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Idelfonso Alves Macedo
Código Identificador:1B4280B8

GABINETE
PORTARIA EXONERAÇÃO

GABINETE DO EXECUTIVO
Portaria de Exoneração nº 056/GAB/2018

O Senhor **ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO**, Prefeito do Município de Castanheiras, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art. **1º EXONERAR** a Senhora **KEILA FRANCELINA**, portadora do CPF/MF **776.283.142-87,** do cargo de **DEPARTAMENTO DE**

PROJETOS E CONVÊNIOS – SEMAD, com efeito, a partir de 07 de Maio de 2018 e dá outras providências.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Paço Municipal, 07 de Maio de 2018.

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Idelfonso Alves Macedo
Código Identificador:D0EE3B04

GABINETE
PORTARIA EXONERAÇÃO

GABINETE DO EXECUTIVO
Portaria de Exoneração nº 057/GAB/2018

O Senhor **ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO**, Prefeito do Município de Castanheiras, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art. **1º EXONERAR** a Senhora **JESSICA JAMAIKA MASSANEIRO DA SILVA**, portadora do CPF/MF **013.749.362-27,** do cargo de **CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA E MATERIAL - SEMEC, com efeito**, a partir de 07 de Maio de 2018 e dá outras providências.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Paço Municipal, 07 de Maio de 2018.

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Idelfonso Alves Macedo
Código Identificador:53C2CB21

GABINETE
PORTARIA EXONERAÇÃO

GABINETE DO EXECUTIVO
Portaria de Exoneração nº 058/GAB/2018

O Senhor **ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO**, Prefeito do Município de Castanheiras, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art. **1º EXONERAR** a Senhora **VALDELICIA GODIN SOARES**, portadora do CPF/MF **422.672.002-44,** do cargo de **SUPERVISORA PEDAGÓGICA- SEMEC, com efeito**, a partir de 08 de Maio de 2018 e dá outras providências.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Paço Municipal, 08 de Maio de 2018.

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Idelfonso Alves Macedo
Código Identificador:CD85E13C

GABINETE
PORTARIA EXONERAÇÃO

GABINETE DO EXECUTIVO
Portaria de Exoneração nº 059/GAB/2018

O Senhor **ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO**, Prefeito do Município de Castanheiras, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art. **1º EXONERAR** o Senhor **CLEITOM DA SILVA ZINE**, portador do CPF/MF **916.191.732-04,** do cargo de **CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO - SEMAD, com efeito**, a partir de 08 de Maio de 2018 e dá outras providências.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Paço Municipal, 08 de Maio de 2018.

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Idelfonso Alves Macedo
Código Identificador:C61BD909

GABINETE
DECRETO

DECRETO nº. 034/GAB/2018

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA COMISSÃO DO SELO UNICEF da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Castanheiras/RO e dá outras providencias."

O Prefeito Municipal de Castanheiras, Srº **ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.

DECRETA

Art. 1°. Fica Decretada a Criação da Comissão do Selo **UNICEF** da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Castanheiras – RO, com os membros abaixo relacionados:

ITEM	NOME	SECRETARIA
01	DEBORÁ LEILIANE ALVES GONÇALVES	SEMUSA
02	ELIZANGELA SOUZA ALVES	SEMUSA
03	ALINE TONETI STRAGEVITCH	SEMUSA
04	QUÉSIA DOS ANJOS	SEMUSA
05	ROSILEI SILVA DO ZACO	SEMUSA
06	DINALVA CARDOSO SAMPAIO	SEMAS
07	ALINE ALVES	SEMAS
08	REGIANE GONÇALVES SOBRINHO	SEMAS
09	MARCOS RODRIGUES DE SOUZA	SEMAS
10	MARIA DE LOURDES DA SILVA	SEMAS
11	ANA MARIA GONÇALVES	SEMAD

Art. 2°. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, Revogam-se as disposições em contrário.

Castanheiras-RO, 14 de Maio de 2018.

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Idelfonso Alves Macedo
Código Identificador:5963E2D9

GABINETE
DECRETO

DECRETO N.º 035/GAB/2018 DE 29 DE MAIO DE 2018

"DECRETA PONTO FACULTATIVO AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Castanheira – RO, o senhor **ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

DECRETA:

Art. 1º - Fica decretado ponto facultativo em todas as repartições Públicas da Administração Municipal, no dia 01/06/2018 (sexta-feira) exceto aos plantonistas da Secretaria municipal de Saúde, Motoristas e Guardas subordinados a plantões e escalas conforme programação de cada Secretaria.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua afixação em Mural no átrio do Poder Executivo Municipal e Legislativo.

Prefeitura Municipal de Castanheiras, 29 de Maio de 2018.

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO
Prefeito

Publicado por:
Idelfonso Alves Macedo
Código Identificador:7AF867DD

GABINETE
LEI

LEI MUNICIPAL N.º 904/GAB/2018

SÚMULA: "DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL POR SUPERAVIT FINANCEIRO E INCORPORAÇÃO DE PROJETO ATIVIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO, Prefeito do Município de Castanheiras, Estado de Rondônia, no uso das atribuições legais; **FAÇO SABER**, que a Câmara Municipal de Vereadores de Castanheiras aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI:

Art. 1º - O Executivo Municipal fica autorizado a proceder na abertura de crédito adicional especial no orçamento corrente, com superávit financeiro, alterando - LOA (Lei Orçamentária Anual) a LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e o PPA (Plano Plurianual) no valor total de R$ 130.000,00(Cento e Trinta Mil Reais), nos seguintes Projetos Atividades:

Art. 2º - O crédito adicional de que trata o artigo anterior da presente Lei, será incorporado no Orçamento Vigente, no Fundo Municipal de Saúde, para atender as aquisições dos itens desertos e complementares na forma da Portaria 3134/2013 das propostas nº. 11176.515000/1140-01, 11176.515000/1140-02, 11176.515000/1140-03 e 11176.515000/1140-04, conforme abaixo especificado e por recursos complementares necessários através da fonte de recursos 010247-**Recursos de Ações e Serviços de Saúde - Aplicação Direta 15%**

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE-SUPLEMENTAÇÃO

FICHA	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	ELEMENTO DESPESA	VALOR
56	02.009.10.301.0013.2.104	Aquisição de Equipamentos e Material Permanente das UBSs da PT 3134/2013	4.4.90.52.00	130.000,00
TOTAL 130.000,00				

Art. 3° - Para cobertura do crédito aberto no artigo anterior fica o Executivo Municipal autorizado a utilizar a importância dos valores das respectivas propostas, sejam:
Proposta 11176.515000/1140-01 Conta 624069-0
Proposta 11176.515000/1140-02 Conta 624070-4
Proposta 11176.515000/1140-03 Conta 624071-2
Proposta 11176.515000/1140-04 Conta 624072-0

Art. 4º - Ficam alterados os programas constantes do PPA para o exercício de 2018.

Art. 5o - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Castanheiras, 05 de Fevereiro de 2018

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Idelfonso Alves Macedo
Código Identificador:18C30D3E

GABINETE
LEI

LEI MUNICIPAL N.º 905/GAB/2018

SÚMULA: "DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL POR RECURSOS VINCULADO E INCORPORAÇÃO DE PROJETO ATIVIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO, Prefeito do Município de Castanheiras, Estado de Rondônia, no uso das atribuições legais; **FAÇO SABER**, que a Câmara Municipal de Vereadores de Castanheiras aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI:

Art. 1º - O Executivo Municipal fica autorizado a proceder na abertura de crédito adicional especial no orçamento corrente, com recurso vinculado, alterando - LOA (Lei Orçamentária Anual) a LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e o PPA (Plano Plurianual) no valor total de R$ 55.733,33(Cinquenta e Cinco Mil, Setecentos e Trinta e Três Reais e Trinta e Três Centavos), nos seguintes Projetos Atividades:

Art. 2º - O crédito adicional de que trata o artigo anterior da presente Lei, será incorporado no Orçamento Vigente, na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, para atender as respectivas unidades orçamentárias, conforme abaixo especificado

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS PUBLICOS

FICHA	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	ELEMENTO DESPESA	VALOR
113	02.008.20.606.0008.1.158	Aquisição de Equipamentos e Implementos Agrícolas	4.4.90.52.00	55.733,33
TOTAL R$				**55.733,33**

Convenio nº. 209/PGE-2017 Conta Corrente 001/1405-2/22091-4 R$ 55.733,33
Total R$ 55.733,33

Art. 3º - Ficam alterados o PPA e LOA para o exercício de 2018.

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

Prefeitura Municipal de Castanheiras, 07 de Maio de 2018.

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Idelfonso Alves Macedo
Código Identificador:D53B8A48

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 065/18-CMC, NA MODALIDADE DISPENSA Nº 011/2018-CMC, PARA COBRIR DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (EXPEDIENTE).

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS
Av. Brasil n.º 2570 - Cep 76997-000 - CNPJ 04.391.728/0001-42 – E-mail: camaradecerejeiras@hotmail.com

HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO

Homologação de julgamento proferido pelo Presidente no Processo Licitatório nº 011/18-CMC, Câmara Municipal de Cerejeiras, dando outras providências.

O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS – RO, no uso de suas atribuições legais;

HOMOLOGA:

Art. 1º - Fica homologado o procedimento licitatório ao Processo Administrativo nº 065/18-CMC, na modalidade DISPENSA nº 011/2018-CMC, para cobrir despesas com AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (EXPEDIENTE), que tem por objetos descritos no quadro resumo do preço de mercado.

NOME LICITANTE VENCEDOR	ITEN VENCIDO	VALOR R$
ALTERNATIVA P. E INFORMATICA LTDA	01,02,03,04,05,08,09,1213,14,17,19	1.083,96
LIVRARIA E PAPELARIA MENSAGEM LTDA EPP.	06,07,10,11,15,16,18	1.116,49
TOTAL GERAL R$		**2.200,45**

Art. 2º - Pelo presente, ficam intimados os participantes da licitação supramencionada, da decisão estabelecida nesta Homologação.
Art. 3º - Esta Homologação entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrario.

Cerejeiras – RO, 05 de junho de 2018.

JOSÉ CARLOS VALENDORFF
1º Secretario – CMC

Publicado por:
Tiago da Silva Rodrigues
Código Identificador:C6007778

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

PROCURADORIA GERAL
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

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

DISPENSA-SE

A licitação para a contratação direta com a empresa **ELETRÔNICA REAL LTDA – ME, CNPJ/MF: 01587887/0001-29, o CONSERTO DA TV SANSUNG 65 POLEGADAS, INSTALADA NA PRAÇA DO PAÇO MUNICIPAL,** atendendo solicitação da Secretaria de Administração - SEMAD, com empenho no valor de R$ 3.555,00 (três mil, quinhentos e cinquenta e cinco reais), com respaldo legal do artigo 24, inciso II da Lei citada.

Publique-se o Aviso de Dispensa de Licitação nº. 104/2018.

Processo Administrativo nº.593/2018.

Gabinete da Prefeita, 01 de junho de 2018.

SHEILA FLÁVIA ANSELMO MOSSO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Rosangela Alves de Lima
Código Identificador:02D7D8A0

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO CONTRATO N°.128/18

EXTRATO DO CONTRATO N°.0128/18

DAS PARTES:

- **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA.**
HIDRAURON - INDUSTRIA E COMERCIO HIDRÁULICOS LTDA - ME

OBJETO: AQUISIÇÃO PEÇAS E SERVIÇOS DE MONTAGEM DAS PEÇAS NO VEÍCULO MAQUINA RETROESCAVADEIRA JCB C-3, ANO DE FABRICAÇÃO E MODELO 2013 para atender as necessidades da Secretaria de Obras e Serviços Públicos -SEMOSP.

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 0089/18**,** Proc. Adm. Nº 645/2018

DA DOTAÇÃO:02/06/02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS ATIVIDADES DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - RECURSOS LIVRES

04.122.0027.2013.0000 - MANUTENÇÃO DA FROTA
3.3.90.30.39 - MATERIAL DE CONSUMO- MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS;
NOTA DE EMPENHO Nº 830 DE 29 DE MAIO DE 2018

02/06/02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS ATIVIDADES DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - RECURSOS LIVRES
04.122.0027.2013.0000 - MANUTENÇÃO DA FROTA
3.3.90.39.19 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA
NOTA DE EMPENHO Nº 831 DE 29 DE MAIO DE 2018

VALOR: R$ 10.200,00 (dez mil e duzentos reais)

DO PRAZO: 60 (sessenta) dias.

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 05 de junho de 2018

Chupinguaia - RO, 05 de junho de 2018

IDIONE TERESINHA PIZZATO
Procuradora do Município

Publicado por:
Rosangela Alves de Lima
Código Identificador:C84A54D6

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO CONTRATO N°.129/18

EXTRATO DO CONTRATO N°.0129/18

DAS PARTES:

- **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA.**
HIDRAURON - INDUSTRIA E COMERCIO HIDRÁULICOS LTDA - ME

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de peças e serviço de montagem das peças no veículo maquina retroescavadeira New Holand LB 90 4x2, ano de fabricação e modelo 2005 para atender as necessidades da Secretaria de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 0083/18**,** Proc. Adm. Nº 581/2018

DA DOTAÇÃO: 02/06/02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS ATIVIDADES DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - RECURSOS LIVRES

04.122.0027.2013.0000 - MANUTENÇÃO DA FROTA
3.3.90.30.39 - MATERIAL DE CONSUMO- MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS;
NOTA DE EMPENHO Nº 827 DE 28 DE MAIO DE 2018

02/06/02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS ATIVIDADES DE OBRAS E SERVICOS PUBLICOS - RECURSOS LIVRES
04.122.0027.2013.0000 - MANUTENÇÃO DA FROTA
3.3.90.39.19 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA
NOTA DE EMPENHO Nº 828 DE 29 DE MAIO DE 2018

VALOR: R$ 42.157,00 (quarenta e dois mil, cento e cinquenta e sete reais)

DO PRAZO: 60 (sessenta) dias

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 05 de junho de 2018

Chupinguaia - RO, 05 de junho de 2018

IDIONE TERESINHA PIZZATO
Procuradora do Município

Publicado por:
Rosangela Alves de Lima
Código Identificador:502D957E

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO CONTRATO N°.130/18

EXTRATO DO CONTRATO N°.0130/18

DAS PARTES:

- **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA.**
HIDRAURON - INDUSTRIA E COMERCIO HIDRÁULICOS LTDA - ME

OBJETO: AQUISIÇÃO PEÇAS E SERVIÇO DE MONTAGEM DAS PEÇAS NO VEÍCULO PATROL RG 140B, ANO DE FABRICAÇÃO E MODELO 2011 para atender as necessidades da Secretaria de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP.

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 0090/18**,** Proc. Adm. Nº 636/2018

DA DOTAÇÃO:02/06/02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS ATIVIDADES DE OBRAS E SERVICOS PUBLICOS - RECURSOS LIVRES

04.122.0027.2013.0000 - MANUTENÇÃO DA FROTA
3.3.90.30.39 - MATERIAL DE CONSUMO- MATERIAL PARA MANUTENCAO DE VEICULOS;
NOTA DE EMPENHO Nº 832 DE 29 DE MAIO DE 2018

02/06/02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS ATIVIDADES DE OBRAS E SERVICOS PUBLICOS - RECURSOS LIVRES
04.122.0027.2013.0000 - MANUTENÇÃO DA FROTA
3.3.90.39.19 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA
NOTA DE EMPENHO Nº 833 DE 29 DE MAIO DE 2018

VALOR: R$ 23.540,00 (vinte e três mil, quinhentos e quarenta reais)

DO PRAZO: 60 (sessenta) dias

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 05 de junho de 2018

Chupinguaia - RO, 05 de junho de 2018

IDIONE TERESINHA PIZZATO
Procuradora do Município

Publicado por:
Rosangela Alves de Lima
Código Identificador:3F90AE53

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 39/2018

A Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste, com sede à Avenida Paulo de Assis Ribeiro, nº 4.132 - Centro, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, sob o nº 04.391512/0001-87, por seu Pregoeiro designado pela Portaria nº 1 de 3 janeiro de 2018, torna pública que, de acordo com autorização constante do Processo Administrativo nº 474/2018 que, no dia, hora e local indicados fará realizar licitação na modalidade Pregão na forma Eletrônica sob o nº 39/2018 do tipo MENOR PREÇO global por lote, na forma direta, nos termos da Lei nº 10.520/02, 123/06 e alterações com vistas ao cumprimento da Lei Complementar 147/2014, Decreto Municipal nº 65/2017, Decreto Municipal nº 73/2017, Portaria nº 36/2017, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93 atualizada e pelo o Edital e seus Anexos. Objeto: INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO FUTURA E PARCELADA DE CÂMARAS FRIAS, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento Agropecuária e Desenvolvimento Urbano de acordo com o especificado no Termo de Referência Anexo 1 e Modelo Proposta de Preços Anexo 2 do edital. INÍCIO DE RECEBIMENTO DA PROPOSTA: 06/06/2018 às 9h. FIM DE RECEBIMENTO DA PROPOSTA: 19/06/2018 às 9 horas. ABERTURA DA PROPOSTA: 19/06/2018 às 9h31mn. INÍCIO DA DISPUTA: às 10h do dia 19/06/2018. LOCAL: LICITANET – Licitações On-line
www.licitanet.com.br. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF). Informações Complementares: O valor reservado para a demanda é de 180.348,02 (cento e oitenta mil, trezentos e quarenta e oito reais e dois centavos). Os esclarecimentos referentes à especificação e ou informações do Termo de Referência poderão ser obtidos no horário das 7h00 ás 13h00, de 2ª a 6ª Feira, na Secretaria Municipal de Planejamento Agropecuária e Desenvolvimento Urbano através do Telefone: (69) 3341-4814 ou webmail:
semplad@coloradodooeste.ro.gov.br. O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no Portal de Compras supracitado, na Sala do Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste - RO, sito à Av. Paulo Assis Ribeiro, 4.132, centro de segunda à sexta feira, em horário de expediente das 7h00 às 13h00 e no Portal Transparência do Município
www.coloradodooeste.ro.gov.br. Maiores informações no Departamento de Licitações, através do Telefone Cel.: 69 99951-4070 ou webmail:
cplm@coloradodooeste.ro.gov.br.

Colorado do Oeste, 05 de junho de 2018

JONES DO CARMO SOBREIRA LAZARO
Pregoeiro

Publicado por:
Jones do Carmo Sobreira de Lazaro
Código Identificador:94A754E0

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO PROC 830/2018

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO

OBJETIVO: Despesa de consulta com medico especialista em psiquiatria, para atender na realização de laudo psiquiátrico do paciente: MAGNO MILIÊ LIMA DE BRITO, conforme Liminar Judicial nº 0000367-72.2018.8.22.0012, em anexo. Processo nº

830/2018, HOMOLOGO e ADJUDICO a presente licitação, nos termos da proposta da Empresa:

CAROLINA CARLA ANDRADE QUEIROZ

Vencedora, dos itens constantes na Proposta, fl. nº11, nos autos, de acordo com o Artigo 38, Inciso VII, "in fine" da Lei 8.666/93. constante nos autos, de acordo com o Artigo 4º, Inciso XXII, da Lei 10.520/02, e Artigo 8º Inciso VI do Decreto nº 5.450/05.

Colorado do Oeste/RO, em: 30/05/2018

JOSÉ RIBAMAR DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Raquel Carvalho de Souza
Código Identificador:50F5F21C

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 21/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 21/2018
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 25/2018
PROCESSO Nº 303/2018

A Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste com Sede na Avenida Paulo de Assis Ribeiro, nº 4.132 - Centro, na cidade de Colorado do Oeste, Estado do Rondônia, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, sob o n.º 04.391512/0001-87, neste ato representada por seu Prefeito **JOSÉ RIBAMAR DE OLIVEIRA**, considerando o julgamento do PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS nº 25, publicado no D.O.M (AROM) no dia 30.04.2018 e a respectiva homologação, RESOLVE registrar os preços da empresa **MIRANDA COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA ME**, inscrita no CNPJ sob o nº 15.152.203/0001-70, situada na Av. Guaporé, nº 4524, centro, Colorado do Oeste -RO neste ato representada pelo Srª. **ELISANGELA ROSA DE MIRANDA**, brasileira, empresária, portador do CPF/MF nº 847.005.802-91 e RG nº 000902984 SSP/RO, mesmo endereço, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes das Leis nºs 8.666/93 e 10.520/2002, e alterações, Decretos Municipais nºs 65/2017 e 73/2017 e em conformidade com as disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
I. A presente ata tem por objeto: Intenção de REGISTRO DE PREÇOS destinado à escolha da proposta mais vantajosa para fornecimento de **materiais de consumos diversos**, conforme especificações constantes a seguir, com as especificações e descrições no Termo de Referência Anexo 1 e Proposta de Preços Anexo 2 do edital, de acordo com as condições e especificações**,** cujos quantitativos, especificações, preços e fornecedor foram previamente definidos, através do procedimento licitatório citado.
II. A AQUISIÇÃO fundamentou-se na **Solicitação nº 16/2018,** conforme elucidação no **Memorando, por um período de 12 (doze) meses, a partir da publicação no Diário Oficial do Município – AROM,** conforme especificações e condições minuciosamente descritas no Edital de **Pregão Eletrônico nº 25/2018** e seus anexos, cujos elementos a integra.
III. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura do Município de Colorado 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.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
I. A Administração e o gerenciamento da presente ata caberá à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, nos termos do **Decreto Municipal n.º 73/2017 – Gabinete** que disciplina o sistema de registro de preços no âmbito desta Prefeitura.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
I. É vedada a utilização desta Ata por órgãos da Administração Pública Federal e Estadual, sendo autorizada as Secretarias Pertencente à esta Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste e os Municípios, mediante expressa autorização do Órgão Gerenciador.
II. A Adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações da Prefeitura do Município de Colorado do Oeste, consolidadas no **Decreto Municipal n.º 73/2017.**
III. Os pedidos de adesão deverão observar o atendimento prévio ao regulamento acima mencionado e encaminhados à **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos**.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO
I. Os preços ofertados pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços são os constantes da planilha de preços anexa, obedecida a classificação no Pregão Eletrônico nº 25/2018, especificadas, detalhadamente, na ata de julgamento de preços, atualizado por Despacho homologatório do Ordenador de Despesa.
II. Em cada entrega decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Eletrônico nº 25/2018, que a precedeu, na íntegra, o presente instrumento de compromisso.
III. O valor a ser pago será o constante da proposta apresentada no Pregão Eletrônico nº 25/2018, pela empresa constante da presente Ata de Registro de Preços e homologada através do despacho referido no item anterior.
IV. Em cada fornecimento decorrente desta Ata será observada a compatibilidade dos preços registrados com aqueles praticados no mercado, conforme especificações e condições constantes do Edital, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES
I. O objeto deverá ser entregue em conformidade com as especificações descritas, nas quantidades solicitadas de acordo com as condições exigidas.
CLÁUSULA SEXTA - DO RECEBIMENTO
I. Os produtos serão recebidos pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, devendo, obrigatoriamente, no ato de entrega, estar nas condições exigidas no edital e no instrumento contratual, e na legislação que regulamenta a matéria.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
I. O pagamento será efetuado de acordo com as Notas de Autorização de Fornecimento emitidas pela Administração, mediante a apresentação da respectiva N.F(nota fiscal) e assinatura dos empenhos;
II. O pedido de pagamento deverá ser apresentado, acompanhado de Nota Fiscal/Fatura, na qual deseja receber o referido pagamento, com a identificação da instituição financeira, nome e prefixo da agência correspondente;
III. A Nota Fiscal/Fatura será analisada pelo respectivo Gestor e atestada, se for o caso;
IV. O CNPJ constante da nota fiscal/fatura deverá ser o mesmo indicado na proposta/nota de empenho, sob pena de não ser efetuado o pagamento;
V. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços;
VI. O pagamento será efetivado até 30 (trinta) dias após o empenho da Nota Fiscal realizado pelo Setor de Contabilidade do Município.
VII. O pedido de pagamento deve ser mensal, salvo exceções devidamente justificadas, cabendo ao fornecedor apresentar a Nota Fiscal para empenho até o 5º dia útil do mês subsequente à entrega, sob pena de rejeição da mesma.

CLÁUSULA OITAVA - DA ADEQUAÇÃO DOS PREÇOS
I. O órgão Gerenciador poderá, a qualquer tempo, rever os preços registrados, reduzindo-os de conformidade com pesquisa de mercado, para os fins previstos no inciso V do Art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93 com as alterações posteriores, ou quando as alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados.

II. Os preços registrados poderão ser majorados, em decorrência de fato superveniente e de natureza econômica, capaz de comprometer o equilíbrio econômico-financeiro da Contratada, por solicitação motivada da interessada ao Gabinete da Secretaria.
III. O pedido deverá ser devidamente justificado e instruído com documentos e planilhas analíticas, que comprovem a sua procedência, tais como: listas de preços, notas fiscais de aquisição, matérias primas ou de outros documentos julgados necessários que embasaram a oferta de preços por ocasião da classificação e as apuradas no momento do pedido.

CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
I. Na presente ATA para Registro de Preços, não haverá prévia reserva orçamentária e o quantitativo do objeto pretendido será indicado em termos estimativos, em função do consumo mensal ou anual, sendo a dotação orçamentária indicada somente no momento da efetiva contratação dos serviços.
II. As despesas decorrentes das futuras e eventuais prestações de serviços da Licitação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos pelo prazo de 12 meses validade desta Ata de Registro de Preços, e será a cargo do órgão gerenciador Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, cujo programa de trabalho e elemento de despesa específico constará da respectiva Nota de Empenho.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO LOCAL DE ENTREGA E DO PRAZO
I. A entrega será fracionada conforme as necessidades da SEMOSP, uma vez que não tem depósito apropriado para armazenagem dos materiais.
II. O pagamento será efetuado após o recebimento dos materiais, devidamente atestados pelo Setor de Almoxarifado e/ou pela Comissão Recebedora, devendo ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias da data do recebimento do objeto, acompanhado das respectivas Notas Fiscais.
III. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.
IV. Os materiais deverão ser entregues no pátio da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - Rua Tiradentes nº 4771, Colorado do Oeste - RO, de segunda a sexta feira, das 07h00min às 17h00min.
V. A cada recebimento, a SEMOSP, através da comissão de recebimento, providenciará a conferência dos itens entregues e a conformidade das suas especificações de acordo com as exigências constantes no Termo de Referência. Havendo alteração quanto às especificações, os materiais deverão ser substituídos num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do comunicado, sob pena da aplicação das sanções cabíveis. A Administração rejeitará o objeto executado em desacordo com o contrato (art. 76 da Lei Federal nº 8.666/93).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES
I. Em razão de irregularidades no cumprimento das obrigações, a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, poderá aplicar as seguintes sanções administravas:
a) **ADVERTÊNCIA** – sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;
b) **MULTA POR ATRASO** – a empresa contratada ficará sujeita a multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor total da contratação, até o máximo de 20% (vinte por cento) pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal, podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a contratada, ou ainda, recolhido no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, após comunicação formal. Não havendo o recolhimento no prazo estabelecido o valor da multa será cobrado judicialmente;
c) **SUSPENSÃO** – suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
d) **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** - para licitar ou contratar com a Administração Publica.
II. Poderá a Administração considerar inexecução total ou parcial do contrato, para imposição da penalidade pertinente, o atraso superior a 02 (dois) dias corridos do indicado para o início dos serviços.
III. A sanção prevista na alínea "c", do subitem I, poderá ser imposta cumulativamente com as demais.
IV. A Administração, para imposição das sanções, analisará as circunstancias do caso e as justificativas apresentadas pela contratada, sendo-lhe assegurada a ampla defesa e o contraditório.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
I. A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida, no todo ou em parte, de pleno direito:
1. Pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, em despacho fundamentado da sua Gestora;
2. Quando o vencedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
3. Se o vencedor não retirar a requisição no prazo estabelecido e a unidade requisitante não aceitar sua justificativa;
4. O vencedor der causa a rescisão administrativa do contrato decorrente de presente Ata de Registro de Preço;
5. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contato decorrente desta Ata de Registro de Preços;
6. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
7. Por razoes de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
8. No caso de endereço incerto, inacessível ou ignorado;
9. Pela empresa, quando mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências preestabelecidas na presente Ata de Registro de Preços. No caso, a solicitação para cancelamento de preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos a aplicação das penalidades previstas;
10. A comunicação do cancelamento dos preços registrados será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao expediente administrativo que tiver dado origem ao registro de preços.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO TERMO CONTRATUAL
I. A recusa da adjudicatória em assinar a Ata de Registro de Preços, o Termo Contratual e retirar a requisição equivalente, caracteriza descumprimento de obrigações, passíveis das sanções previstas no art. 81 e seguintes da Lei 8.666/93 com as alterações posteriores. Neste caso, a critério da Secretaria Municipal, poderá ser celebrado contrato com o ofertante do menor preço, subsequente, se houverem outros detentores na presente ata, ou promover nova licitação;
II. O edital do Pregão Eletrônico nº 25/2018, integra a presente ata, independentemente de transcrição, para que sejam dirimidas quaisquer dúvidas e ou interpretações;
III. O instrumento contratual poderá ser alterado com fundamento nas disposições previstas no art. 65 da Lei 8.666/93 e com alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
I. Esta Ata de Registro de Preços é regida pela lei Federal n. 8.666/93 em sua atual redação, no que for incomparável com a legislação Federal, e, subsidiariamente pelos princípios gerais de direito;
II. A Contratada ficará obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, ainda que a expiração do prazo de entrega previsto no cronograma ocorra após seu Vencimento;
III. Manter, durante a duração do contrato, todas as condições de idoneidade exigidas nesta licitação; mais especificamente nas condições exigidas para os documentos de habilitação relativos a regularidade fiscal, de modo que as certidões devem estar válidas ou mesmo renovadas, durante o período de contratação;
IV. As partes elegem o foro da Comarca de Colorado do Oeste, como domicilio legal, para qualquer procedimento recorrente do cumprimento do contrato ou de instrumento equivalente.
E por estarem assim justas e concordes, as partes assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (dois) testemunhas.

Colorado do Oeste, 16 de maio de 2018.

Pelo Órgão Gerenciador
Miranda Comercio de Mat. de Const. EIRELI ME
ELIZANGELA ROSA DE MIRANDA

Pelo Fornecedor
FRANCESCO DELLA CHIESA
OAB/RO 5025
Advogado do Município
Mat. 408781

Publicado por:
Jean Lopes Reis
Código Identificador:179DEA2F

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 21/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 21/2018
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 25/2018
PROCESSO Nº 303/2018

A Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste com Sede na Avenida Paulo de Assis Ribeiro, nº 4.132 - Centro, na cidade de Colorado do Oeste, Estado do Rondônia, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, sob o n.º 04.391512/0001-87, neste ato representada por seu Prefeito **JOSÉ RIBAMAR DE OLIVEIRA**, considerando o julgamento do PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS nº 25, publicado no D.O.M (AROM) no dia 30.04.2018 e a respectiva homologação, RESOLVE registrar os preços da empresa **ORNELIS & SANTOS LTDA EPP**, inscrita no CNPJ sob o nº 84.605.120/0001-02, situada na Rua Cabixi, nº 3477, setor industrial, Colorado do Oeste -RO neste ato representada pelo Srº. **DAVID ORNELIS DOS SANTOS**, brasileiro, empresário, portador do RG nº. 392014 SSP/RO e inscrito no CPF sob nº. 199.872.349-00, mesmo endereço, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes das Leis nºs 8.666/93 e 10.520/2002, e alterações, Decretos Municipais nºs 65/2017 e 73/2017 e em conformidade com as disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
I. A presente ata tem por objeto: Intenção de REGISTRO DE PREÇOS destinado à escolha da proposta mais vantajosa para fornecimento de **materiais de consumos diversos**, conforme especificações constantes a seguir, com as especificações e descrições no Termo de Referência Anexo 1 e Proposta de Preços Anexo 2 do edital, de acordo com as condições e especificações**,** cujos quantitativos, especificações, preços e fornecedor foram previamente definidos, através do procedimento licitatório citado.
II. A AQUISIÇÃO fundamentou-se na **Solicitação nº 16/2018,** conforme elucidação no **Memorando, por um período de 12 (doze) meses, a partir da publicação no Diário Oficial do Município – AROM,** conforme especificações e condições minuciosamente descritas no Edital de **Pregão Eletrônico nº 25/2018** e seus anexos, cujos elementos a integra.
III. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura do Município de Colorado 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.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
I. A Administração e o gerenciamento da presente ata caberá à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, nos termos do **Decreto Municipal n.º 73/2017 – Gabinete** que disciplina o sistema de registro de preços no âmbito desta Prefeitura.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
I. É vedada a utilização desta Ata por órgãos da Administração Pública Federal e Estadual, sendo autorizada as Secretarias Pertencente à esta Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste e os Municípios, mediante expressa autorização do Órgão Gerenciador.
II. A Adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações da Prefeitura do Município de Colorado do Oeste, consolidadas no **Decreto Municipal n.º 73/2017.**
III. Os pedidos de adesão deverão observar o atendimento prévio ao regulamento acima mencionado e encaminhados à **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos**.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO
I. Os preços ofertados pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços são os constantes da planilha de preços anexa, obedecida a classificação no Pregão Eletrônico nº 25/2018, especificadas, detalhadamente, na ata de julgamento de preços, atualizado por Despacho homologatório do Ordenador de Despesa.
II. Em cada entrega decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Eletrônico nº 25/2018, que a precedeu, na íntegra, o presente instrumento de compromisso.
III. O valor a ser pago será o constante da proposta apresentada no Pregão Eletrônico nº 25/2018, pela empresa constante da presente Ata de Registro de Preços e homologada através do despacho referido no item anterior.
IV. Em cada fornecimento decorrente desta Ata será observada a compatibilidade dos preços registrados com aqueles praticados no mercado, conforme especificações e condições constantes do Edital, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES
I. O objeto deverá ser entregue em conformidade com as especificações descritas, nas quantidades solicitadas de acordo com as condições exigidas.
CLÁUSULA SEXTA - DO RECEBIMENTO
I. Os produtos serão recebidos pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, devendo, obrigatoriamente, no ato de entrega, estar nas condições exigidas no edital e no instrumento contratual, e na legislação que regulamenta a matéria.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
I. O pagamento será efetuado de acordo com as Notas de Autorização de Fornecimento emitidas pela Administração, mediante a apresentação da respectiva N.F(nota fiscal) e assinatura dos empenhos;
II. O pedido de pagamento deverá ser apresentado, acompanhado de Nota Fiscal/Fatura, na qual deseja receber o referido pagamento, com a identificação da instituição financeira, nome e prefixo da agência correspondente;
III. A Nota Fiscal/Fatura será analisada pelo respectivo Gestor e atestada, se for o caso;
IV. O CNPJ constante da nota fiscal/fatura deverá ser o mesmo indicado na proposta/nota de empenho, sob pena de não ser efetuado o pagamento;
V. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços;
VI. O pagamento será efetivado até 30 (trinta) dias após o empenho da Nota Fiscal realizado pelo Setor de Contabilidade do Município.
VII. O pedido de pagamento deve ser mensal, salvo exceções devidamente justificadas, cabendo ao fornecedor apresentar a Nota Fiscal para empenho até o 5º dia útil do mês subsequente à entrega, sob pena de rejeição da mesma.

CLÁUSULA OITAVA - DA ADEQUAÇÃO DOS PREÇOS
I. O órgão Gerenciador poderá, a qualquer tempo, rever os preços registrados, reduzindo-os de conformidade com pesquisa de mercado, para os fins previstos no inciso V do Art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93 com as alterações posteriores, ou quando as alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados.
II. Os preços registrados poderão ser majorados, em decorrência de fato superveniente e de natureza econômica, capaz de comprometer o equilíbrio econômico-financeiro da Contratada, por solicitação motivada da interessada ao Gabinete da Secretaria.
III. O pedido deverá ser devidamente justificado e instruído com documentos e planilhas analíticas, que comprovem a sua procedência, tais como: listas de preços, notas fiscais de aquisição, matérias primas

ou de outros documentos julgados necessários que embasaram a oferta de preços por ocasião da classificação e as apuradas no momento do pedido.

CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

I. Na presente ATA para Registro de Preços, não haverá prévia reserva orçamentária e o quantitativo do objeto pretendido será indicado em termos estimativos, em função do consumo mensal ou anual, sendo a dotação orçamentária indicada somente no momento da efetiva contratação dos serviços.

II. As despesas decorrentes das futuras e eventuais prestações de serviços da Licitação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos pelo prazo de 12 meses validade desta Ata de Registro de Preços, e será a cargo do órgão gerenciador Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, cujo programa de trabalho e elemento de despesa específico constará da respectiva Nota de Empenho.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO LOCAL DE ENTREGA E DO PRAZO

I. A entrega será fracionada conforme as necessidades da SEMOSP, uma vez que não tem depósito apropriado para armazenagem dos materiais.

II. O pagamento será efetuado após o recebimento dos materiais, devidamente atestados pelo Setor de Almoxarifado e/ou pela Comissão Recebedora, devendo ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias da data do recebimento do objeto, acompanhado das respectivas Notas Fiscais.

III. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

IV. Os materiais deverão ser entregues no pátio da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - Rua Tiradentes nº 4771, Colorado do Oeste - RO, de segunda a sexta feira, das 07h00min às 17h00min.

V. A cada recebimento, a SEMOSP, através da comissão de recebimento, providenciará a conferência dos itens entregues e a conformidade das suas especificações de acordo com as exigências constantes no Termo de Referência. Havendo alteração quanto às especificações, os materiais deverão ser substituídos num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do comunicado, sob pena da aplicação das sanções cabíveis. A Administração rejeitará o objeto executado em desacordo com o contrato (art. 76 da Lei Federal nº 8.666/93).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

I. Em razão de irregularidades no cumprimento das obrigações, a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, poderá aplicar as seguintes sanções administravas:

a) **ADVERTÊNCIA** – sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;

b) **MULTA POR ATRASO** – a empresa contratada ficará sujeita a multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor total da contratação, até o máximo de 20% (vinte por cento) pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal, podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a contratada, ou ainda, recolhido no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, após comunicação formal. Não havendo o recolhimento no prazo estabelecido o valor da multa será cobrado judicialmente;

c) **SUSPENSÃO** – suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** - para licitar ou contratar com a Administração Publica.

II. Poderá a Administração considerar inexecução total ou parcial do contrato, para imposição da penalidade pertinente, o atraso superior a 02 (dois) dias corridos do indicado para o início dos serviços.

III. A sanção prevista na alínea "c", do subitem I, poderá ser imposta cumulativamente com as demais.

IV. A Administração, para imposição das sanções, analisará as circunstancias do caso e as justificativas apresentadas pela contratada, sendo-lhe assegurada a ampla defesa e o contraditório.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

I. A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida, no todo ou em parte, de pleno direito:

1. Pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, em despacho fundamentado da sua Gestora;
2. Quando o vencedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
3. Se o vencedor não retirar a requisição no prazo estabelecido e a unidade requisitante não aceitar sua justificativa;
4. O vencedor der causa a rescisão administrativa do contrato decorrente de presente Ata de Registro de Preço;
5. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contato decorrente desta Ata de Registro de Preços;
6. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
7. Por razoes de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
8. No caso de endereço incerto, inacessível ou ignorado;
9. Pela empresa, quando mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências preestabelecidas na presente Ata de Registro de Preços. No caso, a solicitação para cancelamento de preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos a aplicação das penalidades previstas;
10. A comunicação do cancelamento dos preços registrados será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao expediente administrativo que tiver dado origem ao registro de preços.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO TERMO CONTRATUAL

I. A recusa da adjudicatória em assinar a Ata de Registro de Preços, o Termo Contratual e retirar a requisição equivalente, caracteriza descumprimento de obrigações, passíveis das sanções previstas no art. 81 e seguintes da Lei 8.666/93 com as alterações posteriores. Neste caso, a critério da Secretaria Municipal, poderá ser celebrado contrato com o ofertante do menor preço, subsequente, se houverem outros detentores na presente ata, ou promover nova licitação;

II. O edital do Pregão Eletrônico nº 25/2018, integra a presente ata, independentemente de transcrição, para que sejam dirimidas quaisquer dúvidas e ou interpretações;

III. O instrumento contratual poderá ser alterado com fundamento nas disposições previstas no art. 65 da Lei 8.666/93 e com alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

I. Esta Ata de Registro de Preços é regida pela lei Federal n. 8.666/93 em sua atual redação, no que for incomparável com a legislação Federal, e, subsidiariamente pelos princípios gerais de direito;

II. A Contratada ficará obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, ainda que a expiração do prazo de entrega previsto no cronograma ocorra após seu Vencimento;

III. Manter, durante a duração do contrato, todas as condições de idoneidade exigidas nesta licitação; mais especificamente nas condições exigidas para os documentos de habilitação relativos a regularidade fiscal, de modo que as certidões devem estar válidas ou mesmo renovadas, durante o período de contratação;

IV. As partes elegem o foro da Comarca de Colorado do Oeste, como domicilio legal, para qualquer procedimento recorrente do cumprimento do contrato ou de instrumento equivalente.

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

Colorado do Oeste, 16 de maio de 2018.

Pelo Órgão Gerenciador
Ornelis & Santos LTDA EPP
DAVID ORNELIS DOS SANTOS

Pelo Fornecedor
FRANCESCO DELLA CHIESA
OAB/RO 5025
Advogado do Município
Mat. 408781

Publicado por:
Jean Lopes Reis
Código Identificador:FAA6B623

SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PROC. Nº 659/2018

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

OBJETIVO: Despesa com Aquisição de Maquina Escavadeira (New Holland Mod. E215C), Processo nº 659/2018 P.E nº 26/2018, HOMOLOGO a presente licitação, nos termos da proposta da Empresa: Firma:

FERTISOLO COMERCIAL DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS – LTDA CNPJ Nº 14.594.006/0001-49

Valor Global: 509.000,00 (Quinhentos e nove mil reais).

Vencedoras, dos itens conforme DESPACHO DECISORIO DE LICITAÇÃO na fl. nº 141. Constante nos autos.

Colorado do Oeste / RO, 29/05/2018

FLAVIO ARAUJO TEIXEIRA
Secretário de Planejamento
Decreto nº 003/2017

Lei nº 1.962 de 09/03/2017

Publicado por:
Willian Batista Moreno
Código Identificador:7C639B48

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

CAMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PRIMEIRO TERMO ADITIVO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO DO CONTRATO Nº 004/2017, ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA-RO E A EMPRESA FLY OPERADORA E AGÊNCIA DE VIAGENS EIRELI - ME, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.
Aos trinta dias do mês de maio de dois mil e dezoito, no gabinete do Presidente da Câmara Municipal, foi celebrado o primeiro termo aditivo do contrato nº 004/2017 do processo administrativo 063/2017, tendo como partes de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA (RO),** neste ato denominada CONTRATANTE, inscrita no CNPJ sob o nº 84.559.269/0001-00, com sede na Av Itália C. Franco, nesta cidade de Corumbiara/RO, neste ato representada pelo seu Presidente, o senhor VALDINEI DA COSTA ESPINDOLA, de acordo com o termo de posse nº 178/2017 e, de outro lado a empresa **FLY OPERADORA E AGÊNCIA DE VIAGENS EIRELI-ME**, inscrita no CNPJ sob o no 14.335.618/001-17, com sede na Rua Vilagran Cabrita, nº 1301, na cidade de Ji-Paraná, representada neste ato por seu representante legal Senhor Airton Gomes Horeay, portador(a) da cédula de identidade nº388540 SSP/RO inscrito(a) no CPF sob o no 389.217.662-00, de acordo com os poderes de administração concedidos no contrato social / no requerimento de empresário individual / na representação legal que lhe é outorgada por procuração.

CLÁUSULA PRIMEIRA;
Fica aditada a cláusula 7º do contrato nº 004/2017, "Do prazo para a execução dos serviços" por igual período;

Do prazo inicial do contrato: 07-06-2017 a 06-06-2018
Do prazo aditivado ao contrato: 07-06-2018 a 06-06-2019

CLÁUSULA SEGUNDO:
As demais cláusulas do contrato nº 004/2017 do processo administrativo nº 063/2017, ficam inalteradas.

Corumbiara-RO, 04 de junho de 2018

VALDINEI DA COSTA ESPINDOLA
Contratante

AIRTON GOMES HOREAY
Contratado

CLAUDINEI MARCON JUNIOR
Procurador Juridico

Publicado por:
Lazaro Miguel Souza
Código Identificador:FC0361D6

CAMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
AVISO DE LICITAÇÃO 001/2018

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2018

A Câmara Municipal de Corumbiara-RO, por intermédio de seu Pregoeiro, designado pela Portaria nº 115/2016, em atendimento ao solicitado pelo Diretor Geral, Processo 039/2018, e autorizado pelo Excelentíssimo Senhor Presidente, torna pública a abertura do certame licitatório na modalidade **Pregão**, em sua **forma eletrônica**, tipo **Menor Preço Total/Global do Lote,** realizado por meio da internet, no site: **https://www.licitanet.com.br/**, local onde se encontra disponível o Edital para download gratuito. O certame será regido pelas disposições da Lei Federal 10.520/02, do Decreto Federal 5.450/05, da Lei Complementar 123/06, da Lei Federal 8.666/93 e demais legislações pertinentes, segundo as condições e especificações estabelecidas no Edital e seus anexos, visando formalização de contrato administrativo sob o **regime de empreitada por Menor Preço Total/Global do Lote**. Data para **cadastro de propostas a partir das 13:00h do dia 07/06/2018**, data para a **abertura de propostas a partir das 09:00h do dia 20/06/2018** e **início da sessão pública, dia 20/06/2018 às 10 horas (horário de Brasília-DF). OBJETO:** Têm Por objeto o presente edital de Pregão Eletrônico, aquisição de mobiliário planejado, conforme Termo de Referência, visando atender às necessidades da Câmara Municipal de Corumbiara-RO, conforme quantidades, condições e especificações técnicas minuciosamente descritas nos anexos do edital. Estima-se que a aquisição do referido objeto, pode atingir o montante de **R$ 11.150,67.**

Corumbiara - RO, 05 de junho de 2018.

MAYKON ANDRÉ LAUCK DE SOUZA
Pregoeiro
Câmara Municipal
Portaria 115/2016

Publicado por:
Lazaro Miguel Souza
Código Identificador:4A1B09A5

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE MATERIAL
LICENÇA PREVIA E DE INSTALAÇÃO

LICENÇA PRÉVIA

A Prefeitura Municipal de Costa Marques, localizada à Avenida Chianca S/N Centro, Inscrita no CNPJ n° 04.100.020/0001-95, torna

público que **REQUEREU** junto a SEDAM – Secretaria de Estado de Desenvolvimento Ambiental a **LICENÇA PRÉVIA E DE INSTALAÇÃO** referente à obra de **CONSTRUÇÃO DA FEIRA DO PRODUTOR,** localizada entre Av. Chianca, Av. .Guaporé, Av. Mamoré e Av. Antonio Psuriadakes no município de Costa Marques

Costa Marques/RO, 29 de maio de 2018.

VAGNER MIRANDA DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Maria Izabel Rodrigues Vieira
Código Identificador:AFEA9FD8

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM

CPL COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO 033/2018

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 033/2018
PROCESSO N° 358/2018
EXCLUSIVA PARA MEI, ME E EPP

A Prefeitura Municipal de Cujubim por meio de seu Pregoeiro nomeado pelo Decreto nº 109/2017 de 02 de Junho de 2017 através das atribuições legais que são conferido torna público, a licitação denominada **Pregão Eletrônico n.º 033/2018**, cujo objeto é**: Aquisição de Material de Construção e ferramentas para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde,** com valor estimado de **R$ 18.723,70 (dezoito mil setecentos e vinte e três reais e setenta centavos).** Torna–se público, para o conhecimento dos interessados que na data e horário abaixo indicado fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO na forma **ELETRÔNICA**, tipo MENOR VALOR POR ITEM, na forma da Lei nº. 10.520/02, conforme edital e seus anexos, atendendo assim as necessidades da Prefeitura Municipal de Cujubim. Envio das propostas poderá ser feito **das 08h00min do dia 06/06/2018 até às 09h40min do dia 26/06/2018**. **Início da Sessão Pública virtual será às 10h00min do dia 26/05/2018 (Horário de Brasília)**. A retirada do edital e sessão está disponível no site **www.licitanet.com.br.** Informações na Sala do Pregão na sede da Prefeitura Municipal de Cujubim, de segunda a sexta-feira das 08h00min às 13h30min. (Horário Local). Informações poderão ser obtidas, através do telefone (069) 3582.2004 / 98451.6364

Cujubim - (RO) 06 de junho de 2018.

FERNANDO NASCIMENTO DE OLIVEIRA JÚNIOR
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Fernando Nascimento de Oliveira Junior
Código Identificador:B050AFEB

CPL COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO 032/2018

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 032/2018
PROCESSO N° 423/2018
EXCLUSIVA PARA MEI, ME E EPP

A Prefeitura Municipal de Cujubim por meio de seu Pregoeiro nomeado pelo Decreto nº 109/2017 de 02 de Junho de 2017 através das atribuições legais que são conferido torna público, a licitação denominada **Pregão Eletrônico n.º 032/2018**, cujo objeto é**: Contratação de Empresa Especializada Para Publicação de Atos Oficiais em Jornal de Grande Circulação,** com valor estimado de **R$ 56.013,90 (cinquenta e seis mil treze reais e noventa centavos).** Torna–se público, para o conhecimento dos interessados que na data e horário abaixo indicado fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO na forma **ELETRÔNICA**, tipo MENOR VALOR POR ITEM, na forma da Lei nº. 10.520/02, conforme edital e seus anexos, atendendo assim as necessidades da Prefeitura Municipal de Cujubim. Envio das propostas poderá ser feito **das 08h00min do dia 06/06/2018 até às 09h40min do dia 25/06/2018**. **Início da Sessão Pública virtual será às 10h00min do dia 25/06/2018 (Horário de Brasília)**. A retirada do edital e sessão está disponível no site **www.licitanet.com.br.** Informações na Sala do Pregão na sede da Prefeitura Municipal de Cujubim, de segunda a sexta-feira das 08h00min às 13h30min. (Horário Local). Informações poderão ser obtidas, através do telefone (069) 3582.2004 / 98451.6364

Cujubim - (RO) 06 de junho de 2018.

FERNANDO NASCIMENTO DE OLIVEIRA JÚNIOR
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Fernando Nascimento de Oliveira Junior
Código Identificador:EB04FC4E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 196 DE 04 DE JUNHO DE 2018.

"EXONERA A PEDIDO, SERVIDOR MUNICIPAL"

PEDRO MARCELO FERNANDES PEREIRA, Prefeito de Cujubim, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, conforme determina a Lei Orgânica Municipal em seu artigo 65 inciso IX,

RESOLVE

Art. 1º - Exonerar a pedido, a servidora **CLEIDE PEREIRA DE SOUZA**, cargo comissionado de Monitora 40 horas.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, **com seus efeitos a partir de 28/05/2018,** revogando as disposições em contrário.

PEDRO MARCELO FERNANDES PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ginara Rosa Florintino
Código Identificador:CB5D4F2C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 197 DE 04 DE JUNHO DE 2018.

"EXONERA A DIRETORA DE DEPARTAMENTO DOS CRAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PEDRO MARCELO FERNANDES PEREIRA, Prefeito de Cujubim, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, conforme determina a Lei Orgânica Municipal em seu artigo 65 inciso IX e Lei Municipal nº 1.011/2017,

RESOLVE

Art. 1º - Fica exonerada do cargo de **DIRETORA DE DEPARTAMENTO DOS CRAS**, a Senhora **TEREZINHA BEZERRA DA SILVA.**

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 31/05/2018, revogando as disposições em contrário.

PEDRO MARCELO FERNANDES PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ginara Rosa Florintino
Código Identificador:50A3D80B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 198 DE 04 DE JUNHO DE 2018.

"NOMEIA INTERINAMENTE A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PEDRO MARCELO FERNANDES PEREIRA, Prefeito de Cujubim, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, conforme determina a Lei Orgânica Municipal em seu artigo 65 inciso IX,

RESOLVE

Art. 1º - Fica nomeada no cargo de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, INTERINAMENTE**, a Senhora **TEREZINHA BEZERRA DA SILVA,** COM ÔNUS.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01/06/2018, revogando as disposições em contrário.

PEDRO MARCELO FERNANDES PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ginara Rosa Florintino
Código Identificador:676BB95A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 199 DE 04 DE JUNHO DE 2018.

"DESIGNA A SERVIDORA TEREZINHA BEZERRA DA SILVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PEDRO MARCELO FERNANDES PEREIRA, Prefeito de Cujubim, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, conforme determina a Lei Orgânica Municipal em seu artigo 65 inciso IX,

RESOLVE

Art. 1º - Designar a Senhora **TEREZINHA BEZERRA DA SILVA** para assumir de acordo com a Lei Municipal nº 07/1997 de 27 de janeiro de 1997, o **DEPARTAMENTO DE AÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**, SEM ÔNUS.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01/06/2018, revogando as disposições em contrário, **em especial a Portaria nº 05 de 10 de janeiro de 2017.**

PEDRO MARCELO FERNANDES PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ginara Rosa Florintino
Código Identificador:1ED5DD6D

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO CONTRATO Nº 25/2018

CELEBRAÇÃO: 21/05/2018

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CUJUBIM/RO

CONTRATADO: TRX COMERCIO E SERVIÇOS LTDA ME

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE 300 HORAS DE CAMINHÃO MUNK (CAMINHÃO COM GHINDASTE) COM SEXTO ISOLADO DE FIBRA DE VIDRO 15.000 VOLTS, COM MOTORISTA DEVIDAMENTE HABILITADO E ELETRECISTA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPAROS NO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA NO MUNICÍPIO DE CUJUBIM.

DO PRAZO: O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses, a contar da assinatura do presente instrumento**.

DO VALOR: O valor justo e irreajustável do presente contrato é de **R$ 38.355,00 (trinta e oito mil reais trezentos e cinqüenta e cinco centavos).**

INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1-610/2017

PEDRO MARCELO FERNANDES PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ginara Rosa Florintino
Código Identificador:F99B6177

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO CONTRATO Nº 28/2018

CELEBRAÇÃO: 05/06/2018

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CUJUBIM/RO

CONTRATADO: CONSTRUTORA 13 LTDA ME

OBJETO: CONSTRUÇÃO DE PONTE MISTA DE CONCRETO ARMADO, SUPERESTRUTURA EM VIGA METÁLICA E LAGE PRÉ-MOLDADA, SOBRE O RIO PRETO, LOCALIZADO NO TRAVESÃO CUJUBIM/LINHA B-98, KM 17,5, COM DIMENSÕES DE 61 M X 5,10 M, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, ATRAVÉS DO CONVÊNIO Nº 010/18/FITHA, MEDIANTE O REGIME EMPREITADA POR (PREÇO GLOBAL), DE ACORDO COM PROJETO BÁSICO, MEMORIAL DESCRITIVO E OS ANEXOS DO EDITAL DE LICITAÇÃO.

DO PRAZO: O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO SERÁ DE 180 (CENTO E OITENTA) DIAS, CONTADOS A PARTIR DA ORDEM DE SERVIÇO EXPEDIDA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.

DO VALOR: R$ 1.959.328,58 (UM MILHÃO NOVECENTOS E CINQÜENTA E NOVE MIL TREZENTOS E VINTE E OITO REAIS E CINQÜENTA E OITO CENTAVOS).

INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1-296/2018

PEDRO MARCELO FERNANDES PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Ginara Rosa Florintino
Código Identificador:0C0EFCD5

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO CONTRATO Nº 27/2018

CELEBRAÇÃO: 22/05/2018

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CUJUBIM/RO

CONTRATADO: VIP COMÉRCIO DE MÁQUINAS DE COSTURA LTDA EPP

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MÁQUINAS DE COSTURA INDUSTRIAL E SEMI INDUSTRIAL POR MEIO DO CONVÊNIO Nº 174/PGE/2017, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS.

DO PRAZO: O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO SERÁ DE 12 (DOZE) MESES, A

CONTAR DA ASSINATURA DO PRESENTE INSTRUMENTO.

DO VALOR: R$ 20.260,00 (VINTE MIL DUZENTOS E SESSENTA REAIS).

INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1-263/2018

PEDRO MARCELO FERNANDES PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Ginara Rosa Florintino
Código Identificador:66E22564

GABINETE DO PREFEITO
ORDEM DE SERVIÇO - CONTRATO Nº 028/2018

Aos 05 dias do mês de junho do ano de 2018, a Prefeitura do Município de Cujubim-RO, autoriza a empresa contratada **CONSTRUTORA 13 LTDA-ME,** devidamente inscrita no CNPJ sob o **14.483.359/0001-71**, com sede na Avenida Belém, nº 4949, Bairro Olímpico, Rolim de Moura, estado do Rondônia, iniciar a elaboração do Projeto Executivo completo com Estudos Hidrológicos, Estudos Topográficos, Plano de Controle Ambiental (PCA), Sondagens a Percussão e Rotativa para a aprovação do Fundo para a Infraestrutura e Habitação-FITHA e liberação do inicio da obra, conforme item nº 3 do Projeto Básico elaborado pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.
A Contratada terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para apresentar o Projeto Executivo ao Fundo para a Infraestrutura e Habitação-FITHA, para a aprovação e posterior início de execução da Obra de Construção de Ponte Mista de Concreto Armado, Superestrutura em Viga Metálica e Lage Pré-moldada, sobre o Rio Preto, localizado no Travessão Cujubim/Linha B-98, km 17,5, com dimensões de 61 m x 5,10 m, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, através do Convênio **nº 010/18/FITHA**.
Os serviços deverão executados em estrita conformidade com as condições descritas no Projeto Básico elaborado pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Termo de Convênio nº 010/18/FITHA, Processo Administrativo nº 296/2018, Contrato de prestação de serviços nº 028/2018, Nota de empenho nº 742/2018.

Prazo de execução dos serviços: 30 (trinta) dias.

PEDRO MARCELO FERNANDES PEREIRA
Prefeito Municipal

CONSTRUTORA 13 LTDA-ME
Empresa Contratada

Cujubim-RO, 05 de junho de 2018.

Publicado por:
Daiane Veloso da Silva Klaus
Código Identificador:D4C6439B

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 05/2018

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE, usando de suas atribuições legais e, em razão das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, conforme justificado através do Ofício nº 159/GSA/SEMSAU/2018 de 07/04/2018, considerando ainda as desistências de candidatos convocados através dos editais nº. 03/2018 e 04/2018, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia, em 09/05/2018 e 14/05/2018 respectivamente, conforme tudo consta no processo nº 1321/2018;

RESOLVE:

1) - convocar os candidatos subsequentes constantes no anexo I deste edital, aprovados no teste seletivo simplificado regido pelo edital nº 001/2018, para preparação e entrega dos documentos necessários para contratação por prazo determinado, conforme constam relacionados no anexo II deste edital, os quais deverão ser apresentados na COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS - RH, (localizada na sede da Prefeitura) no prazo máximo de até 10 (dez) dias a contar desta publicação, no horário das 07h00min as 13h00min.

2) - Esclarecer, que com relação a obtenção do atestado de aptidão física e mental, expedido pela junta médica oficial o candidato poderá fazer o agendamento para **realização da perícia médica**, pelo telefone **(69)3912-8044** ou, local sede no CENTRO DE SAÚDE ARLINDO CRISTO, localizado na Rua Alagoas n° 2.666, Bairro Centro, Espigão do Oeste/RO.

3) - Informar, que o não comparecimento no prazo determinado, será entendido como desinteresse do candidato para a vaga conquistada no certame, tornando sem efeito sua classificação para investidura, sendo efetuado a convocação do próximo candidato remanescente.

Espigão do Oeste/RO, 04 de junho de 2018.

NILTON CAETANO DE SOUZA
Prefeito

ANEXO I - EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 05/2018

Nome	Cargo	Ordem de Classificação
Eduardo Araújo Dameto	Médico Obstetra	2º
João Lucas Farias de Oliveira	Médico Clínico Geral	5º
Vanessa Moreira de Morais	Médico Clínico Geral	6º
Vitor Pereira de Albuquerque	Médico Clínico Geral	7º

Espigão do Oeste/RO, 04 de junho de 2018.

NILTON CAETANO DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Elines Aparecida da Cruz
Código Identificador:9BD82B36

GABINETE DO PREFEITO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE

DECRETO LEGISLATIVO Nº 046/2018

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DAS CONTAS DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE– RO, RELATIVAS AO EXERCÍCIO DE 2016.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso das suas atribuições legais, FAZ SABER que o **PLENÁRIO** aprovou e ele promulga o seguinte,
DECRETO LEGISLATIVO
Art. 1º. Ficam aprovadas as contas do Município de Espigão do Oeste- RO, relativas ao Exercício de 2016, conforme o Parecer Prévio nº PPL–TC 00047/17, referente ao Processo nº 01523/17/TCE-RO do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

Art. 2º. Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

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

Palácio Romeu Francisco Melhorança, Espigão do Oeste-RO, 30 de maio de 2018.

JOADIR SCHULTZ
Presidente

Publicado por:
Elze Margareth Moreno
Código Identificador:7ED4FC44

INSTITUTO DE PREVIDENCIA E ASSISTENCIA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE IPRAM

PORTARIA nº: 19/2018

Diária: 461/2018

"Dispõe sobre a concessão de diárias"

O Presidente do Instituto de Previdência do Municípiode Espigão do Oeste/RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal 1.372/2006, considerando o contido no processo número **97/2018**, resolve designar a(s) diária(s) abaixo especificadas:

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE E DO PROPOSTO				
Unidade/Órgão Requisitante: PODER EXECUTIVO				
Proponente (Dirigente/Chefe Imediato)			**Cargo/Função/Matrícula**	
WELITON PEREIRA CAMPOS			PRESIDENTE	
Proposto/Beneficiário: ROSELI DA SILVA MENDES			**Cargo/Função/Matrícula**	
			CONSELHEIRA ADMINISTRATIVA E FI	
CPF	**Identidade**	**Banco**	**Agência**	**Conta Corrente**
256.144.102-44	202.592/SSP/RO	1	1597-0	5231-0
DADOS DA VIAGEM				
Destino		**Data de Início**		**Data de Retorno**
JI-PARANA		07/06/2018		08/06/2018
Finalidade: PARA OCORRER DESPESAS NO DESLOCAMENTO DA CONSELHEIRA DO IPRAM PARA O MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ PARA PARTICIPAR DO "V CURSO DE CAPACITAÇÃO PREVIDENCIÁRIA EM REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL", NOS DIAS 07 E 08 DE JUNHO.				

ARBITRAR E CONCEDER

Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Desconto	Valor Líquido
2,0	312,00	624,00	0,00	624,00

Nome	CPF	Qde	Valor	Total	Data	Assinatura
					//	

WELITON PEREIRA CAMPOS
Presidente
Portaria 10/GP/2017

Publicado por:
Valquimar Dias de Oliveira
Código Identificador:D32CB75B

INSTITUTO DE PREVIDENCIA E ASSISTENCIA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE IPRAM

PORTARIA nº: 20/2018
Diária: 462/2018

"Dispõe sobre a concessão de diárias"

O Presidente do Instituto de Previdência do Municípiode Espigão do Oeste/RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal 1.372/2006, considerando o contido no processo número **96/2018**, resolve designar a(s) diária(s) abaixo especificadas:

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE E DO PROPOSTO				
Unidade/Órgão Requisitante: PODER EXECUTIVO				
Proponente (Dirigente/Chefe Imediato)			**Cargo/Função/Matrícula**	
WELITON PEREIRA CAMPOS			PRESIDENTE	
Proposto/Beneficiário: ADRIANO MEIRELES DA PAZ			**Cargo/Função/Matrícula**	
			CONSELHEIRO ADMINISTRATIVO E F	
CPF	**Identidade**	**Banco**	**Agência**	**Conta Corrente**
511.329.232-04	560942/SSP/RO			
DADOS DA VIAGEM				
Destino		**Data de Início**		**Data de Retorno**
JI-PARANA		07/06/2018		08/06/2018
Finalidade: PARA OCORRER DESPESAS NO DESLOCAMENTO DA CONSELHEIRA DO IPRAM PARA O MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ PARA PARTICIPAR DO "V CURSO DE CAPACITAÇÃO PREVIDENCIÁRIA EM REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL", NOS DIAS 07 E 08 DE JUNHO.				

ARBITRAR E CONCEDER

Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Desconto	Valor Líquido
2,0	312,00	624,00	0,00	624,00

Nome	CPF	Qde	Valor	Total	Data	Assinatura
					//	

WELITON PEREIRA CAMPOS
Presidente
Portaria 10/GP/2017

Publicado por:
Valquimar Dias de Oliveira
Código Identificador:DAD84A69

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA

GABINETE
DECRETO MUNICIPAL Nº. 7.128 / GP / 2018 - NOMEAÇÃO INTERINA DA SENHORA BERNADETH DA SILVA GARCIA - GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

DECRETO MUNICIPAL Nº. 7.128 / GP / 2018 DE 04 MAIO DE 2018

"Dispõe sobre NOMEAÇÃO INTERINA de servidor em cargo comissionado, e contém outras providências".

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

DECRETA

Art. 1º NOMEAÇÃO INTERINA da Senhora BERNADETH DA SILVA GARCIA, no Cargo NIVEL I-A (CCI-A) GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS da Secretaria Municipal de Administração SEMAD do Município de Governador Jorge Teixeira-RO.

Art. 2º Este DECRETO tem seus efeitos retroativos ao dia 01 de junho de 2018, revogando-se as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito do Município de Governador Jorge Teixeira, Estado de Rondônia, aos 04 dias do mês de junho do ano de 2018.

JOÃO ALVES SIQUEIRA
Prefeito Municipal

PUBLICADO no Mural da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira/RO, aos _____/_____/2018, em acordo com o Decreto nº. 207/GP/97 de 23 de Abril de 1997.

LAUDEMIR B. SANTOS
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Andre Santana de Landra
Código Identificador:6F3775F2

GABINETE
DECRETO MUNICIPAL Nº. 7.127 / GP / 2018 - EXONERAÇÃO - BERNADETH DA SILVA GARCIA - COORDENADORIA DA SECRETARIA DE FAZENDA

DECRETO MUNICIPAL Nº. 7.127 / GP / 2018 DE 04 MAIO DE 2018

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

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

DECRETA

Art. 1º EXONERAÇÃO da Senhora ***BERNADETH DA SILVA GARCIA,*** *no Cargo NIVEL I-A (CCI-A)* ***COORDENADORIA DA SECRETARIA DE FAZENDA -*** *Município de Governador Jorge Teixeira-RO.*

Art. 2º Este **DECRETO** tem seus **efeitos retroativos ao dia 31 de maio de 2018,** revogando-se as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito do Município de Governador Jorge Teixeira, Estado de Rondônia, aos 04 dias do mês de junho do ano de 2018.

JOÃO ALVES SIQUEIRA
Prefeito Municipal

PUBLICADO no Mural da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira/RO, aos _____/_____/2018, em acordo com o Decreto nº. 207/GP/97 de 23 de Abril de 1997.

LAUDEMIR B. SANTOS
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Andre Santana de Landra
Código Identificador:BAB0DAC9

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 11.472/GAB-PREF/18

DECRETO Nº 11.472/GAB-PREF/18 Guajará-Mirim (RO), 21 de maio de 2018.

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM, Estado de Rondônia o uso de suas atribuições e prerrogativas que lhe são conferidas pelo Art. 62, da Lei Orgânica do Município, baixa o seguinte.

D E C R E T O

Art. 1º. – Art. 1º – Ficam nomeados os servidores abaixo relacionados para comporem a ***Comissão de acompanhamento de Serviços Recebimento de Obras,*** composta pelos membros:

NOME	CARGO	FUNÇÃO
Halex Taylã de Oliveira Albuquerque	Assessor de Engenharia	Coordenador
Alexandra Flores Rodrigues	Assessor de Planejamento	Membro
Jefter Caio Pereira da Silva	Assessor de Projetos e Convênios	Membro
José Antônio Prestes da Silva	Diretor de Departamento de Assuntos Fundiários	Membro

Art. – 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Pérola do Mamoré, 21 de maio de 2018.

CÍCERO ALVES DE NORONHA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vanicia Castro da Silva
Código Identificador:7A85EA91

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N. 11.474/GAB/PREF/18

DECRETO N. 11.474/GAB/PREF/18 Guajará-Mirim, (RO) 28 de maio de 2018.

ESTABELECE A LIMITAÇÃO DE EMPENHO NO ÂMBITO DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

PREFEITO MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 62 da Lei Orgânica do Município e

Considerando a necessidade da **limitação de empenho** e movimentação financeira, com o objetivo de manter a execução orçamentária, financeira e o equilíbrio das contas públicas no exercício de 2018 em conformidade com a legislação vigente;

Considerando o disposto no Artigo 9º da Lei Complementar n. 101 - LRF, de 04 de maio de 2000 que "Estabelece Normas de Finanças Públicas voltadas para a responsabilidade na Gestão Fiscal e dá outras providências";

Considerando o disposto no Artigo 35 da Lei Municipal n.1.994 de 24 de julho de 2017, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para a Elaboração da Lei Orçamentária de 2018 e dá outras Providências";

Considerando ainda as recomendações apresentadas pelo Órgão de Controle Interno do Poder Executivo quando da elaboração do Relatório referente ao 1º Quadrimestre deste exercício;
DECRETA

Art. 1º **- Fica limitado o** empenho de despesa no exercício de 2018, do Poder Executivo de Guajará Mirim – RO a serem custeadas com recurso próprio do Tesouro.

§ 1° - Não será objeto do *caput* deste artigo as obrigações constitucionais e legais do Município, inclusive aquelas destinadas ao pagamento do serviço da dívida, e as ressalvadas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias.

§ 2° - Excetuam-se da situação exposta no "*caput*", as contratações provenientes de recursos vinculados, desde que demonstrado o saldo positivo no ato da contratação, juntamente com a comprovação de disponibilidade orçamentária.

Art. 2º- Serão responsáveis pela implementação das ações necessárias ao cumprimento deste Decreto, a Secretário Municipal de Fazenda juntamente com o Departamento de Contabilidade e a controladoria Geral do município, **que adotarão medidas e procedimentos para limitação de empenhos** a, inclusive com relação aos contratos e às licitações, necessários à redução das despesas.

Art. 3º- Caso haja imperiosa necessidade da realização da despesa com recursos próprios do Município, os responsáveis pelas unidades orçamentárias deverão formalizar pedido de autorização junto ao Prefeito Municipal, indicando os recursos orçamentários e financeiros que suportarão a despesa.

Art. 4º - O descumprimento das normas acima expostas pelas unidades orçamentárias importará em sanções previstas na Lei Municipal n. 347/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, além de comunicação aos órgãos oficiais de controle.

Art. 5º **-** A Secretaria Municipal de Fazenda poderá expedir instruções complementares que se fizerem necessárias ao cumprimento deste Decreto.

Art. 6º - As medidas de que trata o presente Decreto terão vigência até 31 de dezembro de 2018.

Art. 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições contrárias.

Palácio Pérola do Mamoré, 28 de maio de 2018

CÍCERO ALVES DE NORONHA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vanicia Castro da Silva
Código Identificador:7AFAF1EF

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 11.469/GAB-PREF/18

DECRETO Nº 11.469/GAB-PREF/18 Guajará-Mirim (RO), 17 de maio de 2018

"CONCEDE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE 60 DIAS PARA A COMISSÃO PARA PROMOVER CAMPANHA DE ESTÍMULO À ARRECADAÇÃO DO IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO- IPTU E COLETA DE LIXO MEDIANTE REALIZAÇÃO DE SORTEIOS DE PRÊMIOS"

Prefeito Municipal de Guajará-Mirim, Estado de Rondônia no uso de suas atribuições e prerrogativas conferidas pelo artigo 62 da Lei Orgânica do Município, e tendo o que consta no Memorando nº 001/COM/IPTU/2018, de 16 de maio de 2018, baixa o seguinte:
DECRETO

Art. 1º -. Concede prorrogação de prazo de 60 (dias) dias para a continuidades dos trabalhos para a COMISSÃO **promover campanha de estímulo à arrecadação do Imposto Predial e Territorial Urbano- IPTU e Coleta de Lixo mediante realização de sorteios de prêmios**, instalada pelo **DECRETO Nº 11.356/GAB-PREF/18** de 10 de março de 2016.
Parágrafo único – permanecem inalterados os demais termos do Decreto nº 11.356/GAB/PREF/ de 12 de março de 2018.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data da sua assinatura,

PUBLIQUE-SE

Palácio Pérola do Mamoré, 17 de maio de 2018.

CÍCERO ALVES DE NORONHA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vanicia Castro da Silva
Código Identificador:B53C4D35

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL DE ELEIÇÃO – PARA O CARGO DE ADMINISTRADOR DISTRITAL NO DISTRITO DE SURPRESA E NO DISTRITO DO IATA DO MUNICIPIO DE GUAJARÁ-MIRIM ESTADO DE RONDONIA.

EDITAL DE ELEIÇÃO – PARA O CARGO DE ADMINISTRADOR DISTRITAL NO DISTRITO DE SURPRESA E NO DISTRITO DO IATA DO MUNICIPIO DE GUAJARÁ-MIRIM ESTADO DE RONDONIA.
O Presidente da Comissão Eleitoral no cumprimento da atribuição conferida pelo artigo 11 e 12 do Decreto nº 11.473.GAB.PREF/18 de 30 de maio de 2018, torna publico para conhecimento aos interessados que estarão abertas as inscrições no período de 04 de junho de 2018 a 08 de junho de 2018, para eleição para os cargos de Administrador Distrital com vinculo na Administração pública municipal em Comissão ou Função Gratificada, para o Distrito de SURPRESA e Distrito do IATA, nos termos que seguem:
1- É obrigatório o registro prévio do (a) candidato (a) ao cargo de Administrador do Distrito, junto a comissão eleitoral.
2- O registro do (a) candidato (a) será efetuado mediante requerimento dirigido ao presidente da Comissão Eleitoral, assinado pelo mesmo (a) conforme o estabelecido neste Edital.
3- O requerimento deverá ser acompanhado da ficha de inscrição do candidato (a) das declarações individuais de aquiescência, anexando fotocopia legível da carteira de identidade do CPF, comprovante de residência da localidade onde pretende concorrer, comprovante de quitação com a justiça eleitoral, certidão negativa emitida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
4- O requerimento de registro da candidatura deverá ser dirigido ao Presidente da Comissão Eleitoral que estará localizada na Chefia de Gabinete na sede da Prefeitura Municipal de Guajará-Mirim, onde será anotado a data e hora do recebimento.
5 – São impedimentos à candidatura ao cargo de Administrador de Distrito:
a) os que em qualquer dos impeditivos previstos no regulamento (Decreto nº 11.473.GAB.PREF/18 de 30 de maio de 2018;
b) os que não tiverem aprovadas as suas contas em cargos de administração;
c) os que houverem lesado o patrimônio de qualquer órgão ligado a administração municipal;
d) os que não estiverem residindo há 02 (dois) anos, pelo menos, antes da data do pleito, no referido Distrito;
e) os que houverem sido condenados por crime doloso, enquanto persistirem os efeitos da apena;
f) os que não estiverem no gozo de seus direitos políticos;
g) os que tiverem má conduta, devidamente comprovada;
h) os que tiverem sido condenados pelo Tribunal de Contas da União, do Estado por prática de irregularidades administrativas no exercício de função pública;
i) os que tiverem perdido o mandato eleitoral em qualquer circunstancia;
j) os que estiverem proibidos pelo Tribunal de contas do Estado e da União de se candidatarem a cargo eletivo;
6- A eleição no distrito de SURPRESA será realizada no dia 16 de junho de 2018.
7- A eleição no Distrito do IATA será realizada no dai 16 de junho de 2018.
8- Somente terão direito a voto e ser votado as pessoas que tiverem o Distrito como seu domicilio eleitoral.
9- Não serão permitidos votos por procuração o qualquer outro tipo de correspondência.
10- o anuncio do eleito será feito pelo Presidente da Comissão Eleitoral após o encerramento da apuração dos votos.
11- O eleito tomará posse no cargo de Administrador distrital no dia 01 de julho de 2018, no Gabinete do Prefeito no Palácio Pérola do Mamoré.

Palácio Pérola do Mamoré, em 30 de maio de 2018

JORDAO DEMETRIO ALMEIDA
Presidente da Comissão Eleitoral

Publicado por:
Nilton Dorado Pereira
Código Identificador:FDE89CFB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.425/GAB-PREF/18

CÍCERO ALVES DE NORONHA FILHO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM, Estado de Rondônia o uso de suas atribuições e prerrogativas que lhe são conferidas pelo Art. 62, da Lei Orgânica do Município, baixa o seguinte.

DECRETO
Art. 1º – Retifica o Decreto de nº **11.291/GAB-PREF/18** que nomeia os membros da ***Comissão para Elaboração do Plano de Gerenciamentos Resíduos de serviços de Saúde***

Onde se lê:
Art.1º - NOMEIA os Servidores a seguir relacionados para comporem a ***Comissão para Elaboração do Plano de Gerenciamentos Resíduos de serviços de Saúde;***

Leia-se:
Art.1º - NOMEIA os Servidores a seguir relacionados para comporem a ***Comissão para Elaboração do Plano de Gerenciamentos Resíduos de serviços de Saúde do Hospital Regional Perpetuo Socorro;***
Parágrafo único - Fica inalteradas os demais os demais Artigos
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, **com efeito retroativo 29/01/2018,**

publique-se.

Palácio Pérola do Mamoré, 29 de janeiro de 2018.

CÍCERO ALVES DE NORONHA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Cristiane Oliveira Carvalho
Código Identificador:D763A470

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.304/GAB-PREF/18

CÍCERO ALVES DE NORONHA FILHO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM, Estado de Rondônia o uso de suas atribuições e prerrogativas que lhe são conferidas pelo Art. 62, da Lei Orgânica do Município, baixa o seguinte.

DECRETO

Art. 1º – Concede **LICENÇA PRÊMIO ASSIDUIDADE,** o servidor estatutário **ELCIO LOPES FERNANDES,** matricula 4428-1, ocupante do cargo de **Técnico de Enfermagem** Pertencente ao Quadro de servidores efetivos da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU, referente ao 1º quinquênio **2009/2014,** no período intercalado de **01/11/2017 a 30/11/2017 , 01/02/2018 a 02/03/2018 e 02/04/2018 a 01/05/2018,** com base no artigo 103 da Lei 347/90 - Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Guajará-Mirim-RO.
Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, **com efeito retroativo a 01 de novembro de 2017.**
Art. 3º - Revogam-se as disposições contrárias, publique-se.

Palácio Pérola do Mamoré, 16 de Fevereiro de 2018.

CICERO ALVES DE NORONHA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Oliveira Carvalho
Código Identificador:27E09E69

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 023/2018

À DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO, solicita o comparecimento do proprietário ou responsável do lote de terra a seguir relacionados, no prazo de 07 (sete) dias a contar desta data para tratar de assunto referente Auto de Infração **nº 000476/2018.**

Contribuinte: **EVERALDO PAES DA SILVA.**

Terreno localizado Av. Quintino**Bocaiuva, s/nº, Bairro Caetano.**
Quadra: 172 - Lotes 011, 012, 013, 014, Setor IV.

Guajará-mirim/RO, 17 de Abril de 2018.

FRANCISCA DE OLIVEIRA BRITO
Fiscal de Tributos
Cad. 5486

Publicado por:
Francisca de Oliveira Brito
Código Identificador:5FEEAB35

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 024/2018

À DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO, solicita o comparecimento do proprietário ou responsável do lote de terra a seguir relacionados, no prazo de 07 (sete) dias a contar desta data para tratar de assunto referente Auto de Infração **nº 000477/2018.**

Contribuinte: **EVERALDO PAES DA SILVA.**

Terreno localizado Av. **Quintino Bocaiúva, s/nº, Bairro Caetano.**
Quadra: 172 - Lotes 011, 012, 013, 014, Setor IV.

Guajará-mirim/RO, 18 de Maio de 2018.

FRANCISCA DE OLIVEIRA BRITO
Fiscal de Tributos
Cad. 5486

Publicado por:
Francisca de Oliveira Brito
Código Identificador:5905D4FA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 025/2018

À DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO, solicita o comparecimento do proprietário ou responsável do lote de terra a seguir relacionados, no prazo de 07 (sete) dias a contar desta data para tratar de assunto referente notificação nº 021397/2018.

Contribuinte: **MICHIO KADOWARI.**

Terreno localizado Av. Beira Rio**, nº 793, Bairro Centro.**
Quadra: 094 – Lote 016, Setor I.

Guajará-mirim/RO, 05 de Junho de 2018.

FRANCISCA DE OLIVEIRA BRITO
Fiscal de Tributos
Cad. 5486

Publicado por:
Francisca de Oliveira Brito
Código Identificador:357A31AF

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 026/2018

À DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO, solicita o comparecimento do proprietário ou responsável do lote de terra a seguir relacionados, no prazo de 07 (sete) dias a contar desta data para tratar de assunto referente Cadastro Municípal **04.036.004.00.000 / 02.092.015.00.000 e 16980**. **Conforme Notificação nº 020623/2017**

Contribuinte: **IRMA RIBEIRO DAMASCENO.**

Terreno localizado Av. **Madeira Mamoré c/ Nossa Senhora de Fátima, s/nº, Bairro Caetano.**
Quadra: 036, Lote 004, Setor IV.
Quadra: 092, Lote 015, Setor II.

Guajará-mirim/RO, 05 de Junho de 2018.

FRANCISCA DE OLIVEIRA BRITO
Fiscal de Tributos
Cad. 5486

Publicado por:
Francisca de Oliveira Brito
Código Identificador:9922A976

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 027/2018

À DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO, solicita o comparecimento do proprietário ou responsável do lote de terra a seguir relacionados, no prazo de 07 (sete) dias a contar desta data para tratar de assunto referente **Cadastro Municípal 01.069.007.00.000**. Conforme Notificação nº 021711/2018
Contribuinte: **MELCHOR LANZA CUELLAR.**

Terreno localizado Av. Dr. Mendonça Lima, nº 64, Bairro Centro .
Quadra: 069, Lote 007, Setor I.

Guajará-mirim/RO, 05 de Junho de 2018.

FRANCISCA DE OLIVEIRA BRITO
Fiscal de Tributos
Cad. 5486

Publicado por:
Francisca de Oliveira Brito
Código Identificador:066DED2A

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
EDITAL CONVOCAÇÃO Nº 028/2018

À DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO, solicita o comparecimento do proprietário ou responsável do lote de terra a seguir relacionados, no prazo de 07 (sete) dias a contar desta data para tratar de assunto referente notificação **nº 021244/2018.**

Contribuinte: **MARIA IRACILDES DE MENEZES.**

Terreno localizado Av. Mascarenha de Moraes**,** s/nº, Bairro Santa Luzia.
Quadra: 149 – Lote 016, Setor IV.

Guajará-mirim/RO, 05 de Junho de 2018.

FRANCISCA DE OLIVEIRA BRITO
Fiscal de Tributos
Cad. 5486

Publicado por:
Francisca de Oliveira Brito
Código Identificador:67594099

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 029/2018

À DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO, solicita o comparecimento do proprietário ou responsável do lote de terra a seguir relacionados, no prazo de 07 (sete) dias a contar desta data para tratar de assunto referente Inscrição Municípal 01.005.022.00.00. Conforme Notificação **nº 021559/2018**

Contribuinte: **ADALTINA MIRANDA DA COSTA E FILHOS.**

Terreno localizado Av. Quintino Bocaiúva**,** nº 217, Bairro Centro.
Quadra: 050, Lote 022, Setor I.

Guajará-mirim/RO, 05 de junho de 2018.

FRANCISCA DE OLIVEIRA BRITO
Fiscal de Tributos
Cad. 5486

Publicado por:
Francisca de Oliveira Brito
Código Identificador:825B8C30

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2018

***PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 126*-06/2018.**

Objeto: Aquisição de Motor de popa 15 HP

Aprovo a justificativa da Comissão Permanente de Licitações, constante do procedimento administrativo em epígrafe, para nos termos do Art.24, inciso II, da Lei Federal nº. 8.666/93. Declaro **a Dispensa de Licitação** para Aquisição de 01 (um) Motor de popa 15 HP para atender as necessidades da embarcação que faz o transporte dos alunos ribeirinhos. A ser Celebrado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE/RO e a Empresa - Pessoa Jurídica – BINGOOL MOTOS E NÁUTICA LTDA.

Cumpra-se.

Itapuã do Oeste, 05 de Junho de 2018.

MOISES GARCIA CAVALHEIRO
Prefeito

Publicado por:
Maria Elizangela da Silva do Carmo
Código Identificador:D6D24964

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 011/2017

Processo Administrativo nº. ***180*-03/2018.**

Objeto: Aquisição de Nobreak.

Aprovo a participação na ***Ata de Registro de Preços nº. 011/2017****,* ***Processo Administrativo Nº. 64598.001151/2017-41 (NUP)*** *e* ***Pregão Eletrônico nº. 001/2017****, elaborada pelo* ***Hospital de Guarnição de São Gabriel da Cachoeira/AM****, referente à* ***Aquisição de Equipamento de Informática - Nobreak*** *, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP, a ser celebrado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE/RO e a empresa GL ELETRO-ELETRÔNICOS LTDA.*

Cumpra-se.

Itapuã do Oeste, 05 de Junho de 2018.

MOISÉS GARCIA CAVALHEIRO
Prefeito

Publicado por:
Maria Elizangela da Silva do Carmo
Código Identificador:DD2C6392

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 040/2017

Processo Administrativo nº. ***182*-03/2018.**

Objeto: Aquisição de Equipamento de Informática - Switch.

Aprovo a participação na ***Ata de Registro de Preços nº. 040/2017****,* ***Processo Administrativo Nº. 215/2016*** *e* ***Pregão Eletrônico nº. 088/2016****, elaborada pela* ***Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves/MG****, referente à* ***Aquisição de Equipamentos de Informática - Switch****, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP, a ser celebrado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE/RO e a empresa CRIATIVE INFORMÁTICA LTDA – EPP.*

Cumpra-se.

Itapuã do Oeste, 05 de Junho de 2018.

MOISÉS GARCIA CAVALHEIRO
Prefeito

Publicado por:
Maria Elizangela da Silva do Carmo
Código Identificador:703ECC08

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA. Nº072/GAB-PMIO/18. ITAPUÃ DO OESTE, 19 DE ABRIL DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas em Lei:

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder adiantamento no valor de R$ 800,00 (Oitocentos Reais), em nome de **Moises Garcia Cavalheiro** Prefeito Municipal de , conforme autoriza a Lei nº170/2005 que altera o parágrafo único da Lei nº 073/2001. Devendo ser aplicado conforme os prazos

estabelecidos e prestadas contas de acordo com o Artigo 3º na natureza ora concedida.

Art. 2º. A Despesa correrá por conta da seguinte programação:

I – 33.90.30 – Material de consumo. Valor R$ 800,00 (Oitocentos Reais).
Elemento de Despesa: 3.3.90.30

Art. 3º. A aplicação dos recursos deverá atender as despesas previstas no Artigo 8º da Lei 073/2001, obedecendo ao prazo de 60 (sessenta) dias a partir do recebimento do recurso para aplicação e o de 10 (dez) dias para prestação de contas na forma do anexo I.

Art. 4º. Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se!
Publique-se!
E Cumpra-se!

MOISÉS GARCIA CAVALHEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Elizangela da Silva do Carmo
Código Identificador:C13616DE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA. Nº073/GAB-PMIO/18 ITAPUÃ DO OESTE, 23 DE ABRIL DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas em Lei:

RESOLVE:

Art. 1º.Exonerar a pedido a Senhora **Daiane Silva e Silva**, do cargo de Assessora - Apoio Operacional, subordinada a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer – SEMECE.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se!

Publique-se!
E Cumpra-se!

PAULO SERGIO TRAMONTIN
Prefeito em Exercicio

Publicado por:
Maria Elizangela da Silva do Carmo
Código Identificador:EB01717E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA. Nº074/GAB-PMIO/18 ITAPUÃ DO OESTE, 23 DE ABRIL DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas em Lei:

RESOLVE:

Art. 1º.Nomear a Senhora **Ana Cristina de Oliveira**, para assumir o cargo de Assessora - Apoio Operacional, subordinada a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer – SEMECE.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se!

Publique-se!
E Cumpra-se!

PAULO SERGIO TRAMONTIN
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Maria Elizangela da Silva do Carmo
Código Identificador:4477DF68

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA. Nº075/GAB-PMIO/18 ITAPUÃ DO OESTE, 23 DE ABRIL DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas em Lei:

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder Licença Prêmio no período de **01/04/2018 a 29/06/2018**, para o Servidor **Herli Monteiro da Silva**, ocupante do cargo de Agente de Serviços – Trabalhador Braçal, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP.

Art. 2º. A referida Licença refere-se ao período aquisitivo de **2002/2007.**

Art. 3º. Esta portaria Tem efeito retroativo ao dia 01/04/2018,revogando as disposições em contrário.

Registre-se!
Publique-se!
E Cumpra-se!

PAULO SERGIO TRAMONTIN
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Maria Elizangela da Silva do Carmo
Código Identificador:C1CE3D42

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA. Nº076/GAB-PMIO/18 ITAPUÃ DO OESTE, 02 DE MAIO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas em Lei:

RESOLVE:

Art. 1º- Nomear a Senhora **Daniela Diniz Pereira**, para assumir o cargo de Assessora – Apoio Operacional, subordinada a Secretaria Municipal de Saúde – SEMSAU.

Art. 2º- Esta portaria entra em vigor no dia de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se!
Publique-se!
E Cumpra-se!

MOISÉS GARCIA CAVALHEIRO
Prefeito

Publicado por:
Maria Elizangela da Silva do Carmo
Código Identificador:9AFFCD51

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA. Nº077/GAB-PMIO/18 ITAPUÃ DO OESTE, 02 DE MAIO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas em Lei:

RESOLVE:

Art. 1º.Exonerar a pedido a Senhora **Loreni Amorim**, do cargo de Professora Magistério – 40 horas, subordinada a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer – SEMECE.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se!
Publique-se!
E Cumpra-se!

MOISES GARCIA CAVALHEIRO
Prefeito

Publicado por:
Maria Elizangela da Silva do Carmo
Código Identificador:29558910

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 078/GAB-PMIO/2018 ITAPUÃ DO OESTE, 02 DE MAIO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas em Lei:

Considerando o Decreto 1125/GAB-PMIO/2011;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear os servidores abaixo elencados para compor a Comissão Permanente de Licitação de Materiais, Obras e Serviços - CPLMOS, instituída pelo Decreto Nº1125/GAB-PMIO/2011.

SERVIDOR	FUNÇÃO
Eliezer Batista da Silva Júnior	Presidente
Paulo Roberto Stresser	Secretário
Daniel Adinan Rabel	Membro

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

Registre-se!
Publique-se!
E Cumpra-se!

MOISES GARCIA CAVALHEIRO
Prefeito

Publicado por:
Maria Elizangela da Silva do Carmo
Código Identificador:4F09889E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA. Nº080/GAB-PMIO/18 ITAPUÃ DO OESTE, 02 DE MAIO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas em Lei:

RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar o Senhor **Marcos dos Santos Domingues**, do cargo de Diretor - Repartição de Oficinas, Subordinado a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor a parti do dia **08/05/2018**, revogando as disposições em contrário.

Registre-se!
Publique-se!
E Cumpra-se!

MOISÉS GARCIA CAVALHEIRO
Prefeito

Publicado por:
Maria Elizangela da Silva do Carmo
Código Identificador:292A57A6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA. Nº081/GAB-PMIO/18 ITAPUÃ DO OESTE, 02 DE MAIO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas em Lei:

RESOLVE:

Considerando Resolução nº001/2017 do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;

Art. 1º. Nomear a conselheira suplente, Senhora **Rosely Rodrigues da Silva**, lotada na Secretaria Municipal de Assistente Social – SEMTAS, para substituir no período de férias dos Conselheiros tutelares, conforme abaixo:

Conselheiro(a)	Período de Férias
Randresson Uélisson Alves de Melo	01 a 30 de Maio/2018
Raimundo Sérgio Barbosa	01 a 30 de Junho/2018
Maria Aparecida Ferreira	01 a 30 de Julho/2018
Leandro Silva Nogueira	01 a 30 de Agosto/2018

Art. 2º. Esta portaria tem vigor retroativo ao dia 01/05/2018, revogando as disposições em contrário.

Registre-se!
Publique-se!
E Cumpra-se!

MOISÉS GARCIA CAVALHEIRO
Prefeito

Publicado por:
Maria Elizangela da Silva do Carmo
Código Identificador:3DD7B92E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA. Nº082/GAB-PMIO/18 ITAPUÃ DO OESTE, 02 DE MAIO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas em Lei:

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder Licença Prêmio no período de **02/05/2018 a 30/07/2018**, para a Servidora **Meire Regina de Oliveira**, ocupante do cargo de Professor Magistério, lotado na Secretaria Municipal de Educação,Cultura,Desporto e Lazer – SEMECE.

Art. 2º. A referida Licença refere-se ao período aquisitivo de **2000/2005.**

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor no dia de sua publicação,revogando as disposições em contrário.

Registre-se!
Publique-se!
E Cumpra-se!

MOISES GARCIA CAVALHEIRO
Prefeito

Publicado por:
Maria Elizangela da Silva do Carmo
Código Identificador:0EFF5CB6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA. Nº083/GAB-PMIO/18 ITAPUÃ DO OESTE, 02 DE MAIO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas em Lei:

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder Licença Prêmio no período de **01/05/2018 a 29/07/2018**, para a Servidora **Nair Cristina Nunes Vieira**, ocupante do cargo de Agente de Serviços – Zeladora, lotada na Secretaria Municipal de Educação,Cultura,Desporto e Lazer – SEMECE.

Art. 2º. A referida Licença refere-se ao período aquisitivo de **2008/2013.**

Art. 3º. Esta portaria Tem efeito retroativo ao dia **01/05/2018**,revogando as disposições em contrário.

Registre-se!
Publique-se!
E Cumpra-se!

MOISES GARCIA CAVALHEIRO
Prefeito

Publicado por:
Maria Elizangela da Silva do Carmo
Código Identificador:6ECAE4EE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA. Nº084/GAB-PMIO/18 ITAPUÃ DO OESTE, 02 DE MAIO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas em Lei:

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder Licença Prêmio no período de **01/05/2018 a 29/07/2018**, para a Servidora **Crislaine Eufrasino Perondi**, ocupante do cargo de Agente de Gestão Publica – Agente Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Educação,Cultura,Desporto e Lazer – SEMECE.

Art. 2º. A referida Licença refere-se ao período aquisitivo de **2008/2013.**

Art. 3º. Esta portaria Tem efeito retroativo ao dia **01/05/2018**,revogando as disposições em contrário.

Registre-se!
Publique-se!
E Cumpra-se!

MOISES GARCIA CAVALHEIRO
Prefeito

Publicado por:
Maria Elizangela da Silva do Carmo
Código Identificador:9AFBD3F3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA. Nº085/GAB-PMIO/18 ITAPUÃ DO OESTE, 08 DE MAIO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas em Lei:

RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar o Senhor **João Gabriel Cruz Machado**, do cargo de Assessor – Apoio Operacional, subordinado ao Gabinete Municipal.

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

Registre-se!
Publique-se!
E Cumpra-se!

MOISÉS GARCIA CAVALHEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Elizangela da Silva do Carmo
Código Identificador:CBA355A8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA. Nº086/GAB-PMIO/18 ITAPUÃ DO OESTE, 11 DE MAIO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas em Lei:

Considerando Mem.nº052/SEMECE/18;

RESOLVE:

Art. 1°. Nomear, a Servidora abaixo especificada para assumir a função de Coordenado Pedagógico – nas Escolas e /ou Creches, subordinada a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer – SEMECE.

SERVIDOR	CARGO EFETIVO
Katia Gomes Lima	Professor Magistério Readaptada - 40 h

Art. 2°. Esta portaria entra em vigor a partir do dia de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se!
Publique-se!
E Cumpra-se!

MOISES GARCIA CAVALHEIRO
Prefeito

Publicado por:
Maria Elizangela da Silva do Carmo
Código Identificador:D388EFB1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA. Nº087/GAB-PMIO/18 ITAPUÃ DO OESTE, 11 DE MAIO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas em Lei:

RESOLVE:

Art. 1°. Exonerar, a Servidora abaixo especificada da função de Assessora - Apoio ao Educando, subordinada a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer – SEMECE.

SERVIDOR	CARGO EFETIVO
Francisca Filha dos Santos	Profissionais De Apoio Pedagógico - 20 H

Art. 2°. Esta portaria entra em vigor a partir do dia de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se!
Publique-se!
E Cumpra-se!

MOISES GARCIA CAVALHEIRO
Prefeito

Publicado por:
Maria Elizangela da Silva do Carmo
Código Identificador:0587A1BB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA. Nº088/GAB-PMIO/18 ITAPUÃ DO OESTE, 11 DE MAIO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas em Lei:

Considerando Mem.nº052/SEMECE/18;

RESOLVE:

Art. 1°. Nomear, a Servidora abaixo especificada para assumir a função de Coordenado Pedagógico – nas Escolas e /ou Creches, subordinada a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer – SEMECE.

SERVIDOR	CARGO EFETIVO
Francisca Filha dos Santos	Profissionais De Apoio Pedagógico - 20 h

Art. 2°. Esta portaria entra em vigor a partir do dia de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se!
Publique-se!
E Cumpra-se!

MOISES GARCIA CAVALHEIRO
Prefeito

Publicado por:
Maria Elizangela da Silva do Carmo
Código Identificador:C671DCD6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA. Nº089/GAB-PMIO/18 ITAPUÃ DO OESTE, 14 DE MAIO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas em Lei:

RESOLVE:

Art. 1°. Nomear o Senhor **Vanildo de Jesus Santos** para assumir o cargo de Assessor - Apoio Administrativo, subordinado a Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTAS.

Art. 2°. Esta portaria entra em vigor a partir do dia de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se!
Publique-se!
E Cumpra-se!

MOISES GARCIA CAVALHEIRO
Prefeito

Publicado por:
Maria Elizangela da Silva do Carmo
Código Identificador:C26F2118

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA. Nº090/GAB-PMIO/18 ITAPUÃ DO OESTE, 15 DE MAIO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas em Lei:

RESOLVE:

Art. 1º.Nomear a Senhora **Naat Lima de Oliveira Rodrigues**, para assumir o cargo de Assessora - Apoio Operacional, subordinada a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer – SEMECE.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se!

Publique-se!

E Cumpra-se!

MOISÉS GARCIA CAVALHEIRO
Prefeito

Publicado por:
Maria Elizangela da Silva do Carmo
Código Identificador:E88B8655

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA. Nº091/GAB-PMIO/18 ITAPUÃ DO OESTE, 15 DE MAIO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas em Lei:

RESOLVE:

Art. 1°. Nomear o Senhor **Remelito Apolinário da Cunha** para assumir o cargo de Assessor - Apoio Administrativo, subordinado a Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTAS.

Art. 2°. Esta portaria entra em vigor a partir do dia de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se!
Publique-se!
E Cumpra-se!

MOISÉS GARCIA CAVALHEIRO
Prefeito

Publicado por:
Maria Elizangela da Silva do Carmo
Código Identificador:60F49C42

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA. Nº092/GAB-PMIO/18 ITAPUÃ DO OESTE, 15 DE MAIO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas em Lei:

RESOLVE:

Art. 1º- Nomear a Senhora **Luciene Pacheco**, para assumir o cargo de Secretaria Adjunto, subordinada a Secretaria Municipal de Saúde – SEMSAU.

Art. 2º- Esta portaria entra em vigor no dia de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se!
Publique-se!
E Cumpra-se!

MOISÉS GARCIA CAVALHEIRO
Prefeito

Publicado por:
Maria Elizangela da Silva do Carmo
Código Identificador:38910A6D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA. Nº093/GAB-PMIO/18 ITAPUÃ DO OESTE, 17 DE MAIO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas em Lei:

RESOLVE:

Art. 1º- Exonerar a pedido a Senhora **Jackeline Barros Barbosa de Morais**, do cargo de Agente de Gestão de Pública - Agente de Serviço de Saúde, subordinada a Secretaria Municipal de Saúde – SEMSAU.

Art. 2º- Esta portaria entra em vigor no dia de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se!
Publique-se!

E Cumpra-se!

MOISÉS GARCIA CAVALHEIRO
Prefeito

Publicado por:
Maria Elizangela da Silva do Carmo
Código Identificador:C7CB646A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARÚ

CAMARA MUNICIPAL DE JARU
ADJUDICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 04/CMJ/2018
SRP

A Câmara Municipal de Jaru/RO, através de seu Pregoeiro, vem por deste, Adjudicar o objeto desta Licitação as empresas: **"M. J. DE OLIVEIRA & CIA LTDA", CNPJ: 11.005.511/0001-12 e "ALMEIDA & LONGONI LTDA", CNPJ: 84.746.130/0001-68.** Objeto: **"Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, e fornecimento de peças e acessórios e suprimentos novos, originais de primeira linha, por meio do sistema de Registro de Preços (ARP), pelo período de 12 (doze) meses, para atender as necessidades da frota oficial de veículos da Câmara Municipal de Jaru" – "ALMEIDA & LONGONI LTDA": lotes 01 valor de 1.680,00 (um mil e seiscentos e oitenta reais), lote 02 valor de 16.962,00 (dezesseis mil e novecentos e sessenta e dois reais) e lote 04 valor de 4.460,00 (quatro mil quatrocentos e sessenta reais) "M. J. DE OLIVEIRA & CIA LTDA" lote 03 no valor de 14.646,99 (quatorze mil seiscentos e quarenta e seis reais e noventa e nove centavos).** Proc. Administrativo. Nº 075/2018. Informações na Comissão Permanente de Licitações, Ala Administrativa na Sede da Câmara Municipal de Jaru/RO, Av. Goiás n° 3531 Centro, de Segunda à sexta-feira 07h30min às 13h30min exceto feriados, ou ainda informações através do telefone: (69) 3521 -6250.

Jaru/RO, 05 de junho de 2018.

CÉLIO MORAIS SOUZA
Pregoeiro
Port.08/CMJ/18

Publicado por:
Edimarlon Oliveira Campos
Código Identificador:DC74AB66

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/CPL
TERMO DE REALINHAMENTO EM ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°011/PMJ/2018
PROCESSO N° 285/PMJ/2018.

Aos **04 (quatro)** dias do mês **06 (junho)** do ano de **2018 (dois mil e dezoito)** a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU,** inscrita no CNPJ sob o n° 04.279.238/0001-59 com sede na Av. Raimundo Cantanhede, N° 1080, Setor 02 nesta cidade de Jaru/RO, e a empresa **AUTO POSTO MARQUES LTDA**, CNPJ: 14.167.819/0001-52, End. Rod. BR 364, km 421, s/n, setor 08, Jaru/RO, Telefone: (69) 3521-6320, nos termos do art. 15 da Lei Federal n° 8666, de 21 de junho de 1993, com alterações nela inseridas pela Lei Federal n° 8883/94, Lei Federal 10.520/2002, Lei Estadual 2414/2011 e Decretos 7892/2013 e 8250/2014, e de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRONICO N° 014/PMJ/2018**, em virtude de deliberação do Pregoeiro, e da homologação do procedimento pelo Prefeito Municipal, acordam a alteração da respectiva ata, em virtude da necessidade do reequilíbrio econômico e financeiro dos valores registrados (ajuste de preços).

CLÁUSULA I – DO OBJETO

O presente Termo tem como objeto o realinhamento dos preços registrados na Ata de Registro de Preços n° 011/PMJ/2018 originada pelo Pregão n° 014/PMJ/2018.

CLÁUSULA II – DO REALINHAMENTO DE PREÇOS
2.1. Para estabelecer o reequilíbrio econômico e financeiro da Ata de Registro de Preços supramencionada, ficam alterados os itens DIESEL COMUM e DIESEL S10 do anexo único, alterando os preços conforme a tabela a seguir:

AUTO POSTO MARQUES LTDA
CNPJ: 14.167.819/0001-52

ITEM	DIESEL COMUM	DIESEL S-10
UNIDADE DE MED.	LITRO	LITRO
QUANTIDADE	335.000	408.000
MARCA	PETROBRAS	PETROBRAS
PREÇO UNITÁRIO	3,55	3,63
VALOR TOTAL	1.189.250,00	1.481.040,00

CLAUSULA III – DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS
4.1. Permanecem em pleno vigor todas as cláusulas e condições ajustadas na Ata de Registro de Preços, com a modificação ora ajustada, ficando este Termo de Realinhamento de Preços como parte integrante da Ata original para todos os efeitos de direito.

CLAUSULA V – DA JUSTIFICATIVA
5.1. Justifica o presente Termo de Realinhamento de Preços o pedido encaminhado pela empresa, juntamente com as pesquisas de preços, onde a mesma mencionou os acréscimos ocorrido nos preços com as respectivas tabelas e notas fiscais, sendo analisado juridicamente pela administração.

E por estarem justas e acordadas, este instrumento segue assinado em 02 (duas) vias de igual teor, para todos os efeitos legais e de direito.

THAÍS ELER ANTUNES
Assessora Técnica de Registro de Preços

ADILSON MARQUES DA ROCHA
Auto Posto Marques LTDA

Publicado por:
Thaís Eler Antunes
Código Identificador:34DB68A4

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/CPL
EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 003/PMJ/2018

AVISO DE REPUBLICAÇÃO

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL, torna público que se encontra autorizado e aberto o prazo para **CREDENCIAMENTO DE CORRETORES**, para, de acordo com os termos deste Edital, assumirem a prestação de serviço de intermediação na venda de bens imóveis e móveis de terceiros por meio de alienação por iniciativa particular de bens penhorados em processos judiciais de interesse do **MUNICÍPIO DE JARU**, na área de abrangência da **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**.

Interessado: Prefeitura do Município de Jaru.

Processo Administrativo nº: 1-2850/2017.

Objeto resumido: O objeto deste Edital é o **CREDENCIAMENTO DE CORRETORES**, para assumirem a prestação de serviço de intermediação na venda de bens imóveis e móveis de terceiros por meio de alienação por iniciativa particular de bens penhorados em processos judiciais de interesse do **MUNICIPIO DE JARU**, na área de abrangência da **PGM**.

Prazo para inscrição: entre os dias **07 de junho de 2018 à 25 de junho de 2018.**

Local para inscrição: Para efetivar a inscrição, os interessados deverão comparecer, pessoalmente, no prazo estipulado, na

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL, Rua Raimundo Cantanhede, nº 1080, Setor 02 – CEP: 76.890 – 000 – Fone: (69) 3521-6993 – Jaru/RO, munidos dos documentos exigidos no presente Edital.

Endereço eletrônico para consulta da íntegra do Edital e seus Anexos: http://www.jaru.ro.gov.br/

EDITAL: O Instrumento Convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis para consulta e retirada dos interessados no endereço eletrônico acima mencionado, podendo também ser retirado diretamente na Rua Raimundo Cantanhede, nº 1080, Setor 02 – CEP: 76.890 – 000 – Fone: (69) 3521 6993 – Jaru/RO, no endereço acima.

Maiores informações e esclarecimentos sobre o certame serão prestados pela COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL (endereço acima mencionado), Telefone: (0XX69) 3521-6993.

Jaru /RO, 05 de junho de 2018.

HIAGO LISBOA CARVALHO
Portaria nº. 0053/GP/2018
Presidente da CPL

Publicado por:
Ivanilda Lucas de Andrade.
Código Identificador:AC853353

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 045/CG/2018

A Corregedora Geral do Município, no uso das atribuições previstas no art. 1º, inciso III, Decreto nº 10178/GP/2017, de 20 de novembro de 2017, do Exmo. Sr. João Gonçalves Silva Júnior, publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia - AROM, nº 2086, de 21 de novembro de 2017 e tendo em vista o disposto nos artigos 138, 142 e 143 da Lei nº 2.228/GP/2017, de 12 de dezembro de 2017.

Art. 1º DESIGNAR a Comissão Permanente de Sindicância - CPS para apurar, no prazo de 30 dias, os fatos de que trata a Denúncia de suposta prática de infração disciplinar praticada por servidor (a) lotado (a) na Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

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

05 de junho de 2018

NÚBIA LAFAIETE DA SILVA KERN
Corregedora Geral

Publicado por:
Esther de Oliveira pio Sudário
Código Identificador:2A27ABEB

GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATO "INDIVIDUAL DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO" Nº 00113

O MUNICIPIO DE JARU, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Raimundo Cantanhede, 1080, com Foro do município de Jaru/RO, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 04.279.238/0001-59, neste ato representado pelo Sr. Prefeito Municipal **JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR,** brasileiro, residente e domiciliado neste município, denominado simplesmente de **CONTRATANTE,** e, por outro a Sra. **MARIA ELIZABETE MOREIRA MENDEZ,** brasileira, portadora da Cédula de Identidade **RG. Nº00001114316 SSP/RO**, inscrita no **CPF/MF sob o nº 457.369.872-87,** doravante denominada simplesmente de **CONTRATADA,** tem entre si, justo e contratado o presente contrato de prestação de serviços por prazo determinado, o qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - A CONTRATADA, através do presente é admitida para prestar ao município os serviços de **PEDAGOGO LIC PLENA 25 HS,** iniciando em **30 de maio de 2018** com término em até um ano.

CLÁUSULA SEGUNDA - As atribuições da CONTRATADA bem como a forma de execução das mesmas, constam das normas e regulamentos internos da Administração do Município, que a CONTRATADA através do presente declara expressamente ter conhecimento e se submeter às mesmas, que passam a constituir parte do presente contrato.

SUB-CLÁUSULA – A CONTRATADA compromete a apresentar toda a documentação legal, e necessária a comprovação de sua habilitação.

CLÁUSULA TERCEIRA – A remuneração da CONTRATADA será de **R$ 1.116,35 (**Um mil, cento e dezesseis reais e trinta e cinco centavos**).**

CLÁUSULA QUARTA – A carga horária a ser cometida a CONTRATADA será de 25 **horas** semanais, podendo sofrer alterações, por conveniência da administração, conforme necessidade da SEMECEL – Secretaria Municipal de Educação Cultura Esporte e Lazer.

CLÁUSULA QUINTA – A execução das tarefas a serem realizadas pela CONTRATADA será regime de dedicação exclusiva, não podendo a mesma manter qualquer vínculo com outro empregador, ou mesmo executar tarefas para terceiros que possa prejudicar a execução integral das atribuições decorrentes do presente contrato, exceto as previstas em Lei.

CLÁUSULA SEXTA – A CONTRATADA se obriga a participar de reuniões de estudo, pesquisas, executar outras tarefas que lhe forem atribuídas e atinentes a sua atividade, bom como trabalhar regime de horas excedentes quando necessário.

CLÁUSULA SÉTIMA – Na remuneração da CONTRATADA decorrente do presente contrato serão efetuados os seguintes descontos:

A)Os previstos em Lei;
B)Os resultantes de adiantamento;
C)Os correspondentes aos danos por ventura causados pela CONTRATADA ao município, por dolo, negligência, imprudência ou imperícia.

CLÁUSULA OITAVA – Será assegurado a CONTRATADA, o descanso semanal remunerado, ficando ainda a mesma sujeita à escala de serviços e modificações no seu horário de trabalho, para atender as conveniências da Secretaria Municipal de Saúde.

CLÁUSULA NONA – A CONTRATADA se compromete a cumprir fielmente as tarefas que lhes forem cometidas, buscando sempre o aperfeiçoamento e adaptação para melhor desempenho de suas atividades, sujeitando-se a prestar serviços para o município, de acordo com sua lotação.

CLÁUSULA DÉCIMA – Este contrato rescindir-se-á sem direito a indenizações nos seguintes casos:

A)Pelo término do prazo contratual;
B)Por iniciativa da CONTRATADA.
C) Por iniciativa do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – As infrações disciplinares atribuídas a CONTRATADA nos termos deste instrumento serão apuradas mediante sindicância que deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias assegurada ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – As demais obrigações bem como os casos omissos ao presente contrato, ficam impostas aos

contratantes pela Lei Municipal 2228/17, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civil do Município de Jaru.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de um mesmo teor para um só efeito, extraindo-se cópias que se fizerem necessárias ao seu registro.

Jaru/RO, 29/05/2018.

JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR
Contratante
Prefeito

MARIA ELIZABETE MOREIRA MENDEZ
Contratado (a)
CPF Nº 457.369.872-87

Publicado por:
Esther de Oliveira pio Sudário
Código Identificador:27D858DA

GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATO "INDIVIDUAL DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO" Nº 00116

O MUNICIPIO DE JARU, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Raimundo Cantanhede, 1080, com Foro do município de Jaru/RO, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 04.279.238/0001-59, neste ato representado pelo Sr. Prefeito Municipal **JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR,** brasileiro, residente e domiciliado neste município, denominado simplesmente de **CONTRATANTE,** e, por outro a Sra. **MARIA ADRIANA DIOGENES DA SILVA GOMES,** brasileira, portadora da Cédula de Identidade **RG. Nº 691.329 SSP/RO**, inscrita no **CPF/MF sob o nº 625.423.892-68,** doravante denominada simplesmente de **CONTRATADA,** tem entre si, justo e contratado o presente contrato de prestação de serviços por prazo determinado, o qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - A CONTRATADA, através do presente é admitida para prestar ao município os serviços de **PEDAGOGO LIC PLENA 25 HS,** iniciando em **05 de Junho de 2018** com término em até um ano.

CLÁUSULA SEGUNDA - As atribuições da CONTRATADA bem como a forma de execução das mesmas, constam das normas e regulamentos internos da Administração do Município, que a CONTRATADA através do presente declara expressamente ter conhecimento e se submeter às mesmas, que passam a constituir parte do presente contrato.

SUB-CLÁUSULA – A CONTRATADA compromete a apresentar toda a documentação legal, e necessária a comprovação de sua habilitação.

CLÁUSULA TERCEIRA – A remuneração da CONTRATADA será de **R$ 1.116,35 (**Um mil, cento e dezesseis reais e trinta e cinco centavos**).**

CLÁUSULA QUARTA – A carga horária a ser cometida a CONTRATADA será de 25 **horas** semanais, podendo sofrer alterações, por conveniência da administração, conforme necessidade da SEMECEL – Secretaria Municipal de Educação Cultura Esporte e Lazer.

CLÁUSULA QUINTA – A execução das tarefas a serem realizadas pela CONTRATADA será regime de dedicação exclusiva, não podendo a mesma manter qualquer vínculo com outro empregador, ou mesmo executar tarefas para terceiros que possa prejudicar a execução integral das atribuições decorrentes do presente contrato, exceto as previstas em Lei.

CLÁUSULA SEXTA – A CONTRATADA se obriga a participar de reuniões de estudo, pesquisas, executar outras tarefas que lhe forem atribuídas e atinentes a sua atividade, bom como trabalhar regime de horas excedentes quando necessário.

CLÁUSULA SÉTIMA – Na remuneração da CONTRATADA decorrente do presente contrato serão efetuados os seguintes descontos:

A)Os previstos em Lei;
B)Os resultantes de adiantamento;
C)Os correspondentes aos danos por ventura causados pela CONTRATADA ao município, por dolo, negligência, imprudência ou imperícia.

CLÁUSULA OITAVA – Será assegurado a CONTRATADA, o descanso semanal remunerado, ficando ainda a mesma sujeita à escala de serviços e modificações no seu horário de trabalho, para atender as conveniências da Secretaria Municipal de Saúde.

CLÁUSULA NONA – A CONTRATADA se compromete a cumprir fielmente as tarefas que lhes forem cometidas, buscando sempre o aperfeiçoamento e adaptação para melhor desempenho de suas atividades, sujeitando-se a prestar serviços para o município, de acordo com sua lotação.

CLÁUSULA DÉCIMA – Este contrato rescindir-se-á sem direito a indenizações nos seguintes casos:

A)Pelo término do prazo contratual;
B)Por iniciativa da CONTRATADA.
C) Por iniciativa do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – As infrações disciplinares atribuídas a CONTRATADA nos termos deste instrumento serão apuradas mediante sindicância que deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias assegurada ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – As demais obrigações bem como os casos omissos ao presente contrato, ficam impostas aos contratantes pela Lei Municipal 2228/17, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civil do Município de Jaru.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de um mesmo teor para um só efeito, extraindo-se cópias que se fizerem necessárias ao seu registro.

Jaru/RO, 04/06/2018.

JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR
Contratante
Prefeito

MARIA ADRIANA DIOGENES DA SILVA GOMES
Contratado (a)
CPF Nº 625.423.892-68

Publicado por:
Esther de Oliveira pio Sudário
Código Identificador:D9794275

GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATO "INDIVIDUAL DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO" Nº 00115

O MUNICIPIO DE JARU, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Raimundo Cantanhede, 1080, com Foro do município de Jaru/RO, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 04.279.238/0001-59, neste ato representado pelo Sr. Prefeito Municipal **JOÃO GOÇALVES SILVA JÚNIOR,** brasileiro, residente e domiciliado neste município, denominado simplesmente de **CONTRATANTE,** e, por outro a Sra. **MARIA IZABEL DA SILVA LEITE BRANDÃO,** brasileiro(a), portador(a) da Cédula de

Identidade RG. Nº 8.209.317 SSP/PE, inscrito no **CPF/MF sob o nº 086.262.704-45,** doravante denominado(a) simplesmente de **CONTRATADO(A),** tem entre si, justo e contratado o presente contrato de prestação de serviços por prazo determinado, o qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - A CONTRATADA, através do presente é admitido para prestar ao município os serviços de **PSICÓLOGA – 40 HORAS,** iniciando em **04 de junho de 2018 com término em até um ano.**

CLÁUSULA SEGUNDA - As atribuições da CONTRATADA bem como a forma de execução dos mesmos, constam das normas e regulamentos internos da Administração do Município, que a CONTRATADA através do presente declara expressamente ter conhecimento e se submeter às mesmas, que passam a constituir parte do presente contrato.

SUB - CLÁUSULA – A CONTRATADA compromete a apresentar toda a documentação legal, e necessária a comprovação de sua habilitação.

CLÁUSULA TERCEIRA – A remuneração da CONTRATADA será de **R$ 1.937,21** (um mil novecentos e trinta e sete reais e vinte um Centavos**).**

CLÁUSULA QUARTA – A carga horária a ser cometida a CONTRATADA será de 4**0 horas** semanais, podendo sofrer alterações, por conveniência da administração, conforme necessidade da SEMSAU – Secretaria Municipal de Saúde.

CLÁUSULA QUINTA – A execução das tarefas a serem realizadas pela CONTRATADA será regime de dedicação exclusiva, não podendo o mesmo manter qualquer vínculo com outro empregador, ou mesmo executar tarefas para terceiros que possa prejudicar a execução integral das atribuições decorrentes do presente contrato, exceto as previstas em Lei.

CLÁUSULA SEXTA – A CONTRATADA se obriga a participar de reuniões de estudo, pesquisas, executar outras tarefas que lhe forem atribuídas e atinentes a sua atividade, bom como trabalhar regime de horas excedentes quando necessário.

CLÁUSULA SÉTIMA – Na remuneração da CONTRATADA decorrente do presente contrato serão efetuados os seguintes descontos:

A)Os previstos em Lei;
B)Os resultantes de adiantamento;
C)Os correspondentes aos danos por ventura causados pela CONTRATADA ao município, por dolo, negligência, imprudência ou imperícia.

CLÁUSULA OITAVA – Será assegurado a CONTRATADA, o descanso semanal remunerado, ficando ainda a mesma sujeita à escala de serviços e modificações no seu horário de trabalho, para atender as conveniências da Secretaria Municipal de Saúde.

CLÁUSULA NONA – A CONTRATADA se compromete a cumprir fielmente as tarefas que lhes forem cometidas, buscando sempre o aperfeiçoamento e adaptação para melhor desempenho de suas atividades, sujeitando-se a prestar serviços para o município, de acordo com sua lotação.

CLÁUSULA DÉCIMA – Este contrato rescindir-se-á sem direito a indenizações nos seguintes casos:

A)Pelo término do prazo contratual;
B)Por iniciativa da CONTRATADA.
C) Por iniciativa do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – As infrações disciplinares atribuídas a CONTRATADA nos termos deste instrumento serão apuradas mediante sindicância que deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias assegurada ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – As demais obrigações bem como os casos omissos ao presente contrato, ficam impostas aos contratantes pela Lei Municipal 2228/17, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civil do Município de Jaru.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de um mesmo teor para um só efeito, extraindo-se cópias que se fizerem necessárias ao seu registro.

Jaru/RO, 04/06/2018.

JOÃO GOÇALVES SILVA JÚNOR
Contratante
Prefeito Municipal

MARIA IZABEL DA SILVA LEITE BRANDÃO
Contratado (a)
CPF Nº 086.262.704-45

Publicado por:
Esther de Oliveira pio Sudário
Código Identificador:3C1D96D7

GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATO "INDIVIDUAL DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO" Nº 00110

O MUNICIPIO DE JARU, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Raimundo Cantanhede, 1080, com Foro do município de Jaru/RO, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 04.279.238/0001-59, neste ato representado pelo Sr. Prefeito Municipal **JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR,** brasileiro, residente e domiciliado neste município, denominado simplesmente de **CONTRATANTE,** e, por outro a Sra. **CELINA ALVES DE OLIVEIRA,** brasileira, portadora da Cédula de Identidade **RG. Nº000820580 SSP/RO**, inscrita no **CPF/MF sob o nº 678.028.502-15,** doravante denominada simplesmente de **CONTRATADA,** tem entre si, justo e contratado o presente contrato de prestação de serviços por prazo determinado, o qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - A CONTRATADA, através do presente é admitida para prestar ao município os serviços de **PEDAGOGO LIC PLENA 25 HS,** iniciando em **29 de maio de 2018** com término em até um ano.

CLÁUSULA SEGUNDA - As atribuições da CONTRATADA bem como a forma de execução das mesmas, constam das normas e regulamentos internos da Administração do Município, que a CONTRATADA através do presente declara expressamente ter conhecimento e se submeter às mesmas, que passam a constituir parte do presente contrato.

SUB-CLÁUSULA – A CONTRATADA compromete a apresentar toda a documentação legal, e necessária a comprovação de sua habilitação.

CLÁUSULA TERCEIRA – A remuneração da CONTRATADA será de **R$ 1.116,35 (**Um mil, cento e dezesseis reais e trinta e cinco centavos**).**

CLÁUSULA QUARTA – A carga horária a ser cometida a CONTRATADA será de 25 **horas** semanais, podendo sofrer alterações, por conveniência da administração, conforme necessidade da SEMECEL – Secretaria Municipal de Educação Cultura Esporte e Lazer.

CLÁUSULA QUINTA – A execução das tarefas a serem realizadas pela CONTRATADA será regime de dedicação exclusiva, não podendo a mesma manter qualquer vínculo com outro empregador, ou

mesmo executar tarefas para terceiros que possa prejudicar a execução integral das atribuições decorrentes do presente contrato, exceto as previstas em Lei.

CLÁUSULA SEXTA – A CONTRATADA se obriga a participar de reuniões de estudo, pesquisas, executar outras tarefas que lhe forem atribuídas e atinentes a sua atividade, bom como trabalhar regime de horas excedentes quando necessário.

CLÁUSULA SÉTIMA – Na remuneração da CONTRATADA decorrente do presente contrato serão efetuados os seguintes descontos:

A)Os previstos em Lei;
B)Os resultantes de adiantamento;
C)Os correspondentes aos danos por ventura causados pela CONTRATADA ao município, por dolo, negligência, imprudência ou imperícia.

CLÁUSULA OITAVA – Será assegurado a CONTRATADA, o descanso semanal remunerado, ficando ainda a mesma sujeita à escala de serviços e modificações no seu horário de trabalho, para atender as conveniências da Secretaria Municipal de Saúde.

CLÁUSULA NONA – A CONTRATADA se compromete a cumprir fielmente as tarefas que lhes forem cometidas, buscando sempre o aperfeiçoamento e adaptação para melhor desempenho de suas atividades, sujeitando-se a prestar serviços para o município, de acordo com sua lotação.

CLÁUSULA DÉCIMA – Este contrato rescindir-se-á sem direito a indenizações nos seguintes casos:

A)Pelo término do prazo contratual;
B)Por iniciativa da CONTRATADA.
C) Por iniciativa do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – As infrações disciplinares atribuídas a CONTRATADA nos termos deste instrumento serão apuradas mediante sindicância que deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias assegurada ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – As demais obrigações bem como os casos omissos ao presente contrato, ficam impostas aos contratantes pela Lei Municipal 2228/17, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civil do Município de Jaru.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de um mesmo teor para um só efeito, extraindo-se cópias que se fizerem necessárias ao seu registro.

Jaru/RO, 29/05/2018.

JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR
Contratante
Prefeito

CELINA ALVES DE OLIVEIRA
Contratado (a)
CPF Nº 678.028.502-15

Publicado por:
Esther de Oliveira pio Sudário
Código Identificador:FE714645

GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATO "INDIVIDUAL DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO" Nº 000112

O MUNICIPIO DE JARU, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Raimundo Cantanhede, 1080, com Foro do município de Jaru/RO, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 04.279.238/0001-59, neste ato representado pelo Sr. Prefeito Municipal **JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR,** brasileiro, residente e domiciliado neste município, denominado simplesmente de **CONTRATANTE,** e, por outro o Sr. **JOSÉ ANTONIO LUIZ PEGO,** brasileiro(a), portador(a) da Cédula de Identidade RG. Nº **720.288 SSP/RO** inscrito no **CPF/MF sob o** nº **690.799.602-25** doravante denominado(a) simplesmente de **CONTRATADO(A),** tem entre si, justo e contratado o presente contrato de prestação de serviços por prazo determinado, o qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - O CONTRATADO, através do presente é admitido para prestar ao município os serviços de **MOTORISTA DE VEICULO PESADO – 40 HORAS,** iniciando em **30 de maio de 2018 com término em até um ano.**

CLÁUSULA SEGUNDA - As atribuições do CONTRATADO bem como a forma de execução dos mesmos, constam das normas e regulamentos internos da Administração do Município, que o CONTRATADO através do presente declara expressamente ter conhecimento e se submeter às mesmas, que passam a constituir parte do presente contrato.

SUB-CLÁUSULA – O CONTRATADO compromete a apresentar toda a documentação legal, e necessária a comprovação de sua habilitação.

CLÁUSULA TERCEIRA – A remuneração do CONTRATADO será de **R$ 1.308,75**(Um mil trezentos e oito reais e setenta e cinco Centavos)**.**

CLÁUSULA QUARTA – A carga horária a ser cometida o CONTRATADO será de **40 horas** semanais, podendo sofrer alterações, por conveniência da administração, conforme necessidade da SEMSAU – Secretaria Municipal de Saúde.

CLÁUSULA QUINTA – A execução das tarefas a serem realizadas pelo CONTRATADO será regime de dedicação exclusiva, não podendo o mesmo manter qualquer vínculo com outro empregador, ou mesmo executar tarefas para terceiros que possa prejudicar a execução integral das atribuições decorrentes do presente contrato, exceto as previstas em Lei.

CLÁUSULA SEXTA – O CONTRATADO se obriga a participar de reuniões de estudo, pesquisas, executar outras tarefas que lhe forem atribuídas e atinentes a sua atividade, bom como trabalhar regime de horas excedentes quando necessário.

CLÁUSULA SÉTIMA – Na remuneração do CONTRATADO decorrente do presente contrato serão efetuados os seguintes descontos:

A)Os previstos em Lei;
B)Os resultantes de adiantamento;
C)Os correspondentes aos danos por ventura causados pelo CONTRATADO ao município, por dolo, negligência, imprudência ou imperícia.

CLÁUSULA OITAVA – Será assegurado o CONTRATADO, o descanso semanal remunerado, ficando ainda a mesma sujeita à escala de serviços e modificações no seu horário de trabalho, para atender as conveniências da Secretaria Municipal de Saúde.

CLÁUSULA NONA – O CONTRATADO se compromete a cumprir fielmente as tarefas que lhes forem cometidas, buscando sempre o aperfeiçoamento e adaptação para melhor desempenho de suas atividades, sujeitando-se a prestar serviços para o município, de acordo com sua lotação.

CLÁUSULA DÉCIMA – Este contrato rescindir-se-á sem direito a indenizações nos seguintes casos:

A)Pelo término do prazo contratual;
B)Por iniciativa da CONTRATADA.
C) Por iniciativa do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – As infrações disciplinares atribuídas o CONTRATADO nos termos deste instrumento serão apuradas mediante sindicância que deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias assegurada ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – As demais obrigações bem como os casos omissos ao presente contrato, ficam impostas aos contratantes pela Lei Municipal 2228/17, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civil do Município de Jaru.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de um mesmo teor para um só efeito, extraindo-se cópias que se fizerem necessárias ao seu registro.

Jaru/RO, 29/05/2018.

JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR
Contratante
Prefeito

JOSÉ ANTONIO LUIZ PEGO
Contratado (a)
CPF Nº 690.799.602-25

Publicado por:
Esther de Oliveira pio Sudário
Código Identificador:75F5E06A

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 10735/GP/2018

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA ESPECIAL À SERVIDORA PUBLICA MUNICIPAL GERCI ALVES DE OLIVEIRA

O PREFEITO MUNICIPAL DE JARU, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municípal.

D E C R E T A

Art. 1° – Concede **LICENÇA ESPECIAL** à servidora pública municipal, **GERCI ALVES DE OLIVEIRA**, matrícula nº 2191-1, referente ao período aquisitivo de 01/08/2012 à 31/07/2017 pelo período de **90 (noventa) dias**, atendendo assim, o disposto na Lei Municipal nº 843/GP/2005, art. 99.

Art. 2° – Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a data de 01 de junho de 2018.

Gabinete do Prefeito do Município de Jaru/RO, em 04 de junho de 2018.

JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Jaru

Publicado por:
Esther de Oliveira pio Sudário
Código Identificador:E2A39C63

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D´ OESTE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 228-2018

PORTARIA Nº 228/2018 De 29 de maio de 2018

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACHADINHO D'OESTE ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais resolve:

EXONERAR A PEDIDO:

O (a) Senhor (a) ANGELA SALES DOS SANTOS, portador (a) do CPF n°. 001.578.262-01, do Cargo Efetivo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40 HORAS, Lotado no SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 30 de Maio de 2018.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D OESTE, ESTADO DE RONDONIA, aos 29 dias do mês de maio ano de 2018.

ELIOMAR PATRÍCIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aldete Farias da Silva
Código Identificador:FA2B59A1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA

ASSESSORIA JURÍDICA
DECRETO Nº.4.185/PMMA/2018.

DECRETO Nº. 4.185/PMMA/2018.

"DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DA DIRETORA DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS SENHORA MARLENE DE SOUZA FERREIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO INTERINO DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA/RO, WILSON LAURENTI, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E COM BASE NA LEGISLAÇÃO EM VIGOR,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica exonerada, a Sra. **MARLENE DE SOUZA FERREIRA,** brasileira, matrícula nº. 1151, residente e domiciliada neste município de Ministro Andreazza, Estado de Rondônia, da Função Gratificada de **DIRETORA DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS**, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 04 de junho de 2.018.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na presente data.

Ministro Andreazza/RO, 04 de junho de 2018.

WILSON LAURENTI
Prefeito Municipal Interino

MARCUS FABRÍCIO ELLER
Advogado do Município
OAB/RO 1549

Publicado por:
Erica Souza do Amaral Lozorio
Código Identificador:2478760C

ASSESSORIA JURÍDICA
DECRETO Nº.4.186/PMMA/2018.

DECRETO Nº. 4.186/PMMA/2018.

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO - MARLENE DE SOUZA FERREIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO INTERINO DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA/RO, WILSON LAURENTI, USANDO DAS

ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E COM BASE NA LEGISLAÇÃO EM VIGOR,

DECRETA:

Art. 1º. Fica nomeada a Senhora **MARLENE DE SOUZA FERREIRA,** brasileira, matrícula nº. 1151, residente e domiciliada neste município de Ministro Andreazza, Estado de Rondônia, para exercer, com ônus para o erário municipal, a Função Gratificada de **COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO**, junto a Secretaria Municipal de Fazenda, com as competências e atribuições constantes na Lei Municipal nº. 1.528/PMMA/2016, a partir de 04 de junho de 2.018.

Art. 2º. A Remuneração da Função Gratificada, ora nomeado, será a constante do Anexo I, da Lei nº.1.528/PMMA/2016.

Art. 3º. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro Andreazza/RO., 04 de junho de 2018.

WILSON LAURENTI
Prefeito Municipal Interino

MARCUS FABRÍCIO ELLER
Advogado do Município
OAB/RO 1549

Publicado por:
Erica Souza do Amaral Lozorio
Código Identificador:B35BECAA

ASSESSORIA JURÍDICA
DECRETO Nº.4.188/PMMA/2018.

DECRETO Nº. 4.188/PMMA/2018.

"DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DO CHEFE DE SEÇÃO DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO - ANILDO STRELLOW E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO INTERINO DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA/RO, WILSON LAURENTI, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E COM BASE NA LEGISLAÇÃO EM VIGOR,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica exonerado, o Senhor **ANILDO STRELLOW,** brasileiro, matrícula nº. 615, residente e domiciliado no município de Ministro Andreazza, Estado de Rondônia, da Função Gratificada de **CHEFE DE SEÇÃO DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO** junto Secretaria Municipal de Fazenda, a partir de 04 de junho de 2018.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro Andreazza/RO, 04 de junho de 2018.

WILSON LAURENTI
Prefeito Municipal

MARCUS FABRÍCIO ELLER
Advogado do Município
OAB/RO 1549

Publicado por:
Erica Souza do Amaral Lozorio
Código Identificador:0EB385E7

ASSESSORIA JURÍDICA
DECRETO N.4.189/PMMA/2.018.

DECRETO N. 4.189/PMMA/2.018.

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO COORDENADOR DE PROTOCOLO, ABERTURA DE PROCESSOS E ARQUIVO MORTO - ANILDO STRELLOW E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO INTERINO DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA/RO, WILSON LAURENTI, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E COM BASE NA LEGISLAÇÃO EM VIGOR,
DECRETA:

Art. 1º. Fica nomeado, o Senhor **ANILDO STRELLOW,** brasileiro, matrícula nº. 615, residente e domiciliado no município de Ministro Andreazza, Estado de Rondônia, para exercer, com ônus para o erário municipal, a Função Gratificada de **COORDENADOR DE PROTOCOLO, ABERTURA DE PROCESSOS E ARQUIVO MORTO**, junto a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, com as competências e atribuições constantes na Lei nº. 1.528/PMMA/2016 e demais legislação em vigor, a partir de 04 de junho de 2.018.

Art. 2º. A Remuneração da Função Gratificada ora nomeado, será a constante do Anexo I, da Lei nº. 1.528/PMMA/2016.

Art. 3º. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro Andreazza/RO, 04 de junho de 2018.

WILSON LAURENTI
Prefeito Municipal

MARCUS FABRÍCIO ELLER
Advogado do Município
OAB/RO 1549

Publicado por:
Erica Souza do Amaral Lozorio
Código Identificador:667D096C

ASSESSORIA JURÍDICA
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE ADESÃO Nº 01/2017.

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE ADESÃO Nº 01/2017.

TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO AO CONTRATO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 022/2017, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E A EMPRESA BRASILCARD ADMINISTRADORA DE CARTÕES LTDA.

O MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA-RO, Pessoa Jurídica de Direito Público, portadora do CGC/MF n.º 63.762.074/0001-85, com sede na Av. Pau Brasil 5577, Bairro Centro, na Cidade de Ministro Andreazza, Estado de Rondônia, daqui em diante simplesmente denominada **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Interino, Sr. **WILSON LAURENTI**, portador da CI/RG nº 114098 SSP/RO, inscrito no CPF/MF nº 095.534.872-20, com a interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** do outro lado a empresa **BRASILCARD ADMINISTRADORA DE CARTÕES LTDA**, inscrita no CNPJ Nº. 03.817.702/0001-50, com sede na Rua Almiro de Moraes, nº 116, Bairro Centro, Rio Verde/GO, CEP: 75.901-150, representada pelo Sr. DARIO DA COSTA BARBOSA JUNIOR, portador do RG: 750.371 SSP/GO e o CPF: 236.941.001-34, nos itens descriminados na tabela abaixo em que a empresa é detentora na Ata de Registro de Preços Nº. 22/2017, oriunda do Pregão Eletrônico n. 015/2017, Registro de Preço n. 006/2017 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, considerando a autorização para fornecimento/prestação de serviço do objeto de que trata o Processo, resolvem celebrar o presente **TERMO ADITIVO**,

com fundamento na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006, e, subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e, ainda, pelas cláusulas e condições a seguir delineadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO DE ADESÃO Nº 01/2017, pelo prazo de 12 (doze) meses, devido à necessidade da Administração.

CLÁUSULA SEGUNDA: Permanecem todos os direitos e obrigações avençados no contrato original para cumprimento deste Termo Aditivo.
E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme pelas PARTES, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Ministro Andreazza - RO, 30 de maio de 2018.

MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA
Contratante
CNPJ/MF n. 63.762.074/0001-85

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
MARIA CRISTINA OLIOSE AMANCIO
Secretária de Administração

BRASILCARD ADMINISTRADORA DE CARTÕES LTDA
CNPJ: 03.817.702/0001-50

TESTEMUNHAS:

NOME: _____
ENDEREÇO: _____
CPF/MF_____ RG Nº. _____

NOME: _____
ENDEREÇO: _____
CPF/MF_____ RG Nº. _____

EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO DE ADESÃO Nº 01/2017

-PROCESSO Nº.: **062/2017;**
-CONTRATO: **COMPROMISSO DE FORNECIMENTO;**
-CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA;**
-CONTRATADA: **BRASILCARD ADMINISTRADORA DE CARTÕES LTDA CNPJ/MF nº. 03.817.702/0001-50.**
-OBJETO: PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO DE ADESÃO Nº 01/2017, pelo prazo de 12 (doze) meses, devido à necessidade da Administração.
-ORGÃO GERENCIADOR: **SEMAP - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO;**
DO VALOR – **O VALOR TOTAL ESTIMADO DO PRESENTE CONTRATO É DE R$ 776.831,01(SETECENTOS E SETENTA E SEIS MIL OITOCENTOS E TRINTA E UM REAIS E UM CENTAVO), CUJA TAXA ADMINISTRATIVA É DE 0,50%(ZERO VÍRGULA CINQUENTA POR CENTO) DO VALOR MENSAL CONSUMIDO, A SEREM PAGOS CONFORME FORNECIMENTO DO SERVIÇOS.**
-VIGÊNCIA DO CONTRATO: **12 (DOZE) MESES, OBSERVANDO O PRAZO DE VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N. 022/2017 (MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS), QUE FOI PUBLICADA EM 01/06/2017, PODENDO SER PRORROGADO O CONTRATO NOS TERMOS DA LEI. 8.666/93.**

Ministro Andreazza/RO, 30 de maio de 2018.

WILSON LAURENTI.
Prefeito
Contratante

Publicado por:
Erica Souza do Amaral Lozorio
Código Identificador:1AD6A12C

EQUIPE DE APOIO NA MODALIDADE PREGÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 32/CPL/2018

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 32/CPL/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 33/SEMAP/2018
EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE e EQUIPARADAS.

A Prefeitura Municipal de Ministro Andreazza/RO, por intermédio de seu Pregoeiro Oficial, designado pelo Decreto nº 4.160/PMMA/2018, torna Pública a abertura do certame licitatório na modalidade Registro de Preços em sua forma eletrônica, tipo menor preço POR ITEM, realizado por meio da internet, no site http://www.comprasgovernamentais.gov.br, local onde se encontra disponível o Edital para download gratuito.

Inicio de recebimento de Propostas: 06 de Junho de 2018 às 08h00min. (Brasília)
Fim de recebimento de Propostas: 21 de Junho de 2018 às 09h00min. (Brasília)
Inicio da sessão: 21 de Junho de 2018 às 09h00min. (Brasília)

OBJETO: O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para futura e eventual **AQUISIÇÃO E RECARGA DE EXTINTORES CLASSE A B,** através do sistema de Registro de Preços conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital no (anexo I).
O valor estimado da presente licitação é: **R$ 11.390,00 (Onze mil trezentos e noventa reais).**

Informações pelo telefone/fax 069-3448-2361/ramal 816 CPL.

Ministro Andreazza/RO, 05 de junho de 2018.

ALFREDO HENRIQUE PEREIRA
Pregoeiro Oficial
Decreto 4.160/PMMA/2018

Publicado por:
Erica Souza do Amaral Lozorio
Código Identificador:E7F20A86

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

GABINETE DO PREFEITO
RESUMO DE CONTRATO Nº 062/SEMAFP2018

RESUMO DE CONTRATO Nº 062/SEMAFP2018

CELEBRAÇÃO: 29/05/2018

PARTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

CONTRATADA: NP CAPACITAÇÃO E SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA.

INTERVENIENTE: Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

OBJETO: O presente contrato tem por objetivo a Contratação de empresa especializada no fornecimento de assinatura de ferramenta de pesquisa e comparação de preços praticados pela Administração Pública.

DO PRAZO: O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, que se inicia em 29/05/2018 e terá seu término em 29/05/2019.

A Nota Fiscal de prestação de Serviços objeto desta contratação deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, onde deverão ser atestadas pelo Secretário.
O prazo para início da prestação de Serviços é imediato a publicação do contrato.

DO VALOR: O valor global do presente contrato importa em R$ 7.990,00 (Sete Mil, Novecentos Noventa Reais), que será pago a Contratada em parcela única.

EMPENHO: 551/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 882/2018

Mirante da Serra –RO, 29 de abril de 2018

ADINALDO DE ANDRADE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eli Santos Souza
Código Identificador:C15AA6A4

GABINETE DO PREFEITO
PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA – (LP)

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

A Prefeitura Municipal de Mirante da Serra – RO, localizada a Rua Dom Pedro I, n° 2389 – Centro, inscrita no CNPJ sob o n.° 63.787.071/0001-04, torna público que requereu junto a Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM em 04/05/2018, a solicitação de **LICENÇA PRÉVIA – (LP)**, para a atividade de Implantação do Sistema de Esgotamento Sanitário no Perímetro Urbano do Município de Mirante da Serra – RO, com extensão total da bacia A de 31.675,40m e bacia B de 1.768,99m e 2.050 unidades de ligações. .

Mirante da Serra, 05 de junho de 2018.

ADINALDO DE ANDRADE
Prefeito

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:A40E9447

GABINETE DO PREFEITO
CONCESSÃO DE DIÁRIA AMAURI NARDIN

ANEXO II – Lei Municipal 279/2003
(Unidade Orçamentária ou Administrativa)
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS Nº020/2018
PROPONENTE:

Nome	**ELIAS PEREIRA DA SILVA**
Cargo Função ou Emprego:	**SEC. MIN. DE ADM, FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

PROPOSTA:

Nome	**AMAURI NARDIN**

Cargo, Função ou Emprego: **MOTORISTA** Matricula: 1874

Símbolo, Nível, Vencimento ou Salário:			
Carteira de identidade nº	**676.490**	Expedida por:	**SSP/ RO**

LOCAL DO SERVIÇO A SER EXECUTADO: Deslocará até a cidade de Porto velho – RO, no dia 05 de junho de 2018, onde o mesmos irá acompanhar o Assessor do Deputado LUCIO MOSQUINI, que está agilizando o um processo de compra de 02 Caçambas e de 01 Retros Cavadeira, irá também protocolar documentos na SEAGRI, referente Aquisição maquinários.
PERÍODO DE AFASTAMENTO:

Saida em	**04/06/2018**	Chegada em	**05/06/2018**	Nº de Dias 02

PERCURSO:

MEIO DE TRANSPORTE	LOCALIDADE	
CAMIONETE TORO PLACA NDU 7547	**DE**	**PARA**
	MIRANTE DA SERRA - RO	**PORTO VELHO - RO**

VALOR DAS DIÁRIAS
Valor de Referência= R$ **27,69**

Nível Referente ou Equivalência	**08 UPFM**	Percentual	**100%**
LOCALIDADE	Nº DIAS	VALOR UNITÁRIO R$	TOTAL R$
Porto Velho	01 Diária com pernoite	221,52	221,52
Porto Velho	01 Diária sem pernoite	110,76	110,76
TOTAL R$			**332,28**

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

Em: 04/06/2018.

Assinatura do Proponente

Publicado por:
Eli Santos Souza
Código Identificador:AD336BE6

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE CORREÇÃO DE CONTRATO

Em decorrência da alteração que ocorreu em março do corrente exercício acerca dos registros contábeis das despesas da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, em que foram desmembradas da contabilidade geral do município e passando a ser contabilizadas no Fundo Municipal de Assistência Social, torna-se necessário a alteração do Cabeçalho e Preâmbulo do Contrato nº 20/2018 de 07 de fevereiro de 2018, que passarão a ter a seguinte redação:

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E A EMPRESA BRASILCARD ADMINISTRADORA DE CARTÕES LTDA, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

Aos 07 dias do mês de fevereiro de 2018, a **O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 16.753.845/0001-98, com sede na Rua Dom Pedro I, n° 2389, Bairro Centro, na Cidade de Mirante da Serra/RO, neste ato representado por seu Ordenador de Despesa o senhor ADINALDO DE ANDRADE, portador do RG nº 100.624 SESDC/RO e devidamente inscrito no CPF/MF nº 084.953.512-34, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa **BRASILCARD ADMINISTRADORA DE CARTÕES LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n° 03.817.702/0001-50, com sede na Rua: Rosulino Guimarães, nº 839, Bairro Centro, na Cidade de Rio Verde -GO, neste ato representado por seu representante legal, na função de Diretor Administrativo, o senhor Dario da Costa Barbosa Júnior, portador do RG nº 750.371 SSP/GO e devidamente inscrito no CPF/MF nº 236.941.001-34, Rg nº 750.371 SSP/GO, portador da Cédula de Identidade RG ´750.371 SSP/GO, doravante denominada **CONTRATADA**, com interveniência da Secretária Municipal: Joseli Fernandes da Silva, celebram o presente contrato, com fundamento na Lei n° 8

Mirante da Serra –RO, em 05 de junho de 2018.

JOSELI FERNANDES DA SILVA
Secr. Mun. de Trabalho e Assistência Social
Portaria nº 3666/2017

Publicado por:
Kelly Oliveira da Cunha Santos
Código Identificador:22D5D1F1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE Nº 4291/2018

EM 05 DE JUNHO DE 2018.

"ALTERA PORTARIA DE Nº 4178/2018 DE 12 DE ABRIL DE 2018 QUE CONVOCA ASSISTENTES SOCIAIS PARA ENTREVISTAR OS CANDIDATOS DO PROCESSO SELETIVO Nº 930/2017 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, conformo solicitado na página de nº 56 do Processo de nº 930/2017 – SEMTAS.

R E S O L V E:

Art. 1º - O Artigo 1º da Portaria de nº 4178/2018 de 12 de Abril de 2018 passará a vigorar com seguinte redação:

1- ROSÂNGELA DE FÁTIMA OLIVEIRA SILVA – Assistente Social – SEMTAS.
2- ADRIANO BISPO PINTO OLIVEIRA – Assistente Social – SEMSAU.
Para o fim, de em auxilio a Comissão designada através da Portaria de nº 4147/2018 de 19 de Março de 2018, realizar entrevista dos candidatos.

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

ADINALDO DE ANDRADE
Prefeito.

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:1CC5296F

GABINETE DO PREFEITO
5º. TERMO ADITIVO Á ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº.002/SRP/2018

5º. TERMO ADITIVO Á ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº.002/SRP/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 843/SRP/2017

Mirante da Serra, 05 de Junho de 2018.
- Manutenção de Equilíbrio Econômico
De acordo com o previsto na ata de Registro de Preços Nº 002/2018. Processo 843/SRP/2017, clausula V, o preço poderá ser revisto com vistas à manutenção do equilíbrio econômico. Considerando que durante a execução da ARP Nº. 002/SRP/2018, houveram aumento do combustível do tipo Gasolina, com base na política de Preços praticada pela PETROBRÁS e baixa nos combustíveis do tipo Óleo Diesel Comum (BS500) e Óleo diesel S-10, com base na Medida Provisória nº.838, de 30 de Maio de 2018, e visando a manutenção das atividades diárias desta Administração e em atendimento a solicitação da empresa A.S. ALBERTONI AUTO POSTO – ME, sob CNPJ:17.163.820/0001-05, que apresentou requerimento no dia 05/06/2018, solicitando reajuste ao índice inflacionário, em conformidade com a Clausula V da ARP 002/SRP/2018. Justificamos que o preço praticado ficará dentro do previsto pela MP acima citada, sendo que o fornecedor assume a responsabilidade pelo fornecimento dos itens 02 e 03 da ARP, com o desconto de R$ 0,46 (quarenta e seis centavos) veiculado na mídia nacional, conforme justificativa do fornecedor devidamente reconhecida em cartório as páginas 266 e 267, mesmo sem receber o desconto da distribuidora conforme pode ser constatado nas notas fiscais anexadas nos autos do Procedimento Administrativo nº.843/SRP/2018. Passando os valores a vigorarem a partir da última publicação oficial – AROM, conforme relacionado abaixo:
- GASOLINA COMUM
- ÓLEO DIESEL COMUM
- ÓLEO DIESEL S10

Item	Percentual de reajuste com base nas Notas Fiscais apresentadas pelo fornecedor	Valor anterior	Valor reajustado
Gasolina Comum	1,55%	4,59	4,66
Óleo diesel comum	-12,00%	3,80	3,34
Óleo diesel S10	-11,5%	4,00	3,54

*****valores válidos a partir de 06/06/2018.**

ANDRA DELFINO SILVA
Presidente – SRP
Mat. 1357

Publicado por:
Andra Delfino Silva
Código Identificador:F9C68F52

SERRA PREVI
PORTARIA 073 2018 APOSENTADORIA TEREZINHA DOS ANJOS -

PORTARIA Nº. 073/2018 M.Serra– RO, 28 de Maio de 2018

"Dispõe sobre o benefício de Aposentadoria por idade a segurada TEREZINHA DOS ANJOS DA SILVA."

A Superintendente do SERRA PREVI – Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Mirante da Serra, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e com Fundamentação Legalnos termos do Art. 40, § 1º, inciso III, Alínea "b", c/c §§3º e 8º da Constituição Federal de 1988 com redação dada pela Emenda Constitucional de nº 41, de 19 de dezembro de 2003, e art. 1º da Lei Federal nº 10.887/2004, fundamentado no Artigo 51º nos incisos I, II e III, Artigo 78º, §§ 1º e 5º e inciso I da Lei Municipal n.º 727, de 22 de Setembro de 2015, que rege a Previdência Municipal.

Resolve:
Art. 1º CONCEDER o benefício de Aposentadoria por idade, a partir do dia 01/06/2018 a servidora: **TEREZINHA DOS ANJOS DA SILVA**, Cadastro nº 366, portadora do CPF n° 459.524.935-72, RG n° 1.412.918, SSP/BA funcionária pública, efetiva desta municipalidade, contratada sob regime jurídico estatutário, com cargo/função de Professor(a) Nível Especial I , com carga horária de 30 hs, empossada em 03 de Março 1998, com proventos Proporcionais ao Tempo Contribuição, Média das 80% maiores Remunerações Sem Paridade, a serem custeados pelo SERRA PREVI conforme, consta no processo Administrativo sob o nº 031/2018 SERRA PREVI.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura e publicação.

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

QUESIA ANDRADE BALBINO BARBOSA
Superintendente SERRA PREVI
Port.Nº4270/2018

Homologo:

ADINALDO DE ANDRADE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Quesia Andrade Balbino Barbosa
Código Identificador:59D06425

SERRA PREVI
PORTARIA 074 2018 ELEN OLIVEIRA SAL. MATERN.

Port. nº074/SERRA PREVI M. da Serra, 04 de Junho de 2018.

"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE SALARIO MATERNIDADE A SERVIDORA ELEN DE OLIVEIRA ANDRADE*".*

O Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Mirante da Serra, SERRA PREVI,- RO, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Artigo **33** inciso, XIII da Lei Municipal n.º 727, de 22 de Setembro de 2015, que rege a Previdência Municipal

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de Salário Maternidade, por um período de 120 (Cento e Vinte) dias, a servidora, **ELEN DE OLIVEIRA ANDRADE** efetiva no cargo **Agente Administrativo,** lotada na Secretaria Municipal de Oras, com vencimentos integrais, correspondendo ao valor de sua última remuneração, a partir de 27 de Maio de 2018 e Termino em 23 de Setembro de 2018, conforme processo administrativo n.º 033/2018.

Art. 2º A remuneração da parcela inerente ao término do benefício, da servidora supracitada, será acrescida do 13º proporcional correspondente a 4/12 (Quatro doze avos) do total de sua remuneração.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

QUESIA ANDRADE BALBINO BARBOSA
Superintendente do SERRA PREVI
Portaria nº 4270/2018

Publicado por:
Quesia Andrade Balbino Barbosa
Código Identificador:4D18C7C5

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
JUSTIFICATIVA:046/2018

PROCESSO N°. 352/2018
FORNECEDOR: LOPES E SANTOS COMERCIO DE MATERIAL DE INFORMATICA LTDA-ME. CNPJ:05.761.455/0001-43

VALOR TOTAL: R$7.915,00 (sete mil novecentos quinze reais).

RECURSO: Função programática: 02.03.00, Dotação Orçamentária 04.122.0002.2026-Secretaria municipal de gestão em administração e finanças SEGAFIM, Elemento de despesa: 3.3.90.39(Outro serviços de terceiros-pessoa jurídica/manut das atividades da SEGAFIN), Ficha:42

Função programática: 02.03.00, Dotação Orçamentária 04.122.0002.2026-Secretaria municipal de gestão em administração e finanças SEGAFIM, Elemento de despesa: 4.4.90.52(Equipamentos e material permanente/manut.das atividades da SEGAFIN), Ficha:45

OBJETO: Contratação de empresa especializada em fornecimento de internet com no mínimo de 6 MEGA de internet compartilhada sendo com garantia de banda de 70% chegando no total de 4.300,8mb. Com fornecimento de uma antena para internet modelo 5.8won 5000 16 DBI, antena para internet modelo5.8 WON 5000 APC 23 DBI e um roteador switch SG 2404 MR com 24 portas com 10 portas LAN já configurado.

Considerando a solicitação e autorização do memorando 029/SEGAFIM/2018, bem como a necessidade de contratação de empresa especializada em fornecimento de internet para uso na Prefeitura de Monte Negro.

Considerando, o que dispõe a Lei nº. 8.666 de 21 de Junho de 1993 e suas alterações:
"Artigo 24II-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."
Realizamos os procedimentos para formalizar a referida despesa por DISPENSA DE LICITAÇÃO.

E ainda:

A escolha do fornecedor foi feita, em conformidade com o Artigo acima, analisando o menor preço, objetivando o princípio da economicidade. Este Valor foi formalizado através de cotações de preço anexadas aos autos do Processo.

Portanto, diante do exposto esta licitação viabiliza e justifica os procedimentos por Dispensa de Licitação.

MONTE NEGRO 01 DE JUNHO DE 2018

WEDSLEI CORTES DA SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
Wedslei Cortes da Silva
Código Identificador:BC6B585D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
JUSTIFICATIVA:047/2018

PROCESSO N°. 516/2018
FORNECEDOR: LAPTOP INFORMATICA E TECNOLOGIA LTDA-EPP. CNPJ:34.770.156/0001-73

VALOR TOTAL: R$2.998,00 (DOIS MIL NOVECENTOS E NOVENTA OITO REAIS).

RECURSO: Função programática: 02.08.00, Dotação Orçamentária 08.2440020.2062, Elemento de despesa: 4.4.90.52(Equipamentos e material permanente/manut.das atividades do IGD SUAS), Ficha:293

OBJETO: AQUISIÇÃO DE SCANNERS PARA USO DIÁRIO DE ALTA DEMANDA.

Considerando a solicitação e autorização do memorando 046/SEMDES/2018, bem como a necessidade de aquisição de um scanners as atividades da secretaria.

Considerando, o que dispõe a Lei nº. 8.666 de 21 de Junho de 1993 e suas alterações:
"Artigo 24II-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."
Realizamos os procedimentos para formalizar a referida despesa por DISPENSA DE LICITAÇÃO.

E ainda:

A escolha do fornecedor foi feita, em conformidade com o Artigo acima, analisando o menor preço, objetivando o princípio da economicidade. Este Valor foi formalizado através de cotações de preço anexadas aos autos do Processo.

Portanto, diante do exposto esta licitação viabiliza e justifica os procedimentos por Dispensa de Licitação.

MONTE NEGRO 01 DE JUNHO DE 2018.

WEDSLEI CORTES DA SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
Wedslei Cortes da Silva
Código Identificador:7412A411

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
JUSTIFICATIVA:048/2018

PROCESSO N°. 527/2018
FORNECEDOR: JOSÉ VALDIZIO LIMA DA SILVA 11110866801. CNPJ:97.547.779/0001-72

VALOR TOTAL: R$3.000,00 (TRES MIL).

RECURSO: Função programática: 02.08.00, Dotação Orçamentária 08.2440021.2063, Elemento de despesa: 3.3.90.30 (material de consumo/manut.das atividades da proteção social básica), Ficha:294

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE CORTE E COSTURA PRA CONFECÇÃO DE TRAJES PARA OS FESTEJOS JUNINOS.

Considerando a solicitação e autorização do memorando 049/SEMDES/2018, bem como a necessidade de contratação de empresa especializada para a confecção de trajes para a realização das festas juninas realizadas no município de Monte Negro.

Considerando, o que dispõe a Lei nº. 8.666 de 21 de Junho de 1993 e suas alterações:
"Artigo 24II-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."
Realizamos os procedimentos para formalizar a referida despesa por DISPENSA DE LICITAÇÃO.

E ainda: A escolha do fornecedor foi feita, em conformidade com o Artigo acima, analisando o menor preço, objetivando o princípio da economicidade. Este Valor foi formalizado através de cotações de preço anexadas aos autos do Processo.

Portanto, diante do exposto esta licitação viabiliza e justifica os procedimentos por Dispensa de Licitação.

MONTE NEGRO 01 DE JUNHO DE 2018.

WEDSLEI CORTES DA SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
Wedslei Cortes da Silva
Código Identificador:A1C92EC0

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇO Nº 007/CPL/2018

A Prefeitura Municipal de Monte Negro – RO, através da Comissão Permanente de Licitação, devidamente autorizado pela Portaria Municipal de nº 952 de 22 de agosto de 2017, torna Público que fará realizar a licitação na modalidade **Tomada de Preço**, a ser julgada nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores, Lei Complementar n. 123/06, alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014. **TIPO:** Menor Preço Global.

OBJETO: *Contratação de empresa especializada na execução de obras de construção civil, para realizar o serviço de* ***Ampliação do Centro de Saúde de Monte Negro, através da Proposta de Convênio 11957.2400001/16-001 do Programa Requalifica UBS****, conforme Projeto Básico, ART – Anotação de Responsabilidade Técnica, Memorial Descritivo, Planilha Orçamentária, Cronograma Físico-Financeiro,* ***Composição do BDI*** *e Plantas em anexo. A execução da ampliação do objeto se dará na Rua Carlos Chagas, nº. 2323 – Setor 01 – CEP: 76.888-000 – Monte Negro – RO.*

VALOR MÁXIMO A SER LICITADO: ***R$ 110.000,00*** *(cento e dez mil reais);*
DATA: 22/06/2018
HORÁRIO: 09hs 00min(nove horas)
PROCESSO: 585/SEMUSA/2017
LOCAL: Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação – CPL Situada à Praça Paulo Miotto, n.º 2330 Centro CEP: 76.888-000 Monte Negro – RO
Fone/Fax: (0xx69) 3530-3110 e e-mail: cpl@montenegro.ro.gov.br
EDITAL: Cópia a ser adquirida na sala da Comissão Permanente de Licitação, no endereço acima elencado, mediante requerimento e entrega de pendrive carregamento dos arquivos ou solicitado através do e-mail: cpl@montenegro.ro.gov.br.

Monte Negro – RO, 05 de junho de 2018.

WEDSLEI CORTES DA SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
Wedslei Cortes da Silva
Código Identificador:F872F96C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/CPL/2018

A Prefeitura de Monte Negro – RO, através do Pregoeiro e equipe de apoio, devidamente autorizados pela Portaria Municipal de nº 952 de 22 de agosto de 2017, torna público que realizará Licitação na Modalidade **Pregão Eletrônico**, tipo menor preço, nos termos da Lei Federal n.° 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 5.450/2005 e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666/93 de 21 junho de 1993, com as alterações posteriores e Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n. 147/2014, e ainda pelo Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078/90.

OBJETO: Registro de preço para futura e eventual locação de veículo **VAN** com capacidade de 16 (dezesseis) passageiros com ar condicionado, durante o período de doze meses para transporte de pacientes que realizam sessões de Hemodiálise em estabelecimento de saúde referenciado pelo o Estado, no momento os atendimentos a estes pacientes estão sendo ofertados pela Clínica de Hemodiálise de Ariquemes.
VALOR MÁXIMO A SER LICITADO ***R$ 161.200,00 (Cento e sessenta e um mil e duzentos reais).***

Processo Administrativo nº **512/SEMUSA/2018**
Recebimento das propostas: **a partir das 00:01 hs do dia 06/06/2018, até 18:55 hs do dia 18/06/2018** no site www.licitanet.com.br. Abertura de propostas e início da sessão pública: dia **19/06/2018**, com início de abertura das propostas às **09h00min** e início da sessão às **10h00min,** horário de Brasília – DF, local www.licitanet.com.br.
Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á disposição dos interessados no site supracitado, no site www.montenegro.ro.gov.br, ou solicitado através de requerimento na CPL - Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Monte Negro - RO, sito à Praça Paulo Miotto, 2330, Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h30min às 13h30min horas, para maiores informações através do telefone (69) 3530-3110.

Monte Negro – RO, 05 de junho de 2018.

ROGÉRIO RIBEIRO DE AZEVEDO
Pregoeiro
Portaria nº 717 de 21/08/2017

Publicado por:
Wedslei Cortes da Silva
Código Identificador:EE0D3125

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA DO OESTE

ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 21/NBO/2018

PROCESSO Nº 351/2018

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE - RO
CONTRATADA: FOCO- PROJETOS EDUCACIONAIS LTDA-ME

DO OBJETO
O objeto do presente termo contratual é **aquisição de materiais pedagógicos,** conforme especificações técnicas e condições minuciosamente descritas no plano de trabalho, planilha orçamentária e termo de referência, partes integrantes e inseparáveis do mesmo, que constituem o Processo n. 351/2018.
DO VALOR
Atribui-se ao respectivo contrato o valor de **R$ 205.382,50 (duzentos e cinco mil, trezentos e oitenta e dois reais e cinquenta centavos)**, conforme consta da Proposta de empresa vencedora de fls. 60/63, do processo n. 351/2018.
DO PAGAMENTO
O pagamento será efetuado através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pelo Contratado, com a nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada e constatado o recebimento definitivo do objeto. **O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após o recebimento definitivo do objeto,** 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, observada ainda a ordem cronológica de sua exigibilidade, conforme o art. 5º, *caput,* da Lei Federal 8.666/93.
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA
A despesa decorrente da pretensa contratação correrá por conta dos recursos consignados ao Município de Nova Brasilândia D'Oeste na seguinte funcional programática: **02.004.12.361.0009.1.500**-recursos necessários para a aquisição de informática e papel sulfite**,** elemento de despesa **3.3.90.30.00**, Nota de Empenho n° 873/2018.
DA VIGÊNCIA
O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, prorrogável na forma do art. 57, §1º, da Lei nº 8.666, de 1993.
DO FORO
As partes elegem o foro da Comarca de Nova Brasilândia D'Oeste, para dirimir as dúvidas ou omissões oriundas do presente Contrato que não possam ser dirimidas administrativamente, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
DATA: 30.05.2018.

Publicado por:
Marcia Madalena Moretti
Código Identificador:A44732A0

ASSESSORIA JURÍDICA
QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 108/2015

Processo Administrativo nº 1955/2015
Dispensa: 23/2015

Pelo presente Termo Aditivo que fazem entre si, os signatários do Contrato nº 108/2015, Anexo ao Processo 1955/2015, o **Município de Nova Brasilândia D'Oeste** e a Empresa **A.C. CONSTRUÇÕES E TERRAPLANEGEM EIRELI**, tem certo e ajustado o seguinte:
CONSIDERANDO, parecer anexado aos autos as fls. 1186/1187, no qual opinou pela realização do Termo Aditivo de prazo, pelo período de 90 (noventa) dias, tendo em vista que o prazo restante, ou seja ate dia 29/05/2018;

CONSIDERANDO, que o prazo em questão envolve além da conclusão da obra a prestação de contas necessária;

RESOLVE:
CLAÚSULA PRIMEIRA - Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato nº 108/2015, "clausula décima sexta - 16.1", por mais 90 (noventa) dias, compreendendo o período de 30 de Maio de 2018 á 28 de Agosto de 2018.

CLAÚSULA SEGUNDA - Permanecem inalterados e em vigor os demais termos do Contrato nº 108/2015.

CLAÚSULA TERCEIRA - E por estarem de comum acordo assinam o presente.

Nova Brasilândia D'Oeste/RO, 30 de Abril de 2018.

HÉLIO DA SILVA
Prefeito Municipal
Contratante

A.C. CONSTRUÇÕES E TERRAPLANEGEM EIRELI
Empresa Contratada

Publicado por:
Marcia Madalena Moretti
Código Identificador:4AD8FAE1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO

P M N U - RO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO ADMINSTRATIVO Nº 361-1/2018
INTERESSADO: Setor de Registro de Preços
OBJETO: Adesão a ata de registro de preços n. 011/2017 (combustível).

Adinael de Azevedo, 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. 361-1/2018 com especial atenção aos pareceres jurídicos exarados pela Procuradoria Municipal, **HOMOLOGA**, e **ADJUDICA** o objeto deste feito à:

Brasilcard Administradora de Cartões Ltda inscrita no **CNPJ nº 03.817.702/0001-50,** no valor de R$ 135.690,00 (Cento e trinta e cinco mil seiscentos e noventa reais).

Publique-se,
Registre-se.

Nova União – RO, 04 de junho de 2018.

ADINAEL DE AZEVEDO
Prefeito

Publicado por:
Eder Pericles Knupp
Código Identificador:5C2893DA

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS - INDENIZATORIA

UNIDADE SOLICITANTE: **GABINETE DO PREFEITO**				
PERIODO DE AFASTAMENTO	**SAIDA:** 27.05.18	Nº DIARIAS	02 (duas)	
	CHEGADA: 29.05.18	V. UNT.	R$	292,98
CIDADE/UF:	Porto Velho- RO	V.TOTAL	R$	585,96
DIARIA COM PERNOITE	X	SEM PERNOITE		
MEIO DE LOCOMOÇÃO: Rodoviário				

DADOS DO FAVORECIDO	
NOME: Zaqueu Martins de Oliveira **CARGO/FUNÇÃO:** Motorista **CPF**: 351.301.302-78 **ENDEREÇO:** PA Palmares, GB 06 Lote 05 **CIDADE/ESTADO**: Nova União – RO	**CADASTRO**: 061 **LOTAÇÃO**: SEMECET RG: 105.715 SSP/RO **BAIRRO**: Zona Rural **TELEFONE:** -98121-0484
BANCO: BRASIL **AGÊNCIA:** 4001-0 CONTA: 17.374-6	

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS QUE SERÃO EXECUTADOS
Desloquei-me a Porto Velho onde conduzi o prefeito Adinael de Azevedo junto ao DER, AROM, SEAS, SEDAM e Tribunal de Contas.

Declaro fazer jus a receber a importância liquida de R$ 585,96 (Quinhentos e oitenta e cinco reais e noventa e seis centavos), referente ao constante nas especificações acima e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

EM: 05.06.2018.

Zaqueu Martins de Oliveira
RG Nº 105.715 SSP/RO
Assinatura e RG DO Favorecido

Autorizado em: 05.06.2018

VANDERLEY MOITINHO DE SOUZA
Chefe de Gabinete

ADINAEL DE AZEVEDO
Prefeito

Publicado por:
Eder Pericles Knupp
Código Identificador:75BAEC8D

P M N U - RO
PORTARIA Nº 126, DE 05 DE JUNHO DE 2018

Nomeia a comissão especial para proceder a vistoria nos veículos utilizados na prestação dos serviços de Transporte Escolar.

Adinael de Azevedo, Prefeito do Município de Nova União, no uso de suas atribuições legais observando a forma prescrita no art. 27, II "a", da Lei Orgânica;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a comissão especial para proceder a vistoria nos veículos utilizados na prestação dos serviços de Transporte Escolar, composta pelos seguintes servidores:
a) Vanderley Moitinho de Souza Presidente
b) João Batista de Macedo Secretário
c) Janilson Ribeiro de Souza Membro
d) Ademir Caitano de Oliveira Membro
e) Éder Péricles Knupp Membro
Art. 3º Constituem pontos de necessária verificação por parte da comissão, dentre outros:
A conservação física dos veículos;
A situação documental dos veículos e motoristas,
As condições gerais do transporte;
Art. 4º A comissão terá o prazo de 05 (cinco) dias para concluir seu trabalho mediante a apresentação de relatório documental e fotográfico detalhado.
Art. 5º Fica revogada a Portaria nº 149, de 20 de julho de 2017.
Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ADINAEL DE AZEVEDO
Prefeito

Publicado por:
Eder Pericles Knupp
Código Identificador:EF389E3F

P M N U - RO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 302-1/2018
INTERESSADO: Semsau
OBJETO: Reforma da Unidade de Atenção Especializada em Saúde – Contrato de Repasse n. 839265/2016/MS/CAIXA.

Adinael de Azevedo, 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. 302-1/2018 com especial atenção aos pareceres jurídicos exarados pela Procuradoria Municipal, **HOMOLOGA** a Licitação na modalidade de Tomada de Preços nº 003/2018 e **ADJUDICA** o objeto deste feito à:

D Pedro da Silva Gonçalves - ME inscrito no **CNPJ nº 28.703.774/0001-06,** no valor de R$ 207.511,20 (Duzentos e sete mil quinhentos e onze reais e vinte centavos)

Publique-se,
Registre-se.

Nova União – RO, 05 de junho de 2018.

ADINAEL DE AZEVEDO
Prefeito

Publicado por:
Eder Pericles Knupp
Código Identificador:774D75A4

P M N U - RO
PORTARIA Nº 127, DE 05 DE JUNHO DE 2018.

Concede licença prêmio ao servidor Municipal Edivaldo Neto de Amorim pelo período de 03 (três) meses, a contar de 15 de junho de 2018, com remuneração, nos termos do art. 69, da Lei Municipal nº 060 de 1º de abril de 1998.

Adinael de Azevedo, Prefeito do Município de Nova União, com fulcro no art. 60 da Lei Municipal nº 60, de 1º de abril de 1998;
Considerando o constante nos autos administrativos nº **51-1/2018**,
RESOLVE:
Art. 1º Conceder licença prêmio ao servidor municipal Edivaldo Neto de Amorim pelo período de 03 (três) meses, a contar do dia 15 de junho de 2018, com remuneração, nos termos do art. 69, da Lei Municipal nº 60 de 1º de abril de 1998.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ADINAEL DE AZEVEDO
Prefeito

Publicado por:
Eder Pericles Knupp
Código Identificador:62E069E4

P M N U - RO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 017/2018 – (PMNU)

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO – RO torna público através dos autos do processo administrativo nº. 408-1/SEMPLACAF/2018, que será realizada a licitação na modalidade de Pregão Eletrônico do Tipo Menor Preço Unitário, Com a finalidade de Aquisição de Central Telefônica Para Atendimento de 50 (cinquenta) Ramais e outros, Com o valor totalestimado em **R$ 17.026,00** (Dezessete Mil e Vinte e Seis Reais)**,** conforme consta no edital e seus anexos. Com Recebimento das Propostas Iniciais marcadas para o dia 07/06/2018 a partir das 10:00, Abertura das Propostas dia 18/06/2018 a partir das 08:00 e Início da Sessão Pública de Disputa dia 18/06/2018 a partir das 09:00, obedecendo sempre o horário de Brasília. A íntegra do edital e seus anexos encontram – se à disposição na Comissão de Licitação. Dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos à Comissão de Licitação – Prefeitura do Município de Nova União – RO, Rua Duque de Caxias 1014, Centro, ou pelos telefones 0xx (69) 3466 – 1219 / 1220. O Edital encontra – se à disposição a partir de 06/06/2018 no site da Licitanet – www.licitanet.com.br e www.transparencia.novauniao.ro.gov.br.

Nova União/RO, 05 de junho de 2018.

OSIEL FRANCISCO ALVES
Pregoeiro

Publicado por:
Eder Pericles Knupp
Código Identificador:0AE94607

P M N U - RO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 018/2018 – (PMNU)

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO – RO torna público através dos autos do processo administrativo nº. 238-1/SEMECET/2018, que será realizada a licitação na modalidade de Pregão Eletrônico do Tipo Menor Preço Unitário, Com a finalidade de Contratação de Empresa Especializada Para Realizar Serviços de Transporte Escolar, Com o valor totalestimado em **R$ 381.746,40** (Trezentos e oitenta e um mil e setecentos e quarenta e seis reais e quarenta centavos)**,** conforme consta no edital e seus anexos. Com Recebimento das Propostas Iniciais marcadas para o dia 07/06/2018 a partir das 08:00, Abertura das Propostas dia 20/06/2018 a partir das 08:30 e Início da Sessão Pública de Disputa dia 20/06/2018 a partir das 09:30, obedecendo sempre o horário de Brasília.A íntegra do edital e seus anexos encontram – se à disposição na Comissão de Licitação. Dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos à Comissão de Licitação – Prefeitura do Município de Nova União – RO, Rua Duque de Caxias 1014, Centro, ou pelos telefones 0xx (69) 3466 – 1219 / 1220. O Edital encontra – se à disposição a partir de 06/06/2018 no site da Licitanet – www.licitanet.com.br e www.transparencia.novauniao.ro.gov.br.

Nova União/RO, 05 de junho de 2018.

OSIEL FRANCISCO ALVES
Pregoeiro

Publicado por:
Eder Pericles Knupp
Código Identificador:1B7F8975

P M N U - RO
DECRETO Nº 1871, DE 05 DE JUNHO DE 2018.

Dispõe sobre a nomeação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança ao Adolescente.

Adinael de Azevedo, Prefeito do Município de Nova União, no uso de atribuições que lhe são conferidas e;
Considerando o disposto na Lei Municipal nº 90 de 15 de setembro de 1999.
RESOLVE:
Art. 1º Nomear o Conselho Municipal dos Direitos da Criança ao Adolescente, que passa a ser composto por:
GOVERNAMENTAL:
Patrícia Rodrigues de Souza – Titular - Representante da Secretaria Municipal de Assistência Social;
Luana Gabriela Coutinho Sampaio knupp – Suplente - Representante da Secretaria Municipal de Assistência Social;
c) Valdeir de Souza Ferreira- Titular - Representante da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo;
d) Alexandra Alves da Silva – Suplente - Representante da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo;
e) Davi Calandrelli – Titular - Representante da Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação, Administração e Fazenda;
f) Eder Pericles Knupp – Suplente - Representante da Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação, Administração e Fazenda;
g) Marilene Jose da Silva Soares - Titular - Representante da Secretaria Municipal de Saúde;
h) Matilde Souza dos Santos Vidal – Suplente - Representante da Secretaria Municipal de Saúde;
SOCIEDADE CIVIL:
Altair Nunes Vieira – Titular- Representante do Sindicato dos Trabalhadores Rurais;
Isau da Silva – Suplente - Representante do Sindicato dos Trabalhadores Rurais;
Dienica Suastinisk Calandreli – Titular -Representante da Igreja Presbiteriana Renovada;
Laodicéia Calandrelli de Oliveira – Suplente - Representante da Igreja Presbiteriana Renovada;
Marliel Candido – Titular - Representante da Igreja Batista Central;
Nalzira da Silva Oliveira- Suplente - Representante da Igreja Batista Central;
Eva Januária Serafim de Andrade – Titular - Representantes da Comunidade São Roque;
Jose Maria da Silva – Suplente - Representantes da Comunidade São Roque;
Art. 2º A posse será dada na data da publicação deste Decreto.
Art. 3º O mandato dos conselheiros e suplentes será de 03 (três) anos.
Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ADINAEL DE AZEVEDO
Prefeito

Publicado por:
Eder Pericles Knupp
Código Identificador:9A8D18A2

P M N U - RO
PORTARIA Nº 128, DE 05 DE JUNHO DE 2018.

Nomeia Comissão para compor grupo de trabalho, na organização do Programa do Selo UNICEF.

Adinael de Azevedo, Prefeito do Município de Nova União, no uso de atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:
Art.1º Nomear Comissão para compor grupo de trabalho, na organização do Programa do Selo UNICEF, que passa a compor-se dos seguintes membros:
Patrícia Rodrigues de Souza - Psicóloga – Representante da Secretaria Municipal de Assistência Social;
b) Sonia Maura Evangelista – Agente de Saúde - Representante da Secretaria Municipal de Saúde;
c) Sueli Pinto de Souza – Nutricionista - Representante da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo;
d) Silvana Fogança Vargas Campos – Agente de Serviços Gerais - Representante da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo;
Cristina Lubiana Ribeiro – Controladora - Representante do Controle Interno Municipal;
Leandro Gama de Oliveira – Auxiliar de Carpintaria - Representante da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Agricultura e Meio Ambiente,
Ivelen Juan da Costa Francisco – Dentista - Representante da Secretaria Municipal de Saúde;

Art.2º Revoga totalmente a Portaria nº 60 de 08 de março de 2018.

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

ADINAEL DE AZEVEDO
Prefeito

Publicado por:
Eder Pericles Knupp
Código Identificador:D24F0A20

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE REPUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO - AQUISIÇÃO DE UM VEÍCULO CAMINHÃO E UMA ESCAVADEIRA HIDRÁULICA CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO CONVÊNIO N.º 344/DPCN/2016

PROCESSO N.º 286/SEMOSP/2018
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 025/CPL/2018

A Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Oeste através do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, referente a republicação n.º 248 de 05/06/2018, torna público para conhecimentos dos interessados, que encontra-se instaurada licitação sob a modalidade de pregão eletrônico n.º 025/CPL/2018, para atender as necessidades da Secretaria de Obras, concernente a:

DO OBJETIVO: AQUISIÇÃO DE UM VEÍCULO CAMINHÃO E UMA ESCAVADEIRA HIDRÁULICA CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO CONVÊNIO N.º 344/DPCN/2016, tudo baseado nos termos das Leis 8.666/93, 10.520/02 e Decreto n.º 5.450/05.

DA SESSÃO DE ABERTURA: A sessão de reabertura será realizada dia 19 de Junho de 2018, do corrente ano às 10:00 horas (horário de Brasília) no site www.licitanet.com.br.

DA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA DA CATEGORIA ECONÔMICA:
As despesas serão empenhadas nas fichas conforme descrito abaixo:
Projeto Atividade 1.026, Elemento de Despesa 44.90.52 e Ficha 267
Valor total estimado de R$ 729.666,00

DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: De segunda a sexta-feira, no horário das 07:30 as 13:30 horas, no endereço av. Elza Vieira Lopes nº 4803 CEP 76956-000 ou solicitação por e-mail cplnovohorizonte@hotmail.com e endereço eletrônico www.novohorizonte.ro.gov.br, onde poderá ser adquirido o edital completo juntamente com seus anexos para a ciência dos autos.

Novo Horizonte do Oeste – RO, 05 de Junho de 2018.

MARCOS ANTONIO DA SILVA
Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Alan Ataídes Zuconelli
Código Identificador:52C3FBD7

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/CPL/2018; DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 087/CPL/2018

Art. 1º- Através do presente fica publicado a ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/CPL/2018; DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 087/CPL/2018, tendo como objetivo: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE CARGA DE GÁS DE COZINHA E ÁGUA MINERAL**, tendo como vencedoras as empresas: E.C. CORDEIRO & CIA LTDA - ME CNPJ – 02.242.740/0001-60 no valor de R$ 56.598,00 (Cinquenta e seis mil quinhentos e noventa e oito reais), tudo baseado nos termos da Lei 8.666/93, Lei de 10.520/02, Decreto 7.892/13 e Decreto 5.450/05. Publicação esta para cumprimento ao exposto na Lei Municipal nº 240/2002.

CLEITON ADRIANE CHEREGATTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elias de Oliveira
Código Identificador:75CE9E36

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
7º TERMO DE REALINHAMENTO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2017
Justificativa de Dispensa de Licitação nº 015/CPL/2017
Processo Administrativo nº 107/2017

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE - RO, inscrita no CNPJ 05.705.777/0001-75, situada na Av. Gonçalves Dias, nº 4236, Bairro União, CEP 76.920-000, na cidade de Ouro Preto do Oeste, neste ato representada pelo seu Presidente, Josimar Rabelo Cavalcante, brasileiro, casado, locutor, portador(a) da Carteira de Identidade n.º 681526 SSP/RO e do CPF n.º 669.433.612-87 e a empresa **PITOL COMERCIO DE COMBUSTIVEL LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 05.432.411/0001/70, Inscrição Estadual n.º 00000001152238, com sede na Rua dos Seringueiros, 1728 – Esq. com a Duque de Caxias, Bairro Liberdade, Estância Turística Ouro Preto do Oeste - RO, neste ato representada pelo seu sócio proprietário, Sr(a) Ediandersen de Oliveira Pitol, brasileiro, casado, empresário do comércio, portador(a) da Carteira de Identidade nº MG – 10.768.263 SSP/MG e do CPF n.º 043.052.596-64, pactuam nos termos da legislação vigente, 1º Termo de Realinhamento de Preços, conforme cláusulas a seguir:

Cláusula Primeira – Do Objeto

1.1 O presente Termo tem como objeto o realinhamento de preços registrados na Ata de Registro de Preços nº 001/2017, originada pelo Justificativa de Dispensa de Licitação nº 015/CPL/2017, conforme requerido pela empresa PITOL COMERCIO DE COMBUSTIVEL LTDA.

Cláusula Segunda – Do Realinhamento

2.1 Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro da Ata de Registro de Preços nº 001/2015, fica alterado os itens 01 e 02 da Justificativa de Dispensa de Licitação nº 015/CPL/2017, realinhado o preço conforme tabela a seguir:

• Baixa do Combustível tipo Óleo Diesel S10 e a alta do combustível Gasolina Comum;

Item	Descrição	Preço unitário anterior (R$)	Preço unitário realinhado (R$)
01	**Gasolina Comum**	4,29	4,56
02	**Óleo Diesel S10**	3,59	3,49

Cláusula Terceira – Do Fundamento Legal

3.1 O presente Termo de Realinhamento de Preços encontra-se amparo legal no artigo 17 do decreto nº 7.892/13, que regulamenta o SRP - Sistema de Registro de Preços, artigo 65, inciso II, 'd', da Lei nº 8.666/93 e na Ata de Registro de Preços em suas Cláusulas Quarta.

Cláusula Quarta – Da Ratificação das Cláusulas

4.1 Permanecem em pleno vigor todas as cláusulas e condições ajustadas na Ata de Registro de Preço nº 001/2017, assinada entre as partes, com a modificação ora ajustada, ficando este Termo de Realinhamento de preço como parte integrante da Ata original para todos os efeitos de direito.

Cláusula Quinta – Da Justificativa

5.1 Justifica o presente realinhamento de preços o pedido encaminhado pela Empresa PITOL COMERCIO DE COMBUSTIVEL LTDA, através do ofício nº 003/2018 (fls. 375), acompanhado de demonstrativos da alta e baixa dos valores significativo dos itens citados na tabela acima. Ademais, comprova-se de fato, que o preço solicitado se encontra dentro do valor praticado no mercado. Percebemos então que a alta e a baixa causou desequilíbrio no valor acertado inicialmente gerando a necessidade de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro sem causar prejuízos para ambas às partes acordadas.

E por estarem justas e acordadas, este instrumento segue assinado em 03 (três) vias de igual teor, para todos os efeitos legais e de direito.

Ouro Preto do Oeste - RO, em 04 de junho de 2018.

JOSIMAR RABELO CAVALCANTE	***EDIANDERSON DE OLIVEIRA PITOL***
Vereador – PTB	RG: MG10768263 SSP/MG
	CPF: 043.052.596-64
Presidente	Sócio Proprietário

Publicado por:
Olcymar Galimberti da Silva
Código Identificador:8963D84B

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARECIS

CPL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 005/2018 TP Nº 002/2018

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 005/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 656/SEMOSP/2018

CONTRATANTE: **MUNICIPIO DE PARECIS/RO;**
CONTRATADO: **CONSTRUTORA VALTRAN LTDA EPP**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS, ATENDENDO AO CONVENIO 135/PJ/17/DER-RO.

VALOR:- **R$ 210.412,71 - (Duzentos e dez mil, quatrocentos e doze reais e setenta e um centavos).**

DOT. ORÇAMENTARIA: A despesa com a execução do presente contrato correrão, no presente exercício: devidamente apropriada no elemento de despesa 44.90.51, vinculado à atividade 1016, Manutenção das atividades do SEMAF.

Parecis-RO, 29 de Maio de 2018.

LUIZ AMARAL DE BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdemir Aparecido Raimundo
Código Identificador:D13CD167

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

GABINETE DA PREFEITA
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº.021/2018

O MUNICÍPIO PIMENTA BUENO - RO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 04.092.680/0001-71, representada neste ato pela Senhora **Juliana Araujo Vicente Roque,** torna público, para o conhecimento dos interessados, que **HOMOLOGA** o Pregão Eletrônico SRP Nº. 021/2018**, tipo Menor Preço,** para futura e eventual aquisição de doces, para atender as necessidades das Unidades Administrativas, do Município de Pimenta Bueno – RO, sendo vencedora a empresa: R.V. DE ARAÚJO DISTRIBUIDORA, no valor de R$ 87.806,80 (oitenta e sete mil, oitocentos e seis reais e oitenta centavos).

Pimenta Bueno - RO, 28 de Maio de 2018.

JULIANA ARAUJO VICENTE ROQUE
Prefeita do Município de Pimenta Bueno-RO
Termo de Posse nº. 11 de 01.01.2017

Publicado por:
Tainara Ribeiro M. T. Martins
Código Identificador:79CE846C

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA MUNICIPAL N.º 383/2018 DE, 04 DE JUNHO DE 2018.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

Considerando o memorando n° 110/RH/SEMSAU/2018.

R E S O L V E

Art. 1.º Nomear VALERIA RODRIGUES CANTUÁRIO, brasileira, casada, ensino médio, portadora da cédula de identidade RG. nº 753.815 SSP/MT, inscrita no CPF nº 769.492.651-15, residente e domiciliada na Av. Presidente Kennedy nº 1.416, nesta cidade, para assumir o cargo comissionado de Gerente do Centro de Saúde Maura Ferreira, em substituição à titular NADIR CANDIDA DE SOUZA, brasileira, casada, ensino médio, portadora da cédula de identidade RG. n.º 717.529 SSP/MT, inscrita no CPF n.º 621.504.301-00, residente e domiciliada nesta cidade, que encontra-se afastada pelo INSS.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Palácio Vicente Homem Sobrinho. Pimenta Bueno, 04 de junho de 2018.

JULIANA ARAÚJO VICENTE ROQUE
Prefeita

Publicado por:
Tainara Ribeiro M. T. Martins
Código Identificador:686441C9

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA MUNICIPAL N.º 379/2018 DE, 04 DE JUNHO DE 2018.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, e

Considerando o Memorando N° 142/GS/SEMAD/2018.

R E S O L V E

Art. 1.º Remanejar a senhora LILIAN ARAUJO CRIVELLI, brasileira, casada, portadora da cédula de identidade RG. n.º 940.682 SSP/RO, inscrita no CPF n.º 866.683.742-04, residente e domiciliada na Av. Marechal Rondon nº 2.431, Bairro dos Pioneiros, nesta cidade, que se encontra lotada no Gabinete da Prefeita – GP, para ser lotada na Secretaria Municipal de Administração Geral-SEMAD.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor, retroagindo seus efeitos legais, à 01 de junho de 2018.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 04 de junho de 2018.

JULIANA ARAUJO VICENTE ROQUE
Prrefeita

Publicado por:
Tainara Ribeiro M. T. Martins
Código Identificador:9E580A83

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA MUNICIPAL N.º 380/2018 DE, 04 DE JUNHO DE 2018.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

Considerando o Memorando N° 96/GP/2018.

R E S O L V E

Art. 1.º Nomear o senhor ARMANDO SIVIERO JUNIOR, brasileiro, solteiro, ensino médio, portador da cédula de identidade RG n.º 673.794 SSP/RO, inscrito no CPF n.º 689.425.082-00, residente e domiciliado na Rua Pedro Simplício da Mota, Bairro dos Pioneiros, nesta cidade, para assumir o cargo comissionado de Assessor Técnico II do Gabinete da Prefeita, em substituição à titular ELAINE DAS GRAÇAS SILVA, brasileira, divorciada, nível superior incompleto, portadora da cédula de identidade RG. n.º 841.699 SSP/RO, inscrita no CPF n.º 711.036.652-15, residente e domiciliada na Quadra 02, Casa 29, Bairro BNH-I, nesta cidade, que encontra-se em gozo de férias no período de 03 de junho de 2018 à 02 de julho de 2018.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor, retroagindo seus efeitos legais à 03 de junho de 2018.

Palácio Vicente Homem Sobrinho.
Pimenta Bueno, 04 de junho de 2018.

JULIANA ARAÚJO VICENTE ROQUE
Prefeita

Publicado por:
Tainara Ribeiro M. T. Martins
Código Identificador:3CB0ED44

GABINETE DA PREFEITA
DECISÃO PRÉVIA REFERÊNCIA: 2060/2018

Assunto: Aplicação de Penalidade.
Empresa: GLOBAL LUX COMERCIO E SERVIÇOS EIRELLI-ME.

A Prefeita do Município de Pimenta Bueno/RO, **JULIANA ARAÚJO VICENTE ROQUE**, no uso de sua competência e tendo como prerrogativas os regramentos estatuídos pela Lei Federal nº. 8.666/93, bem como:
Considerando o arrazoado contido no Relatório (fls. 48/51) exarado pela Comissão Processante – Portaria Municipal nº. 301/2018– deste Poder, ás fls. (02), dentre outras ponderações, sugere que seja **aplicada à penalidade de multa de 20% sobre o valor do contrato - (nota de empenho) e suspensão temporária para licitar e contratar com a prefeitura pelo período de 02 (dois) anos, nos termos do Relatório (doc. anexo), à Empresa GLOBAL LUX COMERCIO E SERVIÇOS EIRELLI-ME.**
DECIDE:
Tendo como princípio o interesse da Administração Pública, e com fundamento na Cláusula Trigésima Sétima , item 2, inciso I – advertência -, item 3 e item 14, inciso I e art. 20, inciso I, do Decreto Regulamentar Municipal nº. 161/2012, aplica-se a penalidade de multa de 20% sobre o valor do contrato - (nota de empenho) e suspensão temporária para licitar e contratar com a prefeitura pelo período de 02 (dois) anos, nos termos do Relatório (doc. anexo), à Empresa **GLOBAL LUX COMERCIO E SERVIÇOS EIRELLI-ME.**

Dê-se ciência à empresa advertida, para que querendo ofereça recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis para contestar esta de 'f' da Lei 8.666/93 e art. 24 do Decreto Regulamentar Municipal nº. 161/2012.

Pimenta Bueno, 04 de junho de 2018.

JULIANA ARAÚJO VICENTE ROQUE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Tainara Ribeiro M. T. Martins
Código Identificador:9EC63395

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA MUNICIPAL Nº 381/2018 DE, 04 DE JUNHO DE 2018.

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 3300/2018.

R E S O L V E:

Art. 1.º Arbitrar e conceder 12 (doze) diárias, no valor unitário de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), perfazendo o total de R$ 3.000,00 - (três mil reais), à servidora MARIA MADALENA ROCA VARGAS –TECNICO ADMNISTRATIVO EDUCACIONAL, visto que a mesma irá se deslocar da cidade de Porto Velho/RO, para a cidade de Pimenta Bueno/RO nos dias 04 à 15/06/2018,para coordenar a 5° Campanha Nacional De Hanseniase,Geo - Helmintiase E Tracoma, juntamente com a enfermeira SUELI DA SILVA GOMES, Processo N° 3299/2018.

Art. 2.º O deslocamento será com saída de Porto Velho/RO, a partir das 07:00 horas e o retorno no dia 15/06/2018, após o término de suas atividades.

Art. 3.º O prazo máximo para prestação de contas é de 10 (dez) dias, após o retorno da mesma.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 04 de junho de 2018.

JULIANA ARAUJO VICENTE ROQUE
Prefeita

Publicado por:
Tainara Ribeiro M. T. Martins
Código Identificador:02BF331E

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA MUNICIPAL Nº 382/2018 DE, 04 DE JUNHO DE 2018.

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 3299/2018.

R E S O L V E:

Art. 1.º Arbitrar e conceder 12 (doze) diárias, no valor unitário de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), perfazendo o total de R$ 3.000,00 - (três mil reais), à servidora SUELI DA SILVA GOMES - ENFERMEIRA, visto que a mesma irá se deslocar da cidade de Porto Velho/RO, para a cidade de Pimenta Bueno/RO nos dias 04 à 15/06/2018,para coordenar a 5° Campanha Nacional De Hanseniase, Geo - Helmintíase E Tracoma.

Art. 2.º O deslocamento será com saída de Porto Velho/RO, a partir das 07:00 horas e o retorno no dia 15/06/2018, após o término de suas atividades.

Art. 3.º O prazo máximo para prestação de contas é de 10 (dez) dias, após o retorno da mesma.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Palácio Vicente Homem Sobrinho, Pimenta Bueno, 04 de junho de 2018.

JULIANA ARAUJO VICENTE ROQUE
Prefeita

Publicado por:
Tainara Ribeiro M. T. Martins
Código Identificador:C34C32D3

GABINETE DA PREFEITA
LEI MUNICIPAL Nº. 2.410/2018 DE, 04 DE JUNHO DE 2018.

DENOMINA-SE DE KÁTIA SALDANHA A CONHECIDA ESTRADA DO AEROPORTO.

A PREFEITA DO MUNICIPIO DE PIMENTA BUENO – RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.
FAZ SABER que a **CÂMARA DO MUNICIPIO DE PIMENTA BUENO – RO** aprovou e eu sanciono a seguinte.

LEI

Art. 1º. Denomina-se de **KÁTIA SALDANHA,** a conhecida estrada do aeroporto, trecho compreendido entre a BR-364 até o Aeroporto de Pimenta Bueno Eduardo Odilon Barbosa Ribeiro.
Art. 2.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Vicente Homem Sobrinho, Pimenta Bueno, 04 de Junho de 2018.

JULIANA ARAUJO VICENTE ROQUE
Prefeita

Publicado por:
Tainara Ribeiro M. T. Martins
Código Identificador:A34C8AC9

GABINETE DA PREFEITA
JUSTIFICAÇÃO DA SUSPENSÃO DA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO

Diante da real necessidade e urgência em efetuar o pagamento de prestação de serviços contínuos essenciais da Administração Pública, e diante da urgência e com amparo legal contido na Resolução nº 178/2015/TCE em seu Capitulo II com titulo de Justificação da Suspensão da Ordem de Classificação é que autorizo o pagamento em desacordo da ordem cronológica.

Vejamos o disposto do mencionado dispositivo da Resolução:

Capitulo II

Justificação da Suspensão da Ordem de Classificação

É vedado o pagamento de despesas em desacordo com a respectiva ordem cronológica de exigibilidade, exceto quando comprovado prejuízo ao interesse publico, tais como:
I - Para evitar fundada ameaça de interrupção dos serviços essenciais da instituição ou para restaura – los;

Sendo assim, conforme a resolução do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia é que autorizo o devido pagamento do Processo 1170/2018 (Associação de Assistência aos Condenados), em desacordo da ordem cronológica, tendo em vista que configura serviço essencial, no qual sua interrupção gera a paralização dos serviços causando grandes transtornos à Administração Pública, haja vista se tratar de um convênio na qual os apenados efetuam serviços gerais, limpeza em geral, capina, roçada, limpeza de boca de lobo, boca de bueiros, varreduras nas ruas e calçadas, praças e logradouros públicos, e efetuam a operação tapa buracos na nossa cidade, sendo assim, resta comprovado que o não pagamento em tempo hábil do referido convenio acarreta prejuízo ao interesse publico.

Em: 05/06/2018.

JULIANA ARAUJO VICENTE ROQUE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Tainara Ribeiro M. T. Martins
Código Identificador:61597728

GABINETE DA PREFEITA
LEI MUNICIPAL Nº. 2.411/2018 DE, 04 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A REALIZAÇÃO DE ANÁLISE DAS ÁGUAS DOS RESERVATÓRIOS DAS ESCOLAS E CRECHES MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

A PREFEITA DO MUNICIPIO DE PIMENTA BUENO – RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.
FAZ SABER que a **CÂMARA DO MUNICIPIO DE PIMENTA BUENO – RO** aprovou e eu sanciono a seguinte.
L E I
Art. 1º. Fica assegurada a realização quadrimestral de coleta de amostras para análise das águas dos reservatórios das escolas e creches no âmbito do Município de Pimenta Bueno.
Art. 2º. A realização da análise das amostras mencionadas no artigo anterior será efetuada pela Secretaria Municipal de Saúde por meio da Coordenação de Epidemiologia, Setor de Vigilância Sanitária.
Art. 3º. Dar-se-á publicidade ao resultado das análise.
Parágrafo único. Nos casos em que for constatado que água não obedece ao padrão de potabilidade, oferecendo riscos à saúde, serão tomadas providências imediatas.
Art. 4.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Vicente Homem Sobrinho, Pimenta Bueno, 04 de Junho de 2018.

JULIANA ARAUJO VICENTE ROQUE
Prefeita

Publicado por:
Tainara Ribeiro M. T. Martins
Código Identificador:60CEF12B

GABINETE DA PREFEITA
AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 160/2018

A Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno – RO torna público a inexigibilidade de licitação Nº160/2018 com base no parecer da Procuradoria Geral do Município, conforme artigo 25, caput, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, referente à PAGAMENTO DE FATURA DE ENEGIA ELÉTRICA , no valor estimativo de R$ 450,00 (QUATROCENTOS E CINQUENTA REAIS), conforme NAD Nº.311/2018 junto a CERON – CENTRAIS ELÉTRICAS DE RONDONIA - inscrita no CNPJ n.º 05.914.650/0001-66 com endereço AV: 7 DE SETEMBRO Nº 116. Bairro: CENTRO, na cidade de PORTO VELHO– RO, de acordo com as especificações inseridas no processo administrativo n.º41/2018.

Pimenta Bueno, 04 de Junho de 2018.

JULIANA ARAÚJO VICENTE ROQUE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Tainara Ribeiro M. T. Martins
Código Identificador:4896AAD3

GABINETE DA PREFEITA
ESCALA DE PLANTÃO DO CONSELHO TUTELAR / 2018

Mês: JUNHO / 2018

Matrícula	Conselheiro	Qt de Plantões	Dias de Plantões
703803	Maria Janete M. S Gonzaga	12	08, 09, 10, 11, 12,13, 14, 17, 18, 24, 25, 26
703800	Fabiano Pereira de Jesus	12	02, 03, 04, 05, 06, 07, 14, 15, 16, 17, 18, 30
703801	Lucilene dos Santos Souza	13	01, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 19, 20, 21, 22, 23, 30
703804	Dirlene F. G. Alves	12	01,02, 03, 04, 05, 06, 12, 13, 26, 27, 28, 29
703894	Cleonice Pereira Dutra	13	15, 16, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27,28, 29

FABIANO PEREIRA DE JESUS
Conselheiro Tutelar

Publicado por:
Tainara Ribeiro M. T. Martins
Código Identificador:AFAE868C

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL
DECRETO Nº 4927/2018 DE 04/06/2018

CNPJ 04.092.680/0001-71
Exercício: 2018
Decreto nº 4927/2018 de 04/06/2018

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

O Prefeito Municipal de PIMENTA BUENO, Estado de Rondônia, no uso das prerrogativas legais e com fundamento na **Lei Municipal nº 2406/2018 de 29/05/2018.**
LEI
Artigo 1º - Fica autorizado a(o) **TRANSPOSIÇÃO** das dotações abaixo, aprovadas na Lei Orçamentária Anual do exercício vigente, conforme preceitua as reformulações administrativas constantes no Artigo 167, VI da Constituição Federal, que trata da transposição,

remanejamento e transferência de recurso de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro.

SUPLEMENTA			
07.000.00.000.0000.0.000.		Secretaria Municipal de Educação e Cultura	
07.001.00.000.0000.0.000.		Secretaria Municipal de Educação e Cultura	
07.001.12.361.1013.2.023.		Manter as Atividades da Secretaria - Semec	
251 - 3.3.90.14.00.00	10000	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	40.000,00
07.001.13.392.1017.2.045.		Manter o Departamento de Cultura	
250 - 3.3.50.43.00.00	10000	SUBVENÇÕES SOCIAIS	10.000,00
205 - 4.4.90.51.00.00	10000	OBRAS E INSTALAÇÕES	10.000,00
Total Suplementação:			**60.000,00**
ANULA			
07.000.00.000.0000.0.000.		Secretaria Municipal de Educação e Cultura	
07.001.00.000.0000.0.000.		Secretaria Municipal de Educação e Cultura	
07.001.13.392.1233.2.024.		Remunerar servidores lotados na Cultura.	
162 - 3.1.90.11.00.00	10000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	35.000,00
163 - 3.1.90.13.00.00	10000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	15.000,00
07.001.13.392.1233.2.142.		Auxilio Alimentação aos Servidores Lotados no DEPARTAMENTO DE CULTURA	
165 - 3.3.90.46.00.00	10000	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	10.000,00
Total Redução:			**60.000,00**

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

PIMENTA BUENO, em 04/06/2018.

JULIANA ARAUJO VICENTE ROQUE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Tainara Ribeiro M. T. Martins
Código Identificador:5D42AFC4

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL
DECRETO Nº 4928/2018 DE 04/06/2018

CNPJ 04.092.680/0001-71
Exercício: 2018
Decreto nº 4928/2018 de 04/06/2018

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

A Prefeita Municipal de PIMENTA BUENO, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Específica nº 2407/2018 de 29/05/2018.

Decreta:
Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Especial**, no Orçamento do Município, no valor de R$ 3.500,00 (três mil quinhentos reais), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.**

Suplementação			
05.000.00.000.0000.0.000.		Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito	
05.004.00.000.0000.0.000.		Fundo Municipal de Iluminação	
05.004.15.452.1009.2.016.		Manter os Pontos de Iluminação Pública	
252 - 3.3.90.14.00.00	11000	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	3.000,00
253 - 3.3.90.33.00.00	11000	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	500,00
Total Suplementação:			**3.500,00**

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

Redução			
05.000.00.000.0000.0.000.		Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito	
05.004.00.000.0000.0.000.		Fundo Municipal de Iluminação	
05.004.15.452.1009.2.016.		Manter os Pontos de Iluminação Pública	
65 - 4.4.90.52.00.00	11000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	3.500,00
Total Redução:			**3.500,00**

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

PIMENTA BUENO, Estado de Rondônia, em 04/06/2018.

JULIANA ARAÚJO VICENTE ROQUE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tainara Ribeiro M. T. Martins
Código Identificador:4A71887D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTEIRAS DO OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 011/2018.

Pregão Eletrônico nº. 011/2018.

O Município de Pimenteiras do Oeste – RO, através do Pregoeiro Oficial nomeado pelo Decreto Municipal nº. 025/2017 torna público que realizará Licitação na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 5.450/2005, e subsidiariamente a Lei Federal 8.666/1993, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e Artigos 42, 43, 44 e 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar 147, de 07 de Agosto de 2014 e demais legislações vigentes pertinentes ao objeto. Objetivando a **Aquisição de medicamentos e material penso, para atender a necessidade do Hospital Municipal de Pimenteiras do Oeste/Ro(recurso convenio nº310- PGE-2017)**Abertura de propostas e início da sessão pública: dia 18/06/2018, com início às 10:00 horas, horário de Brasília – DF, local **www.licitanet.com.br** e www.pimenteirasdooeste.ro.gov.br "acesso identificado no link - licitações". Informações Complementares: O Edital estará à disposição dos interessados nos sites retromencionados e na sala da CPL situada na AV: das Brasil n°893 centro de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas, sem custos. Para maiores informações estaremos à disposição na sala da CPL de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, no horário de expediente supracitado ou pelo telefone (0XX69) 3344-1247.

Pimenteiras do Oeste- RO, 05 de Junho de 2018.

DIRCEU CARLOS S. DE OLIVEIRA .:
Pregoeiro Oficial do Município
Dec. nº. 025/2017.

Publicado por:
Marcos da Silva de Jesus
Código Identificador:B7C63C43

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
ADENDO MODIFICADOR Nº 001 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº379/2018

ADENDO MODIFICADOR Nº 001

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº379/2018
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2017
OBJETO: Aquisição de medicamentos e material penso, para atender a necessidade do Hospital Municipal de Pimenteiras do Oeste/Ro(recurso convenio nº310- PGE-2017)

A Administração Pública Municipal detectou algumas impropriedades na especificações dos produtos do Edital de licitações do processo acima em destaque, os quais ensejam que sejam sanadas, sobpena de causar prejuízo aos objetivos pretendidos com a licitação em tela. Portanto, a Administração Municipal, por intermédio do Pregoeiro deste certame licitatório, fazendo uso do princípio da Autotutela, em que a Administração Pública tem o poder-dever de controlar seus próprios atos, revendo-os e anulando-os quando houverem sido praticados com alguma ilegalidade, resolve efetuar as seguintes modificações do Edital do Pregão supracitado: Sendo assim será remarcada uma nova data para a abertura do certame.

1 – ALTERAÇÃO NAS ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS:

ONDE SE LÊ: Lote 01 e 02 e suas especificações**.**

LÊIA-SE: Lote 01 e 02 suas especificações e quantidades foram devidamente corrigidas.

DIRCEU CARLOS SILVA DE OLIVEIRA
Pregoeiro
Dec. 025/2017

Publicado por:
Marcos da Silva de Jesus
Código Identificador:CBC10085

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 005 /2018-SEMEC

EXTRATO DE CONTRATO Nº 005 /2018-SEMEC

PROCESSO Nº 357/SEMEC/2018

Objeto – Aquisição de Material Permanente Parque Infantil (Palygrond), para atender as necessidades da Escola Municipal Mundo Mágico; Valor Estimado em R$ 22.900,00 (Vinte e dois Mil e Novecentos Reais), COM RECURSO PRÓPRIO DO CONVÊNIO.

CONTRATADA: V S DOS SANTOS LIVRARIA E PAPELARIA - ME, estabelecida na Rua Cacoal, 2432, BNH Setor 07, em Ariquemes/RO, inscrita no CNPJ n. 05.255.167/0001-17.

Data da Assinatura: 05/06/2018

VALÉRIA APARECIDA MARCELINO GARCIA
Vice - Prefeita Municipal

Publicado por:
Marcos da Silva de Jesus
Código Identificador:A734946E

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 023/2018

PROCESSO N° 119/SEMAS/2018

Solicitante: Secretaria Municipal de Assistência Social
Modalidade: Dispensa de Licitação.
Contratante: Fundo Municipal de Assistência Social.

Projeto de Atividade: 2043– Manutenção das Atividades – SCFV
Elemento de Despesa: 33.90.39 – Outros serviços de terceiro - Pessoa Jurídica
Sub-Elemento de despesa: 43 – Serviço de Energia Elétrica
Ficha: 184

Objeto: Contratação de empresa para concessão de serviços de energia elétrica para um período de 08 meses.
Contratada: Centrais Elétricas de Rondônia S/A - CERON
CNPJ Nº: 05.914.650/0001-66
Valor total: R$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais)
Fundamentação: Art. 24 Inciso XXII, da Lei nº 8.666/93.

Primavera de Rondônia, 04 de junho de 2018.

ERINAN SILVEIRA DE OLIVEIRA BUREI
Presidente da CPLP

RENATA DE A. GONCHOROWISKI
Secretária da CPLP

ENILSON ABREU DE MATOS
Membro da CPLP

Publicado por:
Renata de Araújo Gonchorowiski
Código Identificador:10257447

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE ABERTURA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2018

DA: Comissão Permanente de Licitação - CPL

Referência: Edital do Pregão Eletrônico nº 020/2018
Proc. Administrativo nº: 248/2018
Interessado: Secretaria Municipal de Educação.

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Rio Crespo – RO, torna público, com referência ao Edital Pregão Eletrônico 020/2018, com abertura no dia 06 de junho de 2018, as 10h00minmin, cujo objeto é "**Contratação de Empresa Especializada em Organização de Eventos com a finalidade de organizar a festa junina o 15º Arraia do Povão, que será realizado nos dias 06, 07 e 08 de julho de 2018, no Município de Rio Crespo – RO, conforme especificações e condições constantes no Termo de Referência – Anexo I, deste Edital",** prorroga-se o prazo de abertura das Proposta referente ao Edital do Pregão Eletrônico nº 020/2018, para 12 de junho de 2018 às 11h30min. Horário Oficial de Brasília – DF.
Justificativa:
O presente certame será prorrogado com a finalidade de Sanar erros no Item 13 "Qualificação Técnica" do presente Edital, conforme Adendo Modificador publicado no dia 04 de junho de 2018, no Diário dos Municípios (AROM), anexo do Edital e Processo nº 248, maiores informações entrar em contato por Telefone (69) 3539-2245 ou e-mail: cpl_pmrc_2013@hotmail.com.

Rio Crespo – RO, 05 de junho de 2018.

GIVANILTON SOARES DA SILVA
Diretor – CPL
Port. Nº. 2769/2017

Publicado por:
Givanilton Soares
Código Identificador:AD5FE63A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2018

A Prefeitura Municipal de Rio Crespo-RO, através do Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL, instituída pela Portaria nº 2638 de 01 de março de 2017, com a função delegada para Pregoeiro instituído pela Portaria nº. 2640 de 01 de março de 2017 tornam público, para conhecimento de interessados que se encontra instaurada a LICITAÇÃO, **EXCLUSIVA PARA MICRO EMPRESA (ME), EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP) E MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI),** sob a modalidade de **PREGÃO** na forma **ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM.** Para atender as necessidades da Secretaria de Educação deste Município, fundamentado nas legislações vigentes, conforme descrito neste edital e seus anexos, as Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, que regulamenta a modalidade Pregão e 8.666/93 e sua alterações, Lei Complementar 123/2006 e alterações, bem como os Decretos Federais nº 5.450/2005 e 3.931/2001 e Decreto Municipal 672/2009 e 1175/2016.

I – OBJETO – A presente licitação tem por Objeto Formação de Ata de Registro de Preço para eventual Contratação de Empresa especializada para Locação de Equipamento de Sonorização, Tenda Piramidal, Palco e Banheiros Químicos, com montagem e desmontagem, para atender os eventuais eventos que serão realizados por esta Secretaria através do Departamento de Cultura do Município

de Rio Crespo, conforme especificação do Termo de Referencia Anexo I do Edital.

II - RECURSOS FINANCEIROS - Os recursos financeiros serão atendidos, conforme as seguintes especificações: 08.001.13.392.0038.2052. Realização e Apoio às festas e Eventos Culturais e Religiosos; **Elemento de despesa** 3.3.90.39.00.00. Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica.

IV - DATA DE ABERTURA: 18 de junho de 2018, às 10h00min, (Horário de Brasília – DF);
V - LOCAL: Sala da (CPL), na Prefeitura Municipal de Rio Crespo-RO, Rua Ermelino Milani nº 1040 setor 01 Centro, CEP. 76.863.000 – Rio Crespo - RO.

VI – PREÇO ESTIMADO: O valor de referência é de **R$ 54.425,00 (cinquenta e quatro mil quatrocentos e vinte e cinco reais quarenta e seis mil novecentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos),** e foi elaborado com base em Pesquisa de Preço nos comércios Regionais, estando os mesmos comprovados no respectivo Processo Licitatório.

VII – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: O Edital na íntegra e informações complementares sobre o elemento do Pregão Eletrônico e demais esclarecimentos, encontram-se à disposição dos interessados para conhecimento e aquisição, junto à sala da CPL, no endereço acima, de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 13h30min, outras informações através do Portal Transparência www.riocrespo.ro.gov.br, provedor de acesso às licitações www.portaldecompraspublicas.com.br, ou tel. (0xx69) 3539-2007 ou via e-mail: cpl_pmrc_2013@hotmail.com.

Rio Crespo – RO, 05 de junho de 2018.

GIVANILTON SOARES DA SILVA
Presidente – C.P.L.
Port. 2638/2017
Pregoeiro
Port. 2640/2017

Publicado por:
Givanilton Soares
Código Identificador:5CF70A49

GABINETE DO PREFEITO
PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 017/PMRC/2017

PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 017/PMRC/2017

PROCESSO Nº 222/2017
PREGÃO ELETRONICO Nº 014/2017

"Primeiro termo de aditamento de prazo de contrato Nº 017/PMRC/2017 contratações de empresa especializada em prestação de serviços de administração gerenciamento informatizado e integrado para gestão de frota, por meio de internet, mediante a utilização de sistema informatizado e de recursos tecnológicos para atender a frota oficial automotiva das secretarias municipais.
Fornecimento parcelado de peças e acessórios automotivos originais ou genuína novos, primeiro uso necessário para manutenção do veículo e equipamento da Secretaria Municipal de Administração. Prestação de serviço de manutenção geral preventiva e corretiva do veículo Secretaria Municipal de Administração, incluído socorro-guincho 24(vinte e quatro horas) todos os dias da semana, lavagem geral/ parcial lubrificação e serviços de borracharia. que entre si fazem a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO CRESPO E A EMPRESA TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA."**

Aos Dezessete dias do mês de maio do ano de dois mil e dezoito (17/05/2018), o Município de Rio Crespo, neste ato denominado contratante, representado pelo Prefeito Municipal **Evandro Epifânio de Faria** e do outro lado a empresa **TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA ..** É acertado o Primeiro termo de aditamento de prazo de contrato nº 017/PMRC/2017, sendo regido pelo estabelecido nas seguintes cláusulas e parágrafos.

CLÁUSULA PRIMEIRA- Da Prorrogação, pelo presente termo aditivo fica prorrogada a vigência do contrato por mais seis (12) Doze meses a contar de **17 de maio de 2018, sendo o termino em 16 de maio de 2019.**

CLÁUSULA SEGUNDA- As condições omissas do presente Termo de Aditamento serão regidas em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA TERCEIRA- As demais clausulas do Contrato nº 017/PMRC/2017, permanecem inalteradas obedecendo a legislação pertinente e que não contrariem o interesse público.

CLÁUSULA QUARTA- Fica eleito o Foro da Comarca de Ariquemes para dirimir eventuais dúvidas do presente Termo de Aditamento, com renúncia expressa de outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA QUINTA- E, para a firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente termo aditivo em duas (02) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA.

Rio Crespo/RO, 17 de maio de 2018.

EVANDRO EPIFÂNIO DE FARIA
Prefeito Municipal

TRIVALE ADMNISTRAÇÃO LTDA.
CNPJ: Nº 00.604.122/0001-97

Publicado por:
Isabel Epifânio de Faria Martins
Código Identificador:12730CA4

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 175/2018

"*Dispõe sobre nomeação em cargo de provimento em representação".*

LUIZ ADEMIR SCHOCK, Prefeito Municipal de Rolim de Moura, no exercício das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura;
R E S O L V E:

Art. 1º **NOMEAR** o (a) Servidor (a) Municipal **CREONIDES CAVALCANTE DOS SANTOS RODRIGUES,** Matricula nº **6836**, Portador (a) da Carteira de Identidade RG nº 731542 e do CPF 699.303.682-72, para exercer o cargo de **DIRETORA DA ESCOLA MUNICIPAL PEQUENO PRINCIPE - INTERINA**, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC, com fulcro no artigo 29, item 11 da Lei Complementar nº 237/2017.

Art. 2º O (a) servidor (a) municipal nomeado (a) nesta portaria, receberá gratificação de representação, conforme Lei Complementar nº 237/2017, sem prejuízo de seu vencimento do cargo de **PEDAGOGO SUPERVISOR,** do qual é titular nos termos da L.C. nº 003/2004 e alterações.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos na data de 01 de Maio de 2018.

Rolim de Moura, 04 de junho de 2018.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruna Nayara de Melo Freitas
Código Identificador:95AC7E37

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 177/2018.

"Dispõe sobre a exoneração por vacância em cargo de provimento efetivo"

LUIZ ADEMIR SCHOCK, Prefeito Municipal de Rolim de Moura, no exercício das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura;

R E S O L V E:
Art. 1º **EXONERAR POR VANCÂNCIA** a pedido o (a) Servidor (a) Municipal **JANIA JESUINA FORNAZIER**, Matrícula – **4615,** pertencente à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, portador (a) da Carteira de Identidade RG nº 454337 SSP/RO e do CPF nº 609.357.402-44, de exercer o Cargo Efetivo de "**MERENDEIRA**", disposto na L.C nº 003/2014.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos na data de 01 de junho de 2018.

Rolim de Moura, 04 de junho de 2018.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruna Nayara de Melo Freitas
Código Identificador:9160FED0

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 032/2018.

"*Dispõe sobre nomeação em cargo de provimento efetivo".*

LUIZ ADEMIR SCHOCK, Prefeito Municipal de Rolim de Moura, no exercício das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura, tendo em vista a classificação no Concurso Público nº 001/2017 realizado no dia 25 de junho de 2017.

R E S O L V E:

Art. 1º **NOMEAR** nos termos do Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, c/c a Lei Complementar nº 003/2004 de 23/06/2004, a Senhora **LUCIMEIRE VIEIRA RIGONATO DA SILVA**, para exercer em caráter efetivo, o cargo de **ENFERMEIRO,** Cód.: **NS - II**, pertencente ao Grupo Ocupacional **NÍVEL SUPERIOR II**, Referência **I**, conforme Decreto nº 3636 de 11/08/2016 do Quadro de Pessoal deste Município, com lotação para a Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, e em caso de interesse público poderá haver remoção para outro órgão ou setor da Administração Municipal.

Art. 2º A jornada de trabalho padrão é de 40 horas semanais, podendo ser alterada de acordo com sua lotação.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor nesta data de 05 de junho de 2018.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruna Nayara de Melo Freitas
Código Identificador:305FF3D1

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
TERMO DE POSSE

O Prefeito Municipal **LUIZ ADEMIR SCHOCK**, tendo em vista o disposto no artigo 37, Inciso II, da Constituição Federal, EMPOSSA nesta data o (a) servidor (a) Municipal **LUCIMEIRE VIEIRA RIGONATO DA SILVA MELO**, portador (a) do RG nº 858293 SESDEC/RO e do CPF nº 804.191.512-49, para exercer o cargo efetivo de **ENFERMEIRO,** Cód: **NS - II**, pertencente ao Grupo Ocupacional **Nível Superior II**, Referência Inicial **I**, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, habilitado em Concurso Público nº 001/2017 realizado em 25/06/2017, homologado em 24 de janeiro de 2018, devidamente publicado e afixado em 26 de janeiro de 2018, preenchendo as exigências para a investidura no referido cargo.

O (A) servidor (a) empossado (a) apresentou os documentos exigidos por Lei, declarando neste ato, não estar enquadrado em nenhuma das proibições legais, prestando o compromisso de fielmente cumprir com os deveres e atribuições do cargo, e as disposições legais pertinentes, anexando, a este TERMO Declaração de Bens e Declaração quanto ao exercício ou não de cargo ou função pública.

Para constar, eu **Ediler Carneiro de Oliveira**, Administrador de Recursos Humanos - Interino da Secretaria Municipal de Administração, Compras e Licitação, digitei o presente TERMO, que vai assinado pelo Prefeito Municipal e pelo (a) servidor (a) empossado (a).

Rolim de Moura/RO, 05 de junho de 2018.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito Municipal

LUCIMEIRE VIEIRA RIGONATO DA SILVA MELO
Servidora Empossada

Publicado por:
Bruna Nayara de Melo Freitas
Código Identificador:0272573D

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
AVISO ABERTURA DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 23/2018

AVISO DE DISPENSA
AVISO ABERTURA DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 23/2018

(Art. 24, II da Lei 8.666/93)

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA - RO, através da Comissão Permanente de Licitação Municipal, "torna público", que se encontra disponível no Departamento de Compras e Licitação "**Cotação de Preços",** que tem por objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS.**

AUTORIZAÇÃO: Processo Administrativo nº 2600/2018
DOS RECURSOS: Projeto de Atividade Nº 2.166
Elemento de Despesas 33.90.39

A data para a entrega das propostas será no dia **08.06.2018 às 09:00** horas, no endereço mencionado abaixo.

Quaisquer informações poderão ser obtidas de segunda à sexta-feira no horário das: 07:30 às 13:30 horas, na sala de reuniões da CPL, localizado no Prédio da Prefeitura Municipal de Rolim de Moura – RO, à Av. João Pessoa nº. 4478, centro ou pelo telefone 3442 -3100, ramal 208.

Atenciosamente,

Rolim de Moura – RO, 05 de Junho de 2018.

PAULO JESSÉ DOS SANTOS TAVEIRA
Vice-Presidente da Comissão Permanente de Licitação
Portaria nº 155/2018

Publicado por:
Gildo Limana
Código Identificador:708634F2

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 41/2018 ELETRÔNICO

O Pregoeiro do Município de Rolim de Moura - RO, torna público para conhecimento dos interessados, **AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO**, modalidade Pregão, na forma Eletrônica, tipo "Menor Preço" por item, concernente a **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS**, valor estimado **R$ 43.488,45 (Quarenta e três mil, quatrocentos e oitenta e oito reais e quarenta e cinco centavos**). A sessão de abertura está marcada para o dia **22 de Junho de 2018 às 09:00 horas** (horário de Brasília), o portal gerenciador desta licitação será o Compras Governamentais (www.comprasgovernamentais.gov.br), e ainda o Edital será disponibilizado gratuitamente através do site: www.rolimdemoura.ro.gov.br ou pelo e-mail: semcol.rolimdemoura@gmail.com ou rosangelapmrm@hotmail.com, ou diretamente na CPL através do telefone mencionado em seguida ou no endereço indicado. Da autorização: **Processo Administrativo nº 530/2018**. As informações complementares sobre esta licitação poderão ser obtidas pelos interessados, no horário das 07:30 às 13:30 horas horário de Rondônia, de segunda à sexta-feira na Av. João Pessoa 4478 - centro ou pelo telefone n.º **(69) 3442-3100.**

Rolim de Moura, 05 de Junho de 2018.

PAULO JESSÉ DOS SANTOS TAVEIRA
Pregoeiro
Portaria nº 154/2018

Publicado por:
Gildo Limana
Código Identificador:D132BD4F

PODER LEGISLATIVO
NOMEAÇÃO

Portaria nº. 019/2018 –

Nomear Servidor

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA – ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela **LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO** e **REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA, RONDÔNIA;**

RESOLVE:

NOMEAR, a partir de 05 de Junho de 2018, a Senhora **TASCIANE MAYARA PEREIRA MÁXIMO OTTO**, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 1349976/SESDEC/RO, devidamente inscrita no CPF/MF sob nº. 031.477.552-82, para exercer o **CARGO EM COMISSÃO** de **ASSESSORA PARLAMENTAR**, conforme Lei Complementar nº. 052, de 29 de Setembro de 2008.

A Servidora ficará a disposição do Gabinete e sob subordinação da Vereadora ***Laudeci Pereira de Menezes.***

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registra-se,

Publica-se e

Cumpra-se

Palácio Gov. Jorge Teixeira de Oliveira, 05 de Junho de 2018.

ALDAIR JÚLIO PEREIRA
Presidente do Poder Legislativo Municipal

Publicado por:
Joelmir Pereira dos Anjos
Código Identificador:D35F90B7

PODER LEGISLATIVO
EXONERAÇÃO

Portaria nº. 020/2018 – Exoneração de Servidor

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA – ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela **LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO** e **REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA, RONDÔNIA;**

RESOLVE:

EXONERAR, a partir de 05 de Junho de 2018, o Senhor **AUDION FERREIRA DE ARAUJO**, portador da Cédula de Identidade RG nº. 14.436.367-1/SSP-PR, devidamente inscrito no CPF/MF sob nº. 882.426.972-00, de exercer o **CARGO EM COMISSÃO** de **ASSESSOR PARLAMENTAR**, conforme Lei Complementar nº. 255, de 06 de março de 2018.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registra-se,

Publica-se e

Cumpra-se

Palácio Gov. Jorge Teixeira de Oliveira, 05 de Junho de 2018.

ALDAIR JÚLIO PEREIRA
Presidente do Poder Legislativo Municipal

Publicado por:
Joelmir Pereira dos Anjos
Código Identificador:1FD364EF

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
ORDEM DE REINÍCIO DE OBRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

ORDEM DE REINÍCIO DE OBRA

Nos termos do **Contrato nº 060/2017** do Processo Administrativo nº 5718/2017, firmado entre o Município de Rolim de Moura, por intermédio da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos/SEMOSP, e a empresa **AM EMPREENDIMENTOS LTDA EPP**, CNPJ: 11.204.661/0001-55, fica a CONTRATADA autorizada o Reinício dos serviços caracterizados abaixo:

OBJETO*:* IMPLANTAÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO EM VIAS PÚBLICAS URBANAS - ***ROLIM DE MOURA/ RO - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP- no valor global de R$ R$*** **4.106.655,06.**

Localização*:* Vias Urbanas - Rolim de Moura/RO

Rolim de Moura – RO, 15 de maio de 2018.

LUIZ ADEMIR SCHOCK	***AM EMPREEENDIMENTOS LTDA EPP***
Prefeito Municipal	Representante Legal
MARCELINO ALVES LIMA	
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos/SEMOSP	

Publicado por:
Fernanda Natalia Carvalho Sol
Código Identificador:AC6E2548

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
ORDEM DE REINÍCIO DE OBRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

ORDEM DE REINÍCIO DE OBRA

Nos termos do **Contrato nº 061/2017** do Processo Administrativo nº 5668/2017, firmado entre o Município de Rolim de Moura, por intermédio da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos/SEMOSP, e a empresa **CODRASA COMÉRCIO E CONSTRUÇÕES LTDA ME**, CNPJ: 03.706.607/0001-80, fica a CONTRATADA autorizada o Reinício dos serviços caracterizados abaixo:

OBJETO*:* IMPLANTAÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA; RECAPEAMENTO; BUEIROS; CANAIS; GALERIAS E PONTES EM VIAS PÚBLICAS URBANAS - ***ROLIM DE MOURA/ RO - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP***

Localização*:* Vias Urbanas - Rolim de Moura/RO

Rolim de Moura – RO, 15 de maio de 2018.

LUIZ ADEMIR SCHOCK	***CODRASA COMÉRCIO E CONSTRUÇÕES - LTDA ME***
Prefeito Municipal	Representante Legal
MARCELINO ALVES LIMA	
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos/SEMOSP	

Publicado por:
Fernanda Natalia Carvalho Sol
Código Identificador:57314B97

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO DE CONTRATO N° 019/2018

EXTRATO DE CONTRATO N° 019/2018

CONTRATO Nº 019/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2652/2018
DISPENSA 020/2018
CONTRATANTE: Município de Rolim de Moura.
CONTRATADA: JESSICA PEREIRA PINHEIRO
OBJETO: Contração de empresa especializada em implantação de um portal (site), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, conforme especificação no Projeto Básico e Solicitação em todos os seus termos e condições anexo ao processo.
PRAZO CONTRATUAL: O prazo contratual será de 12 (doze) meses contados a partir da sua assinatura.
PRAZO DE EXECUÇÃO: Após a emissão da nota de empenho e assinatura do contrato, o prazo de execução será de 12 (doze) meses.
DO VALOR: O valor do presente contrato R$ 7.200,00 (sete mil e duzentos reais).

Rolim de Moura/RO, 30 de maio de 2018.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito do Município de Rolim de Moura

Publicado por:
Fernanda Natalia Carvalho Sol
Código Identificador:8A33A2F5

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
ERRATA Nº 004/2018

REPUBLICA a Lei Complementar nº 259, de 30 de maio de 2018, em decorrência de erro material.

Rolim de Moura/RO, 05 de junho de 2018.

ERIVELTON KLOOS
Procurador-Geral do Município
Mat. 7006 |
OAB/RO 6710

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:0CEC7C5B

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO PE 23 2018

TERMO DE ADJUDICAÇÃO
Pregão Eletrônico 23/2018

A Comissão de Pregão Eletrônico e Presencial, através do seu pregoeiro torna público a Adjudicação do PE – Pregão Eletrônico Nº 23/2018 sendo o objeto a Aquisição **de Materiais Radiológicos, anexo** a serem utilizados no Hospital Municipal, para atendimento na Sala de Raio X, advindo do Processo 346/2018, em favor da empresa **CYN FARMA DISTRIBUIDORA LTDA ME - 10.541.396/0001-38, no valor de R$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais) e MBR FERNANDES EPP - 16.845.253/0001-04, no valor de R$ 20.245,86 (vinte mil duzentos e quarenta e cinco reais e oitenta e seis centavos).** Para que produza seus jurídicos e legais efeitos nos termos da Lei nº 10.520/02.

Santa Luzia D Oeste – RO, 05 de Junho de 2018.

NILSON GREGORIO NETO
Pregoeiro

Publicado por:
Nilson Gregório Neto
Código Identificador:FEBA8B38

GABINETE DO PREFEITO
LEI 896/2018

LEI Nº 896/2018

SÚMULA: "DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO VIGENTE".

O Prefeito do Município de Santa Luzia D´Oeste, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e na forma do Art. 43, §1º, da Lei 4.320/1964;

Faz Saber, que os munícipes de Santa Luzia D´Oeste, através de seus representantes legais que compõe a Câmara Municipal aprovam, e ele, Prefeito do Município, sanciona a seguinte;

LEI

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício financeiro Crédito Adicional Especial no Orçamento Vigente no valor de R$ **6.620,00** (Seis mil e seiscentos e vinte reais), referente a recursos oriundos do Governo do Estado de Rondônia - Convênio nº 101/16/PJ/DER-RO, objeto **Intervenção em Estradas Vicinal, Linha 184 Sul, Km 13,** para reforço de dotação orçamentária nas unidades abaixo:

Órgão: 02 - Poder Executivo
Unidade: 02.03 Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
Função: 26 - Transporte
Sub-função: 782 - Transporte Rodoviário
Programa: 0007 - Infra Estrutura Rural
Projeto Atividade: 1159 - **Intervenção em Estradas Vicinal, Linha 184 Sul, Km 13 Convênio nº 101/16/PJ/DER-RO**
Elemento: 3.3.90.39 - Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica.

Valor total R$ 6.620,00 (Seis mil e seiscentos e vinte reais)
Valor total .....R$ 6.620,00

Art. 2º Ficam autorizadas as readequações necessárias na Lei Municipal 865/2017, que dispõe sobre o Plano Plurianual 2018/2021, Lei Municipal 852/2017, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2018.

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

Santa Luzia D'Oeste/RO, 05 de junho de 2018. 195º da Independência; 128º da República e 31º da Emancipação.

NELSON JOSÉ VELHO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Marli dos Reis
Código Identificador:FA1E0198

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 043/2018

DECRETO Nº 043/2018

SÚMULA: "DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO VIGENTE".

O Prefeito do Município de Santa Luzia D´Oeste, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e na forma do Art. 43, §1º, da Lei 4.320/1964, e Lei Municipal nº 896/2018;

DECRETA

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício financeiro Crédito Adicional Especial no Orçamento Vigente no valor de R$ **6.620,00** (Seis mil e seiscentos e vinte reais), referente a recursos oriundos do Governo do Estado de Rondônia - Convênio nº 101/16/PJ/DER-RO, objeto **Intervenção em Estradas Vicinal, Linha 184 Sul, Km 13,** para reforço de dotação orçamentária nas unidades abaixo:

Órgão: 02 - Poder Executivo
Unidade: 02.03 Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
Função: 26 - Transporte
Sub-função: 782 - Transporte Rodoviário
Programa: 0007 - Infra Estrutura Rural
Projeto Atividade: 1159 - **Intervenção em Estradas Vicinal, Linha 184 Sul, Km 13 Convênio nº 101/16/PJ/DER-RO**
Elemento: 3.3.90.39 - Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica.
Valor total R$ 6.620,00 (Seis mil e seiscentos e vinte reais)
Valor total .....R$ 6.620,00

Art. 2º Ficam autorizadas as readequações necessárias na Lei Municipal 865/2017, que dispõe sobre o Plano Plurianual 2018/2021, Lei Municipal 852/2017, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2018.

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

Santa Luzia D'Oeste/RO, 05 de junho de 2018. 195º da Independência; 128º da República e 31º da Emancipação.

NELSON JOSÉ VELHO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Marli dos Reis
Código Identificador:9679D407

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO 284

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO Nº 284/2018
PREGÃO ELETRÔNICO 18/2018

OBJETO: AQUISIÇÃO DE TONNER E CARTUCHOS DE IMPRESSORA PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS

O Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, no uso de suas atribuições legais, em observação ao disposto no art. 38, VII da Lei Federal 8.666/93, e com base nos autos do Processo Administrativo nº284/2018, Homologa o presente Processo Licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRONICO**, em favor da empresa:

EMPRESA:

IMEISSEN COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI – ME
CNPJ: 15.749.688/0001-84
VALOR: R$13.093,20 (Treze mil e noventa e três reais e vinte centavos)

LAPTOP INFORMÁTICA E TECNOLOGIA LTDA – EPP
CMPJ: 34.770.156/0001-73
VALOR: R$7.720,00 (Sete mil e setecentos e vinte reais)

RAIMUNDO LAZARO DA SILVA
CNPJ: 19.530.759/0001-04
VALOR: R$16.499,75 (Dezesseis mil e quatrocentos e noventa e nove reais e setenta e cinco centavos)

VANESSA CORREA DA ROCHA – ME
CNPJ: 05.808.979/0001-42
VALOR: R$8.980,00 (Oito mil e novecentos e oitenta reais)

Publique-se;

Empenhe-se;

Santa Luzia D´Oeste-RO, 06 de Junho de 2018.

NELSON JOSE VELHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Maria Barbosa Ferreira
Código Identificador:F3B5E65C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 069/2018

Port.: 069/GP/2018

*O Prefeito Municipal de Santa Luzia Do Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que são conferidas na Lei Orgânica e Lei complementar **104/2017 ,** demais disposições legais;*

RESOLVE

Art. 1°- **EXONERAR** a pedido**, VALDIR MACHADO DOS SANTOS JUNIOR,** portador da Cédula de Identidade n° 418192 SSP/RO e inscrito no CPF nº 748.904.842-72 , ocupar o Cargo/função de **AUDITOR INTERNO ,** vinculada a Controladoria Geral do Município.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir data de sua publicação.

Palácio Catarino Cardoso, 04 de Junho de 2018.

NELSON JOSE VELHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marta Raimunda de Sousa
Código Identificador:86E57688

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 070/2018

Port.: 070/GP/2018

"Dispõe sobre pedido de exoneração de servidor efetivo do munícipio de santa Luzia D oeste/RO, e da outras providencias"

*O Prefeito Municipal de Santa Luzia Do Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que são conferidas na Lei Orgânica e Lei complementar **055/2010** demais disposições legais;*

R E S O L V E

Art. 1°- Fica Exonerada a Pedido a contar de 16/05/2018, **MARLENE GABRIEL FERREIRA** , portadora do RG Nº 876.265 SSP/RO e inscrito no CPF sob o nº 614.984.402-15 , matricula 1027 ,na função de Auxiliar de Serviços Gerais 40 horas, lotado na Secretaria Municipal de Educação pertencente ao quadro de servidores de carreira do Município de Santa Luzia D Oeste/RO, desde 07/10/2014
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir data de sua publicação.

Palácio Catarino Cardoso, 04 de Junho de 2018.

NELSON JOSE VELHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marta Raimunda de Sousa
Código Identificador:F224C755

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 071/2018

Port.: 071/GP/2018

"Dispõe sobre pedido de exoneração de servidor efetivo do munícipio de santa Luzia D oeste/RO, e da outras providencias"

*O Prefeito Municipal de Santa Luzia Do Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que são conferidas na Lei Orgânica e Lei complementar **055/2010** demais disposições legais;*

RESOLVE

Art. 1°- Fica Exonerada a Pedido a contar de 31/05/2018, **WALKIRIA AMANDA DE OLIVEIRA COSTA** , portadora do RG Nº 1075721 SSP/RO e inscrita no CPF sob o nº 005.088.112-44 , matricula 1022 ,na função de Professor Pedagogo 40 horas, lotado na Secretaria Municipal de Educação pertencente ao quadro de servidores de carreira do Município de Santa Luzia D Oeste/RO, desde 22/09/2014
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir data de sua publicação.

Palácio Catarino Cardoso, 04 de Junho de 2018.

NELSON JOSE VELHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marta Raimunda de Sousa
Código Identificador:33D54F0C

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

IMPES-INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA PRÓPRIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS CONTRATAÇÃO EMPRESA AVALIAÇÃO ATUARIAL ANUAL REF EXERCÍCIO 2018.

AUTOS DE PROC N.º 016/IMPES/2018.
INTERESSADO: Instituto de Previdência de São Francisco do Guaporé – RO.
ASSUNTO: Contratação de empresa para prestar serviços na realização de Avaliação Atuarial Anual, referente ao exercício de 2018.

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

A Superintendente Interina do Instituto de Previdência de São Francisco do Guaporé – RO, Sra. **Ana Nogueira Trizoti Fernandes ADJUDICA e HOMOLOGA** a **DISPENSA DE LICITAÇÃO** com Objetivo Contratação de empresa para prestar serviços na realização de Avaliação Atuarial Anual, referente ao exercício de 2018, em favor da empresa **ANDERSON DA S. R. COELHO CONSULTORIA E ASSESSORIA - EIRELI**, no valor de **R$ 7.500,00** (Sete mil e quinhentos reais).

É O PARECER. PUBLIQUE-SE; CUMPRA-SE.

São Francisco do Guaporé - RO, 20 de Abril de 2018.

Publicado por:
Márcio Eutimio Schumacker
Código Identificador:96501778

IMPES-INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA PRÓPRIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS CONTRATAÇÃO DE EMPRESA AVALIAÇÃO ATUARIAL ANUAL EXERCÍCIO 2018.

Processo Administrativo nº 016/IMPES/2018.
Contrato nº 001/2018.
CONTRATO DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS NA REALIZAÇÃO DE AVALIAÇÃO ATUARIAL ANUAL, REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2018 QUE ENTRE SI FAZ O INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ (IMPES)E A EMPRESA ANDERSON DA S. R. COELHO CONSULTORIA E ASSESSORIA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO.

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado, o **INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ (IMPES)**, inscrito no CNPJ/MF sob o n. 12.257.289/0001-08, com sede na Av. RUA Presidente Castelo Branco, nesta cidade, doravante designado **CONTRATANTE**, neste ato representado pela Senhora Superintendente, **ANA NOGUEIRA TRIZOTI FERNANDES,** brasileira, casada, portadora do RG n. 1014197 SSP/RO, inscrito no CPF sob n. 907.155.602-63 e de outro lado a empresa **ANDERSON DA SILVA RAMOS COELHO CONSULTORIA E ASSESSORIA - EIRELI**, situada á Av: Campinas, 4281, Ariquemes, Estado de .Rondônia, representada pelo Senhor Anderson da Silva Ramos Coelho, portador do RG 15731626-SSP/MT, doravante designado de **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato que tem por finalidade estabelecer os direitos e obrigações das partes na Contratação das Empresa para prestar serviços na realização de avaliação atuarial anual, referente ao exercício de 2018, conforme cotação em anexo, autorizado pelo processo administrativo n.016/2018.

DO OBJETO

Cláusula Primeira:
O presente Contrato visa o estabelecimento das regras, condições, direitos e obrigações, para a contratação de empresa para a Contratação de empresa para prestar Serviços de Avaliação Atuarial Anual, referente ao exercício de 2018, para atender as necessidades INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ (IMPES), conforme cotações, previsto na cláusula seguinte.

DO PREÇO

Cláusula Segunda:
O valor deste Contrato é da proposta total da cotação, no importe de R$ 7.500,00 (Sete mil e quinhentos reais) conforme projeto contrato e homologação no referido processo;

DO PAGAMENTO
Cláusula Terceira:
O pagamento será efetuado mediante a entrega total dos serviços prestados, do relatório do Cálculo Atuarial de 2018 e com apresentação da Nota Fiscal/Fatura acompanhada das requisições, devidamente liquidadas nos termos dos artigos 62 e 63 da Lei Federal n. 4.320/64.
Parágrafo primeiro: O pagamento será efetuado mediante a ordem de pagamento bancária, devendo para isso o proponente indicar o número de sua conta corrente, agência e banco correspondente.
Parágrafo segundo: Fica o INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ (IMPES) no direito de **NÃO** efetuar o pagamento se por ocasião da prestação de serviços, objeto desta cotação, se este não estiver de acordo com as exigências da cláusula primeira.
DO AMPARO LEGAL
Cláusula Quarta :
O respaldo jurídico do presente Contrato encontra-se consubstanciado na Lei Federal n. 8.666/93 e posteriores atualizações, e tudo mais que não contrarie o interesse público.
DO PRAZO
Clausula Quinta:
O prazo para a entrega será no máximo de 90 (noventa) dias úteis, após a assinatura do presente contrato;
DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRANTE
Cláusula Sexta:
Obriga-se a Contratante a:
a) Acompanhar e fiscalizar rigorosamente a entrega do serviços, por representante Legal
b) Efetuar o pagamento após o recebimento dos serviços, na forma contratual.
DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
Cláusula Sétima:
Os recursos para execução do objeto estão previsto no orçamento 2018.
DA FISCALIZAÇÃO
Cláusula Oitava:
A Contratante exercerá o seu direito de fiscalização através do O INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ (IMPES) Obrigações da empresa contratada para cumprimento do que fora pactuado.
Parágrafo primeiro: A existência e a atuação da fiscalização do Contratante em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada no que concerne ao objeto contratado.
DA RESCISÃO
Cláusula Nona:
O presente Contrato poderá ser rescindido na conformidade da Lei Federal 8.666, Artigos 77, 78, 79 e 80 e incisos com **POSTERIORES MODIFICAÇÕES**, assegurados os direitos adquiridos da Contratada.
Cláusula Décima:
O presente Contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte.
Cláusula Décima Primeira: O presente Contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Autarquia por conveniência administrativa, ou por infringência a quaisquer cláusulas estipuladas neste instrumento, mediante notificação através de ofício, ou via postal, com prova de recebimento.
Cláusula Décima Segunda:
Nos casos de eventuais impasses, conflitos ou dúvidas, não sanáveis de comum acordo nos termos da Lei supracitada, fica eleito o foro da Comarca de São Francisco do Guaporé/RO para dirimir quaisquer dúvidas que por ventura vierem a surgir.
E por estarem assim justos e pactuados e este contrato na conformidade da Lei n. 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.

São Francisco do Guaporé/RO, 24 de abril de 2018.

EXTRATO DO CONTRATO
Processo Administrativo N. 016/IMPES/2018.
Contrato N. 01/2018.
Contratante: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ (IMPES).
Contratada: ANDERSON DA SILVA RAMOS COELHO CONSULTORIA E ASSESSORIA - EIRELI
Objeto: contratação de empresa para a Contratação de empresa para prestar Serviços de Avaliação Atuarial Anual
Valor: R$ 7.500,00(Sete mil e quinhentos reais)
Fonte de Recurso: próprios.
Forma de Pagamento: a vista, após a prestação total dos serviços e mediante apresentação da nota fiscal/fatura devidamente liquidada. Devidamente comprovados pela Secretaria Municipal de Ação Social.
Prazo: 90 (noventa) dias úteis.

São Francisco do Guaporé/RO, 24 de abril de 2018.

Publicado por:
Márcio Eutimio Schumacker
Código Identificador:01355203

IMPES-INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA PRÓPRIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

AUTOS DE PROC N.º 027/IMPES/2018.
INTERESSADO: Instituto de Previdência de São Francisco do Guaporé – RO.
ASSUNTO: Aquisição de Material Permanente.

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

A Superintendente Interina do Instituto de Previdência de São Francisco do Guaporé – RO, Sra. **Ana Nogueira Trizoti Fernandes ADJUDICA e HOMOLOGA** a **DISPENSA DE LICITAÇÃO** com Objetivo Aquisição de Material Permanente, em favor da empresa **UILIAN AMARAL FIGUEIREDO - ME** no valor de **R$ 5.998,00** (Cinco mil e novecentos e noventa e oito reais).

É O PARECER. PUBLIQUE-SE; CUMPRA-SE.

São Francisco do Guaporé - RO, 22 de Maio de 2018.

Publicado por:
Márcio Eutimio Schumacker
Código Identificador:7739F6B6

IMPES-INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA PRÓPRIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE.

Processo Administrativo nº 027/IMPES/2018.
Contrato nº 002/2018.
CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE QUE ENTRE SI FAZ O INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ (IMPES)E A EMPRESA UILIAN AMARAL FIGUEIREDO ME, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO.
Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado, o **INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ (IMPES)**, inscrito no CNPJ/MF sob o n. 12.257.289/0001-08, com sede na Av. RUA Presidente Castelo Branco, nesta cidade, doravante designado **CONTRATANTE**, neste ato representado pela Sra. Superintendente, ANA NOGUEIRA TRIZOTI FERNANDES, brasileira, casada, portadora do RG n. 1014197 SSP/RO, inscrita no CPF sob n. 907.155.602-63 e de outro lado a empresa **UILIAN AMARAL FIGUEIREDO ME**, situada á Av: Guaporé Nº 2159, Setor Industrial, São Francisco do Guaporé, Estado de .Rondônia, representada pelo Senhor Uilian Amaral Figueiredo, inscrita no RG sob o n. 1053506-RO, doravante designado de **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato que tem por finalidade estabelecer os direitos e obrigações das partes na Contratação das Empresa para Aquisição de

Material Permanente, conforme cotação em anexo, autorizado pelo processo administrativo n.º078/2015.

DO OBJETO

Cláusula Primeira:

O presente Contrato visa o estabelecimento das regras, condições, direitos e obrigações, para a contratação de empresa para a Aquisição de Material Permanente, para atender as necessidades INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ (IMPES), conforme cotações, previsto na cláusula seguinte.

DO PREÇO

Cláusula Segunda:

O valor deste Contrato é da proposta total da cotação, no importe de R$ 5.998,00 (Cinco mil novecentos e noventa e oito reais), conforme projeto contrato e homologação no referido processo;

DO PAGAMENTO

Cláusula Terceira:

O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil ao fornecimento, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura acompanhada das requisições, devidamente liquidadas nos termos dos artigos 62 e 63 da Lei Federal n. 4.320/64.

Parágrafo primeiro: O pagamento será efetuado mediante a ordem de pagamento bancária, devendo para isso o proponente indicar o número de sua conta corrente, agência e banco correspondente.

Parágrafo segundo: Fica o INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ (IMPES) no direito de **NÃO** efetuar o pagamento se por ocasião da prestação de serviços, objeto desta cotação, se este não estiver de acordo com as exigências da cláusula primeira.

DO AMPARO LEGAL

Cláusula Quarta :

O respaldo jurídico do presente Contrato encontra-se consubstanciado na Lei Federal n. 8.666/93 e posteriores atualizações, e tudo mais que não contrarie o interesse público.

DO PRAZO

Clausula Quinta:

O prazo para a Aquisição do Material Permanente é de 90 (noventa) dias, após a assinatura do presente contrato;

AS OBRIGAÇÕES DO CONTRANTE

Cláusula Sexta:

Obriga-se a Contratante a:

a) Acompanhar e fiscalizar rigorosamente a entrega do Material Permanente, por representante Legal

b) Efetuar o pagamento após o recebimento dos serviços, na forma contratual.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Cláusula Sétima:

Os recursos para execução do objeto estão previsto no orçamento 2018.

DA FISCALIZAÇÃO

Cláusula Oitava:

A Contratante exercerá o seu direito de fiscalização através do O INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ (IMPES) Obrigações da empresa contratada para cumprimento do que fora pactuado.

Parágrafo primeiro: A existência e a atuação da fiscalização do Contratante em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada no que concerne ao objeto contratado.

DA RESCISÃO

Cláusula Nona:

O presente Contrato poderá ser rescindido na conformidade da Lei Federal 8.666, Artigos 78,79 e 80 e incisos com **POSTERIORES MODIFICAÇÕES**, assegurados os direitos adquiridos da Contratada.

Cláusula Décima:

O presente Contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte.

Cláusula Décima Primeira:

O presente Contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Administração por conveniência administrativa, ou por infrigência a quaisquer cláusulas estipuladas neste instrumento, mediante notificação através de ofício, ou via postal, com prova de recebimento.

Cláusula Décima Segunda:

Nos casos de eventuais impasses, conflitos ou dúvidas, não sanáveis de comum acordo nos termos da Lei supracitada, fica eleito o foro da Comarca de São Francisco do Guaporé/RO. para dirimir quaisquer dúvidas que por ventura vierem a surgir.

E por estarem assim justos e pactuados e este contrato na conformidade da Lei n. 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.

São Francisco do Guaporé/RO, 23 de maio de 2018.

EXTRATO DO CONTRATO

Processo Administrativo N° 027/2018.

Contrato N. 002/2018.

Contratante: INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ (IMPES).

Contratada: **UILIAN AMARAL FIGUEIREDO ME.**

Objeto: Contratação de Empresa para a Aquisição de Material Permanente.

**Valor: R$** R$ 5.998,00 (Cinco mil novecentos e noventa e oito reais).

Fonte de Recurso: próprios.

Forma de Pagamento: a vista, após a entrega da mercadoria e mediante apresentação da nota fiscal/fatura devidamente liquidada. Devidamente comprovados pelo IMPES.

Prazo: 90 (noventa) dias.

São Francisco do Guaporé/RO, 23 de maio de 2018.

Publicado por:
Márcio Eutimio Schumacker
Código Identificador:DC9D50F4

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

ASSESSORIA JURIDICA
EXTRATO DO TERMO ADITIVO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 243/2012
CONTRATO ADMINISTRATIVO N. 161/2012
CONTRATADO: BETTER TECH INFORMÁTICA E SERVIÇOS DE AUTOMAÇÃO LTDA

Objeto: Aditivo de prazo e de valor do contrato de empresa especializada para locação de sistema integrado de gestão de pública, conforme documentos encartados no Processo supra, os quais integram o presente, independente de transcrição, naquilo que não lhe for contrário.

Valor: O valor do aditamento é de R$ 78.040,00 (setenta e oito mil e quarenta reais), pela prestação dos serviços contratados por um período de 4 (quatro) meses, compreendidos entre 09 de maio de 2018 à 09 de setembro de 2018.

Órgão.....03
Unid. Orçamentária.....03.001
Função:.....04
Sub-função:.....123
Programa:.....0003
Projeto de atividade:2.008
Elemento de despesa:33.90.39.00.00

São Miguel do Guaporé/RO, 09 de maio de 2018.

Publicado por:
Simone Neves Oliveira Martins
Código Identificador:E0F5E965

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS

CAMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
TERMO DE REAJUSTE Nº 03/2018. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 010/2017

TERMO DE REAJUSTE Nº 03/2018.
DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 010/2017

PROCESSO Nº. 068/2018
PREGÃO ELETRONICO Nº. 042/2017.

Aos dezessete dias do mês de maio do ano de dois mil e dezoito, a CÂMARA MUNICIPAL de Seringueiras/RO, pessoa jurídica de direito público interno, com sede e foro na Avenida Capitão Silvio, s/n, entre a Rua Olavo Bilac e XV de novembro, CEP: 76934-2629, nesta cidade de Seringueiras - RO, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob n.º 845.80224/000100, neste ato por seu representante legal, CLAUDIO ROBERTO DE OLIVEIRA, brasileira, casado, presidente da Câmara Municipal, residente e domiciliado na Avenida Capitão Silvio, nº 134, Cristo Rei, neste município e do outro lado a empresa: AUTO POSTO DO LAGO LTDA EPP, Inscrita sob o CNPJ Nº 16.805.309/0001-99, com sede, AV. TANCREDO NEVES, Nº 4577 / ARIQUEMES/RO, doravante denominada FORNCEDORA, neste ato representado pelo por seu representante legal, Sr.ª IVONE DA SILVA LIMA, devidamente inscrito no CPF/MF nº 657.075.162-04, conforme disposto no Art. 15º do edital Pregão Eletrônico Nº042/CPL/2017 e art. 6º da Ata de Registro de Preços Nº 010/SRP/2017, e demais documentos constante nos Autos do Processo Administrativo Nº. 068/2017. RESOLVE REAJUSTAR O VALOR REGISTRADO NA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº042/SRP/2017, conforme valor constante do quadro abaixo, que passa a fazer parte integrante da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o decreto federal 7.892/2013, lei complementar 123/06 alterada pela Lei Complementar Nº 147/2014, aplicando subsidiariamente a Lei Federal 8666/93 e em especial o DECRETO MUNICIPAL Nº 056/2013.

DO OBJETO

1. OBJETO DESTE TERMO DE REAJUSTE É A REALIZAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS AQUISIÇÕES DE COMBUSTÍVEIS DE FORMA PARCELADA FORA DO MUNICÍPIO DE SERINGUEIRAS, (PORTO VELHO, ARIQUEMES, SERINGUEIRAS), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL, EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES COMPLEMENTARES DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

DO REAJUSTE:

2. O valor do reajuste passa a vigorar a partir da publicação deste termo, conforme valor constante do quadro abaixo:

Fornecedor: AUTO POSTO DO LAGO LTDA EPP, CNPJ Nº 16.805.309/0001-99, Endereço: AV. TANCREDO NEVES, Nº 4577 / Cidade: ARIQUEMES/RO, CEP: 76.870-970 Telefone/; (69)03536-2015 Email: postodolago2014@hotmail.com Representante: IVONE DA SILVA LIMA, CPF: 657.075.162-04 E RG: 560780 SESDEC/RO. LOTE 001- ABASTECIEMTNO NA CIDADE DE ARIQUEMES/RO
ITEM DISCRIÇÃO DO PRODUTO VALOR DA ATA SRP VALOR DO REAJUSTE

03 OLEO DIESEL S- 10 R$ 3,34 R$ 3,89

3. Os Valores do REAJUSTE estão em conformidade com o índice Registrado pela ANP e ainda de acordo com preços praticados no mercado conforme pesquisa realizada pelo setor competente.
4. Permanecem em vigor as demais cláusulas da ata SRP, que não contrariam com as do presente Termo Reajuste.
5. Os contratos vigentes oriundo desta ata de SRP serão reajuste em conformidade com os valores registrado neste termo, cabendo a cada secretaria solicitar o aditamento imediatamente após a publicação deste.
E, por estarem de acordo lavram o presente instrumento, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Seringueiras – RO, 17 de Mao de 2018.

CLAUDIO ROBERTO DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Seringueiras/RO.
Contratante

Auto Posto do Lago LTDA EPP LTDA ME
CNPJ 16.805.309/0001-99
IVONE DA SILVA LIMA
CPF: 657.075.162-04 e
RG: 560780 SESDEC/RO.
Contratado

Publicado por:
Katieli Bulk Moreira
Código Identificador:B50DA9A6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 18/2018

O **Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL** da Prefeitura Municipal de Seringueiras – RO, designado através da Portaria Nº183/PMS/GAB/2017, **TORNA PUBLICO** que o processo Administrativo nº.**540/2018**teve a **DISPENSA DE LICITAÇÃO** em favor da empresa**: AUTO POSTO ALVES & PLENTZ LTDA** inscrito no CNPJ/MF sob o nº **20.730.740/0001-90** de acordo como inciso IV do Art. 24 da lei 8.666/93, atualizada pelas leis federais nº 8.883/94 e 9.648/98 no valor total de **R$ 4.766,00** referente à **DESPESA COM AQUISIÇÃO DE COMBUSTIVEL EM CARATER EMERGÊNCIA ATRAVÉS DE DECISÃO JUDICIAL, DESTINADO A ATENDER O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SERINGUEIRAS.**

Seringueiras,04 de junho de 2018

FABIO JUNIOR ROMÃO DE BARROS
Presidente da CPL
Port. nº183/Gab/PMS/2017

Publicado por:
Fabio Junior Romão de Barros
Código Identificador:918D58B6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
PORTARIA PRORROGAÇÃO DE PRAZO Nº. 102/GAB/PMS/2018

PORTARIA Nº. 102/GAB/PMS/2018 Seringueiras RO, 04 de junho de 2018.

"LEONILDE ALFLEN GARDA, Prefeita Municipal de Seringueiras – RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei".

RESOLVE:

Art. 1° Fica Prorrogado o prazo dos trabalhos da Comissão Especial instituída pela Portaria nº. 044/GAB/PMS/2018 por mais 30 (trinta) dias.

A**rt. 2º -** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se;

Publique-se;

Cientifique-se

LEONILDE ALFLEN GARDA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Lusianne Aparecida Barcelos
Código Identificador:48E1FE3D

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
PORTARIA NOMEAÇÃO Nº.103/GAB/PMS/2018

Portaria nº. 103/GAB/PMS/2018 Seringueiras RO, 04 de junho de 2018.

"LEONILDE ALFLEN GARDA, Prefeita Municipal de Seringueiras – RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei".

RESOLVE

Art. 1° - NOMEAR sem ônus a servidora **VALERIA ANGELA SAAR LUCAS,** Mat. 371, portadora do CPF 759.109.342-87 e Cédula de Identidade RG 784938 SSP/RO, para ocupar o cargo de **Secretária Municipal de Esporte, Lazer e Turismo,** conforme determina **Lei Municipal nº 1039/2016.**

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

Registre-se;

Publique-se;

Cientifique-se;

LEONILDE ALFLEN GARDA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Lusianne Aparecida Barcelos
Código Identificador:1E110C96

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº: 015/ASJUR/2018

Processo Administrativo: GI-240/2018

Contratante: Prefeitura Municipal de Teixeirópolis/RO

Contratado: LICICON ATIVIDADES DE CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIALEIRELI – ME.

Objeto: O presente CONTRATO tem por objeto a prestação de serviços de reforma de mesas escolares.

Prazo: 30 (trinta) dias.

Valor: Dá-se ao contrato o valor total de R$ 9.200,00 (nove mil e duzentos reais).

Data: Teixeirópolis/RO, 05 de Junho de 2018.

Assinam:
LICICON ATIVIDADES DE CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIALEIRELI – ME
Almiro Soares
Antônio Zotesso

Publicado por:
Bruno Giordano Airis Gonçalves
Código Identificador:7D8099AF

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

Termo Aditivo N° 005 ao Contrato N° 075/ASJUR/2016

Processo nº: 498/2016

Contratante: Prefeitura Municipal de Teixeirópolis/RO

Contratado: PROINFO COMERCIO E SERVIÇOS PARA INFORMATICA LTDA – ME.

Objeto: O presente Termo Aditivo visa prorrogar o prazo e suplementar o valor do contrato supracitado.

Prazo: O prazo do presente termo aditivo é de 06 (seis) meses.

Valor: O valor do presente contrato é de R$ 12.600,00 (doze mil e seiscentos reais).

Data: Teixeirópolis/RO, 05 de Junho de 2018.

Assinam:
PROINFO COMERCIO E SERVIÇOS PARA INFORMATICA LTDA – ME
Almiro Soares
Antônio Zotesso

Publicado por:
Bruno Giordano Airis Gonçalves
Código Identificador:0B1FCE5C

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Pelo presente Termo de Homologação, Eu, **ANTÔNIO ZOTESSO,** Prefeito Municipal de Teixeirópolis RO, à vista ao TERMO DE ADJUDICAÇÃO, no processo n.º **GI-280/2018**, e principalmente a licitação realizada através da Modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO n.º 040/CPL/2018**. Referente à **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (GÊNEROS ALIMENTÍCIOS).** Vem HOMOLOGAR a favor da empresa:

EMPRESA: FARLY DE SOUZA GUIMARÃES 85071463253, vencedora dos **ITENS 001, 002, 003, 004, 005, 008, 011, 012 e 019,** perfazendo um valor e **R$ 278,95 (duzentos e setenta e oito reais e noventa e cinco centavos).**

Publique-se o presente.

Teixeirópolis – RO, 05 de Junho de 2018.

ANTÔNIO ZOTESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Giordano Airis Gonçalves
Código Identificador:C280527F

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Pelo presente Termo de Homologação, Eu, **ANTÔNIO ZOTESSO,** Prefeito Municipal de Teixeirópolis RO, à vista ao TERMO DE ADJUDICAÇÃO, no processo n.º **GI-306/2018**, e principalmente a licitação realizada através da Modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO n.º 030/CPL/2018**. Referente à **AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (LAVADORA DE ALTA PRESSÃO E MÁQUINA DE LAVAR ROUPAS).** Vem HOMOLOGAR a favor da empresa:

EMPRESA: N.V. VERDE & CIA LTDA – ME, vencedora do **ITEM 001,** perfazendo um valor de **R$ 2.952,00 (dois mil novecentos e cinquenta e dois reais);**

EMPRESA: OLMI INFORMATICA LTDA EPP, vencedora do **ITEM 002,** perfazendo um valor e **R$ 6.274,64 (seis mil duzentos e setenta e quatro reais e sessenta e quatro centavos).**

Publique-se o presente.

Teixeirópolis – RO, 05 de Junho de 2018.

ANTÔNIO ZOTESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Giordano Airis Gonçalves
Código Identificador:4D318B6F

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Pelo presente Termo de Homologação, Eu, **ANTÔNIO ZOTESSO,** Prefeito Municipal de Teixeirópolis RO, à vista ao TERMO DE ADJUDICAÇÃO, no processo n.º **GI-313/2018**, e principalmente a licitação realizada através da Modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO n.º 034/CPL/2018**. Referente à **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (LOCAÇÃO DE ÔNIBUS PARA TRANSPORTE ESCOLAR).** Vem HOMOLOGAR a favor da empresa:

EMPRESA: FRETUR TRANSPORTES DE PASSAGEIROS LTDA EPP, vencedora do **ITEM 001,** perfazendo um valor e **R$ 11.850,00 (onze mil oitocentos e cinquenta reais).**

Publique-se o presente.

Teixeirópolis – RO, 05 de Junho de 2018.

ANTÔNIO ZOTESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Giordano Airis Gonçalves
Código Identificador:49BA5BE7

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Pelo presente Termo de Homologação, Eu, **ANTÔNIO ZOTESSO,** Prefeito Municipal de Teixeirópolis RO, à vista ao TERMO DE ADJUDICAÇÃO, no processo n.º **GI-319/2018**, e principalmente a licitação realizada através da Modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO n.º 037/CPL/2018**. Referente à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO PRONTA, MARMITEX N° 08 REFORÇADA, DEVERÁ CONTER ARROZ, FEIJÃO, DOIS TIPOS DE CARNE E VARIAR ENTRE VEGETAIS, LLEGUMES, MACARRÃO, E FAROFA. (EMBALAGEM DE ISOPOR, COM TALHERES EM PLÁSTICOS DESCARTÁVEIS.** Vem HOMOLOGAR a favor da empresa:

EMPRESA: JAIRO COELHO RESPLANDE – ME, vencedora do **ITEM 001,** perfazendo um valor e **R$ 21.600,00 (vinte e um mil e seiscentos reais).**

Publique-se o presente.

Teixeirópolis – RO, 05 de Junho de 2018.

ANTÔNIO ZOTESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Giordano Airis Gonçalves
Código Identificador:367408A8

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Pelo presente Termo de Homologação, Eu, **ANTÔNIO ZOTESSO,** Prefeito Municipal de Teixeirópolis RO, à vista ao TERMO DE ADJUDICAÇÃO, no processo n.º **GI-283/2018**, e principalmente a licitação realizada através da Modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO n.º 039/CPL/2018**. Referente à **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (COLCHÃO E TECIDOS PARA LENÇOL).** Vem HOMOLOGAR a favor da empresa:

EMPRESA: HIGIBEST COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI ME, vencedora do **ITEM 002,** perfazendo um valor de **R$ 4.204,00 (quatro mil duzentos e quatro reais);**

EMPRESA: SOLLO BRASIL COMERCIO E SERVIÇOS LTDA - ME,vencedora dos **ITENS 001 e 003,** perfazendo um valor de **R$ 4.544,88 (quatro mil quinhentos e quarenta e quatro reais e oitenta e oito centavos);**

Publique-se o presente.

Teixeirópolis – RO, 04 de Junho de 2018.

ANTÔNIO ZOTESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Giordano Airis Gonçalves
Código Identificador:EFC8276C

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS
AVISO DE LICITAÇÃO REVOGADA

Aviso de Licitação Revogada
Pregão Eletrônico Nº46 /CPL/2018
Edital Nº. 49/CPL/2018
Processo Nº GI – 318/2018

A Prefeitura Municipal de Teixeirópolis/RO, através da Comissão Permanente de Licitação, designada pelo Decreto Municipal nº **002/GAB/2018 de 04/01/2018,** torna público para conhecimento dos licitantes e demais interessados, que a licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº**046/CPL/2018 referente ao** Edital Nº. **049/CPL/2018**, Marcada para o dia **05/06/2018 às 10: 00 hora**. Foi **REVOGADO O OBJETO**: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ASSESSORIA CONTABIL.** foi declarada **REVOGADA.** As razões que motivaram a decisão encontrar-se-á a disposição dos interessados na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Teixeirópolis - RO, sito à Av. Afonso Pena, n° 2280, Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07:00 às 13:00 horas ou através do telefone (69) 3465 1112.

Teixeirópolis/RO, 29 de Maio de 2018.

JEAN VIEIRA DE ARAÚJO
Pregoeiro
Decreto nº 002/GAB/2018 de 04/01/2018

Publicado por:
Jean Vieira de Araujo
Código Identificador:A59B2C36

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS
AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA

Aviso de Licitação Deserta
CHAMADA PUBLICA Nº. 002/CPL/2018
Edital Nº. 024/CPL/2018

Processo Administrativo nº GI **– 263/2018**

A Prefeitura Municipal de Teixeirópolis – RO, através do Pregoeiro nomeado pelo Decreto Municipal nº**002/GAB/2018 de 04 de janeiro de 2018,** torna público, nos termos da Lei 10.520/02 e da Lei de 8.666/93, para conhecimento dos interessados, que a Licitação na modalidade **CHAMADA PUBLICA** nº **002/CPL/2018** realizada no dia **27/04/2018 às 10h00min,** horário de Brasília - DF. Objeto: **CHAMADA PUBLICA PARA FORNECIMENTO DE MERENDA ESCOLAR DA AGRICULTURA FAMILHAR DO MUNICÍPIO DE TEIXEIROPOLIS – RO.** Foi declarada **DESERTA**, tendo em vista que não compareceu nenhum produtor cadastrado na presente licitação. Maiores informações encontrar-se-á a disposição dos interessados na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Teixeirópolis - RO, sito à Av. Afonso Pena, n° 2280, Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de

expediente das 07h00min às 13h00min horas ou através do telefone (69) 3465 1112.

Teixeirópolis/RO, **29 de maio de 2018.**

JEAN VIEIRA DE ARAUJO
Pregoeiro
Decreto nº002/GAB/2018 de 04/01/2018

Publicado por:
Jean Vieira de Araujo
Código Identificador:59D9FA8D

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS
AVISO DE LICITAÇÃO

Aviso de Licitação
Tomada de Preços n.º 002CPL/2018
Edital nº 51/CPL/2018
1. PREÂMBULO
A Prefeitura Municipal de Teixeirópolis/RO, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público, para o conhecimento de interessados, que se encontra instaurada a licitação, sob a modalidade de **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo de **Menor Preço Global**, conforme o Edital de Licitação N.º **51/CPL/2018** e processo **n° 353/2018** regido pela Lei Federal 8.666/93, e suas alterações, com sessão de abertura marcada para o dia **15 de junho de 2018**, às **09:00 min** horas, na sala de Licitação na sede desta Prefeitura, cito Av. Afonso Pena, n.º 2280, em Teixeirópolis/RO, telefone (69) 3465-1112, tendo por finalidade a qualificação das empresas e a seleção de propostas.
2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO
Constitui objeto desta licitação a **RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS** do Município de Teixeirópolis**.** A discriminação encontra-se em anexo.
3. DA FONTE DE RECURSOS
Informamos ainda que os recursos orçamentários no **VALOR DO GLOBAL R$ DE 250.731,18 (DUZENTOS E CINQUENTA MIL E SETECENTOS E TRINTA E UM REAIS E DESOITO CENTAVOS)** para a contratação de serviços serão tirados na função **programática 26.782.0014.2031 elemento de despesas 4.4.90.51 ficha 189- obras e instalações recurso: (CONVENIO FHITA).**
Valor: 250.731,18 (DUZENTOS E CINQUENTA MIL E SETECENTOS E TRINTA E UM REAIS E DESOITO CENTAVOS)
4. DO EDITAL E SUA AQUISIÇÃO.
O Edital, bem como o Projeto Básico e os demais elementos técnicos pertinentes encontram-se disponíveis, para conhecimento dos interessados, na sala da CPL, de segunda a sexta-feira, das 07h00min às 13h00min, onde poderá ser adquirida mediante o recolhimento em DAM - Documento de Arrecadação Municipal, no valor de R$ 25,00 (vinte cinco reais).ou pelo site http//www.teixeiropolis.ro.gov.br para maiores informações pelo telefone (69)3465-1112

Teixeirópolis/RO, 29 de Maio de 2018.

Publicado por:
Jean Vieira de Araujo
Código Identificador:E75FCF79

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS
AVISO DE LICITAÇÃO REVOGADA

Aviso de Licitação Revogada
Pregão Eletrônico Nº. 47/CPL/2018
Edital Nº. 50/CPL/2018
Processo Administrativo Nº GI - 347/2018

A Prefeitura Municipal de Teixeirópolis – RO, através da comissão permanente de licitação, designada pelo decreto municipal nº **002/GAB/2018 de 04/01/2018**, torna público para conhecimento dos licitantes e demais interessados, que a licitação na modalidade pregão, de forma eletrônica, nº **047/CPL/2018 referente ao edital nº 050/CPL/2018, que se realizaria no dia 05/06/2018,** foi **REVOGADA**, por motivo de identificação de falhas na documentação exigida no termo de referência, que não atende as necessidades da administração, podendo causar transtornos futuros na contratação. Objeto: **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (SÊMEN BOVINO).** Para atender a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEMAGRI. Maiores informações encontrar-se a disposição dos interessados na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Teixeirópolis - RO, sito à Av. Afonso Pena, n° 2280, Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h00min às 13h00min ou através do telefone (69) 3465 1112.

Teixeirópolis/RO, 30 de maio de 2018.

JEAN VIEIRA DE ARAÚJO
Pregoeiro
Decreto nº 002/Gab/2018 de 04/01/2018

Publicado por:
Jean Vieira de Araujo
Código Identificador:94A53D04

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS
AVISO DE LICITAÇÃO REVOGADA

Aviso de Licitação Revogada
Pregão Eletrônico Nº43 /CPL/2018
Edital Nº. 46/CPL/2018
Processo Nº GI – 341/2018

A Prefeitura Municipal de Teixeirópolis/RO, através da Comissão Permanente de Licitação, designada pelo Decreto Municipal nº **002/GAB/2018 de 04/01/2018,** torna público para conhecimento dos licitantes e demais interessados, que a licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº**043/CPL/2018 referente ao** Edital Nº. **046/CPL/2018**, realizada no dia **28/05/2018 às 10: 00 hora**. Foi **REVOGADA O ITEN 2,** Objeto: **AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE EQUIPAMENTO (PA CARREGADEIRA).** foi declarada **REVOGADA.** As razões que motivaram a decisão encontrar-se-á a disposição dos interessados na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Teixeirópolis - RO, sito à Av. Afonso Pena, n° 2280, Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07:00 às 13:00 horas ou através do telefone (69) 3465 1112.

Teixeirópolis/RO, 29 de Maio de 2018.

JEAN VIEIRA DE ARAÚJO
Pregoeiro
Decreto nº 002/GAB/2018 de 04/01/2018

Publicado por:
Jean Vieira de Araujo
Código Identificador:2B8E0E1D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUPÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE URUPÁ
AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2018

CÂMARA MUNICIPAL DE URUPA/RO

PREGÃO PRESENCIAL 001/2018

##TEC- A Pregoeira da Câmara Municipal de Urupá, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará, na forma dos dispositivos da Lei 8.666/93, alterações posteriores, Lei 10.520/02, Lei Municipal 548/13 e 584/13, Decreto Legislativo 011/2017, que objetiva Aquisição de ***SERVIÇOS DE LAVAGENS DOS VEÍCULOS***, visando atender as Necessidades da Câmara Municipal de Urupá-RO. Solicitação: **Câmara Municipal de Urupá**, Processo nº **026/2018** recursos: **PRÓPRIO.** Abertura (sessão de disputa de preços) dia 20 de Junho do corrente ano às 10:00 Hr (horário de Brasília). O valor estimado do serviço **R$ *2.363,33 (dois mil trezentos e sessenta e três reais e trinta e três centavos),*** para os serviços de

lavagens, **terá validade** ***a partir da assinatura do contrato até dia 31 de Dezembro, podendo ser prorrogado a critério da administração***.O edital está disponível pelo site **www.camaraurupa.ro.gov.br,**sala da CPL ou solicitação por email, de segunda a sexta feira da 7h00min as 13h00min. Demais informações telefone (69) 3413-2444 ou 3413-2274 ou na Câmara Municipal de Urupá/RO.

Urupá-RO, 04 Junho de 2018.

ÉLIDA PRISCILA S.R. RIBEIRO
Pregoeira/Presidente da CPL/MS
Portaria n.005/GP/2018

Câmara do Município de Urupá	Prefeitura do Município de Urupá
PUBLICADO	PUBLICADO
De: 04/06/2018 à 12/06/2018	De: 04/06/2018 à 12/06/2018

Publicado por:
Eliane dos Santos de Oliveira
Código Identificador:D7E398D6

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ PREGÃO ELETRÔNICO 020-2018 "PROCESSO LICITATÓRIO (EXCLUSIVO) – ME/EPP"

O Pregoeiro do Município de Urupá, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará, na forma dos dispositivos da Lei 8.666/93, alterações posteriores, Lei 10.520/02, Lei Municipal 548/13 e 584/13, Decretos Municipal 079/07, 052/11, 031/13, 072/14, LC 123/06 e 147/14, Pregão Eletrônico nº 020/2018, que objetiva **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM EXAMES LABORATORIAIS, OBSTÉTRICOS E FISIOTERAPIAS CONFORME TERMO DE REFERENCIA.** Proc. **527/2018**. Abertura (sessão de disputa de preços) dia **25/06/2018** às **09h00min** (horário de Brasília). O regime de contratação será por maior desconto sobre a tabela SUS. O edital está disponível pelo site **www.urupa.ro.gov.br**, **www.licitanet.com.br**, sala da CPL ou solicitação por e-mail, de segunda a sexta feira das 7h00min as 13h00min. Demais informações telefone **(69) 3413-2218**, **cplurupa2016@gmail.com**, ou na Prefeitura de Urupá, sala da CPL.

Urupá-RO, 06 de junho de 2018.

EDIMAR DE ALMEIDA GENELHÚ
Pregoeiro/Presidente CPL/MS
Portaria 002/18

Publicado por:
Edimar de Almeida Genelhú
Código Identificador:4BAF9C6C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONVOCAÇÃO PARA ABERTURA DAS PROPOSTAS

CONCORRÊNCIA: 001/2018
PROCESSO ADMINSTRATIVO N. 387 e 388/2018
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP.
FONTE DE RECURSO: CONV 067/PJ - DER, CONV 108/17/PJ – DER e CONTRA PARTIDA PROPRIO.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE 9.139,86 M² DE PAVIMENTAÇÃO EM TSD MEIO FIO COM SARJETA, CANTEIRO CENTRAL E SINALIZAÇÃO NA AV. DOS PIONEIROS (ENTRE A RUA OSMAR MARCELINO E A RO-473) NA MUNICIPIO DE URUPÁ-RO e CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REVITALIZAÇÃO EM TRECHOS DA AV CABO BARBOSA CONTEMPLANDO: PAVIMENTAÇÃO, ILUMINAÇÃO, SINALIZAÇÃO VERTICAL E HORIZONTAL, CALÇADAS E MEIO FIO, ENTRE A AV. QUATRO DE JANEIRO E AV. JORGE TEIXEIRA NO MUNICIPIO DE URUPÁ.

Ficam convocados:

· Senhor Mário Marcio Franqui Onuki, inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob n. 684.322.242-00, representante da empresa **CONSTRUTORA VALTRAN LTDA**, inscrita no CNPJ sob n. 07.577.306/0001-54**.**
· Senhor Waldemar Borges, inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob n. 368.820.899-49, representante da empresa **L F CONSTRUÇÕES EIRELI – EPP**, inscrita no CNPJ sob n. 13.783.153/0001-02.
· Senhor Sidnei Bertoli Moreno, inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob n. 026.642.784-79, representante da empresa **E J CONSTRUTORA EIRELI**, inscrita no CNPJ sob n. 10.576.469/0001-27.
· Senhor Everson Vicente de Andrade, inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob n. 700.836.652-34, representante da empresa **CONCRETO ENGENHARIA LTDA – EPP**, inscrita no CNPJ sob n. 05.021.677/0001-20.
Fica marcado a Sessão Pública para o dia **07 de JUNHO de 2018 as 09h00min**, na sala da CPL/MS de Urupá, para abertura das propostas comerciais referente à Concorrência n. **001/2018.**

Urupá – RO, 06 de junho de 2018.

EDIMAR DE ALMEIDA GENELHÚ
Presidente da CPL/MS
Portaria 002/2018

Publicado por:
Edimar de Almeida Genelhú
Código Identificador:D41D0E91

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
RESUMO DE CONTRATO Nº 42

Contrato nº: 42/2018.
Processo nº: 1-530/2018.
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAISO/RO.
Contratado: C.DE ROXA COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS EIRELI.

Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação Cultura Esporte e Turismo – Semece, através do pregão presencial para registro de preço nº 013/CPL/2018, gêneros alimentícios, materiais de limpeza e higienização, elétricos e utensílios
Vigência: O presente contrato **vigorará por 08 (oito) meses** contados a partir da data de sua assinatura e publicação, podendo ser prorrogado somente nas hipóteses devidamente justificadas e prevista em lei.
Valor Total: R$ 18.584,40 (dezoito mil quinhentos e oitenta e quatro reais e quarenta centavos).
Data de Assinatura: 24/05/2018.
Interveniente: SEMECE.

Vale do Paraíso/RO, 06 de Junho de 2018.

RONALDO ESTEVÃO DA SILVA
Ordenador de Despesas.

Publicado por:
Dineia Tigre dos Santos
Código Identificador:0B061AD5

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS ADQUIRIDAS.

O **Prefeito Municipal de Vale do Paraíso**, no uso das atribuições legais que são conferidas no Art. 60 da Lei 24 de 01 de Janeiro de 1993, **Homologa** férias da servidora **SUELI NICACIO DE SOUZA,** a ser gozada no período de 15/05/2018 a 14/06/2018 do Processo Administrativo nº. **2-173/SEMSAU/2018** referente ao período Aquisitivo 2015/2016.

Vale do Paraíso - RO, 05 de Junho de 2018.

HOMOLOGO EM, ___/___/___

RONALDO ESTEVÃO DA SILVA
Ordenador de Despesa.

Publicado por:
Dineia Tigre dos Santos
Código Identificador:99FB4D62

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS ADQUIRIDAS.

O **Prefeito Municipal de Vale do Paraíso**, no uso das atribuições legais que são conferidas no Art. 60 da Lei 24 de 01 de Janeiro de 1993, **Homologa** férias da servidora **SUELY BULIAN DA SILVA,** a ser gozada no período de 01/07/2018 a 30/07/2018 do Processo Administrativo nº. **2-166/SEMSAU/2018** referente ao período Aquisitivo 2016/2017.

Vale do Paraíso - RO, 05 de Junho de 2018.

HOMOLOGO EM, _____/____/____

RONALDO ESTEVÃO DA SILVA
Ordenador de Despesa.

Publicado por:
Dineia Tigre dos Santos
Código Identificador:E4CEECBE

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS ADQUIRIDAS.

O **Prefeito Municipal de Vale do Paraíso**, no uso das atribuições legais que são conferidas no Art. 60 da Lei 24 de 01 de Janeiro de 1993, **Homologa** férias da servidora **LUCILENE PINHEIRO FERNANDES DE PAULA,** a ser gozada no período de 01/07/2018 a 30/07/2018 do Processo Administrativo nº. **2-167/SEMSAU/2018** referente ao período Aquisitivo 2015/2016.

Vale do Paraíso - RO, 05 de Junho de 2018.

HOMOLOGO EM, _____/_____/_____

RONALDO ESTEVÃO DA SILVA
Ordenador de Despesa

Publicado por:
Dineia Tigre dos Santos
Código Identificador:55B3E85A

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS ADQUIRIDAS.

O **Prefeito Municipal de Vale do Paraíso**, no uso das atribuições legais que são conferidas no Art. 60 da Lei 24 de 01 de Janeiro de 1993, **Homologa** férias da servidora **MARCIONILIA ALVES MARTINS,** a ser gozada no período de 01/06/2018 a 30/06/2018 do Processo Administrativo nº. **2-159/SEMSAU/2018** referente ao período Aquisitivo 2015/2016.

Vale do Paraíso - RO, 05 de Junho de 2018.

HOMOLOGO EM, _____/_____/_____

RONALDO ESTEVÃO DA SILVA
Ordenador de Despesa.

Publicado por:
Dineia Tigre dos Santos
Código Identificador:E8AD56AA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS ADQUIRIDAS.

O **Prefeito Municipal de Vale do Paraíso**, no uso das atribuições legais que são conferidas no Art. 60 da Lei 24 de 01 de Janeiro de 1993, **Homologa** férias do servidor **SILVIO FELIPE DA SILVA,** a ser gozada no período de 08/06/2018 a 07/07/2018 do Processo Administrativo nº. **1-453/SEMECE/2018** referente ao período Aquisitivo 2015/2016.

Vale do Paraíso - RO, 05 de Junho de 2018.

HOMOLOGO EM, _____/_____/____

RONALDO ESTEVÃO DA SILVA
Ordenador de Despesa.

Publicado por:
Dineia Tigre dos Santos
Código Identificador:51AD851A

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS ADQUIRIDAS.

O **Prefeito Municipal de Vale do Paraíso**, no uso das atribuições legais que são conferidas no Art. 60 da Lei 24 de 01 de Janeiro de 1993, **Homologa** férias da servidora **SILVIA GARCIA GONÇALVES CAETANO,** do Processo Administrativo nº. **1-237/SEMECE/2018** referente ao período Aquisitivo de 2014/2015, a partir de 09/07/2018 a 28/07/2018, Sendo que 10 dias serão convertidos em abono pecuniário conforme Inciso 2º do Art. 60 da Lei nº 24.

Vale do Paraíso - RO, 05 de Junho de 2018.

HOMOLOGO EM, ___/____/____

RONALDO ESTEVÃO DA SILVA
Ordenador de Despesa.

Publicado por:
Dineia Tigre dos Santos
Código Identificador:B74FB7C2

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 011/2018

Processo Administrativo nº.187/2018
Pregão Eletrônico nº. 014/2018
Registro de Preço nº 007/2018

O **MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE DOS PARECÍS/RO**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Prefeitura Municipal, à Av. Afonso Pena, n.° 3370, Centro, CEP 76.952-000 nesta cidade, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob n° 84.744.994/0001-40, neste ato representado pelo seu representante legal o Sr. **MARCOS AURÉLIO MARQUES FLORES**, Prefeito Municipal, abaixo firmado, em conformidade com o resultado do Pregão Eletrônico N° 014/2018, devidamente homologado à fls. 188 e 189, nos autos do Processo Administrativo n° 187/2018, resolve nos termos da Lei Federal 8.666/93, bem como da lei 10.520/02 e Decreto Estadual 18.340/13, **REGISTRAR OS PREÇOS**, em consonância com as cláusulas e condições estipuladas no presente instrumento.

FORNECEDOR: IMEISSEN COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI - EPP, inscrita no CNPJ sob o n.º15.749.688/0001-84, com sede na Rua Capitão Silvio, nº 558, Bairro: Cento CEP: 76.900-126 Cidade de Ji Paraná/RO, fone: (69) 3421-7345 e 3423-3354, e-mail: msprojetos02@gmail.com neste ato representado pela Srª. Detanea Pereira Souza Meissen, na qualidade de Procuradora Constituída da Empresa, portador do CPF n° 693.806.192-00 e RG n° 746.629 SSP/RO.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

§ 1°. A presente Ata tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS para eventual e futura aquisição de de toner para impressora, para atender as necessidades do órgão gerenciador e demais participantes conforme descriminação abaixo, e em consonância com a proposta comercial da empresa fornecedora.

Item	Und.	Quant.	Especificação	Marca	Valores	
					Unit.	Total
02	Und	223	Aquisição de cartucho de toner Compatível para impressora HP, modelo Laserjet 1536.	Premium Quality	R$ 24,97	R$ 5.568,31
19	Und	10	Aquisição de cartucho de toner Compatível para impressora multifuncional Samsung SCX3405-MLT-D101S.	Premium Quality	R$ 45,36	R$ 453,60
23	Und	50	Aquisição de cartucho de toner Compatível para impressora Brother DCP-L2540 DW.	Premium Quality	R$ 29,98	R$ 1.499,00
25	Und	20	Aquisição de cartucho de toner Compatível para impressora work Centre 3045x310H.	Premium Quality	R$ 20,00	R$ 400,00
28	Und	08	CF350A Cartucho colorido ciano compatível com a Impressora HP Laserjet 130A.	Premium Quality	R$ 31,00	R$ 248,00
Valor total R$ 8.168,91(Oito mil cento e sessenta e oito reais e noventa e um Centavos)					**R$: 8.168,91**	

Parágrafo Único. A existência de preços registrados não obriga o Município de Alto Alegre dos Parecis/RO a contratar, sendo facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

§ 1°. Sempre que julgar necessário, o Município de Alto Alegre dos Parecis/RO solicitará, durante a vigência da respectiva Ata de Registro de Preços, o fornecimento dos objetos registrado, na quantidade que for preciso, mediante a entrega da Nota de Empenho.

§ 2 °. A Nota de Empenho será enviada via fac-símile ao fornecedor, o qual deverá confirmar o recebimento no prazo de 1 (um) dia. Caso a empresa não possua aparelho de fac-símile, a Nota de Empenho deverá ser retirada na sede da Prefeitura Municipal no endereço supracitado, no prazo de 1 (um) dia, contado a partir da convocação.

§ 3°. O prazo para confirmação do recebimento ou para retirada da Nota de Empenho poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado pela FORNECEDORA durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo Município de Alto Alegre dos Parecis/RO.

§ 4°. A não confirmação do recebimento ou a não retirada da Nota de Empenho no prazo previsto, bem como a constatação da situação irregular da empresa adjudicatária quanto às contribuições previdenciárias (INSS), Fazenda Municipal e Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), por ocasião do empenho da despesa, implicará aplicação de multa de 1 % (um por cento) sobre o valor da nota de empenho, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis.

§ 5°. O prazo para a entrega do objeto será de acordo com o Termo de Referencia, contados após a ciência do recebimento da Nota de Empenho, por parte do fornecedor, podendo ser prorrogado uma vez por igual período com justificativa formal, devidamente aceita pela Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis.

§ 6. O local para a entrega do objeto será o Setor de Patrimônio e Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis, o qual atestara o recebimento através da nota fiscal/fatura, que deverá estar de acordo com as exigências do edital de licitação e anexos.

§ 7°. O FORNECEDOR responsabilizar-se-á pela qualidade do produto ofertado e entregue, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado.

§ 8º. Em virtude de que este ano é obrigatório o município realizar suas despesas com observância das cotas mensais, o recurso para cobrir as despesas com a referida aquisição, está assegurada no Orçamento Próprio da Secretaria Municipal de Finanças – Órgão Gerenciador e secretarias participantes, e será empenhada de acordo com as necessidades das secretarias, podendo no decorrer do ano haver aditivo através de convênios e outras fontes de recursos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

§ 1°. O pagamento será efetuado após liquidação da despesa na forma de Ordem Bancária em até o 30° (trigésimo) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura devidamente certificada pela Secretaria Municipal de Finanças – Órgão Gerenciador e secretarias participantes.

§ 1°. Nenhum pagamento será efetuado ao FORNECEDOR, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

§ 2° Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

§ 3º. No texto da Nota Fiscal ou Nota Fiscal/Fatura deverá constar, obrigatoriamente, o objeto da licitação, o mês de referencia, os valores unitário e total, o número do processo que deu origem à contratação e o numero da Nota de Empenho.

§ 4º. Havendo erro na Nota Fiscal ou Nota Fiscal/Fatura ou outra circunstância impeditiva, o recebimento definitivo ficará suspenso, até que a empresa torne as medidas saneadoras necessárias.

§ 5°. Como condição para o pagamento, o FORNECEDOR deverá possuir na dada da emissão da ordem bancária, devidamente válidos e atualizados, os documentos de regularidade perante as contribuições previdenciárias (INSS), do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), e Certidão de Regularidade Trabalhista.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

§ 1°. A vigência da presente ata é de 12 (doze) meses a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogada de acordo com a legislação vigente e em consonância com o Decreto 7.892/13.

CLÁUSULA QUINTA - DO FORO

§ 1°. As partes em comum acordo elegem o Foro da Comarca de Santa Luzia D'Oeste/RO, como único competente para dirimir, resolver e solucionar quaisquer questões que porventura venham a surgir na execução da presente Ata de Registro de Preço, com renúncia expressa a qualquer outro, desde que não resolvidas amigavelmente.

§ 2°. E, por estarem assim justos e contratados, datam e lavram o presente em (03) três vias de igual teor e forma para que produzam seus efeitos legais.

Alto Alegre dos Parecis/RO, 06 de Junho de 2018.

JEUNES SILVA GOMES
Sec. Mun. de Finanças/administração - Órgão Gerenciador

ERVIM RADWANSKI
Sec. Mun. de Assistência Social

ANTÔNIO RIGOBERTO ARAÚJO
Secr. Mun. do Meio Amb. e Des. Sustentável

MESQUITA LUIZ CHIODI DE OLIVEIRA
Presidente do SAAE - Sist. Aut. de Agua e Esgoto

IVONETE ALVES CHALEGRA
Secretaria Municipal de Saúde

VALDEMIR NASCIMENTO SILVA
Diretor Mum. dos Esportes Cultura e Turismo

MARIA RISOLENE BRAGA DE OLIVEIRA
Secretaria Municipal de Educação

JOÃO MARTINS BALDUINO
Secretaria Municipal de Obras

JOÃO ALVES FREIRES
Chefe de Gabinete

MARCOS AURÉLIO MARQUES FLORES
Prefeito Municipal

Fornecedor
Imeissen Comercio e Serviços EIRELI - EPP
CNPJ: 15.749.688/0001-84
DETANEA PEREIRA SOUZA MEISSEN
CPF n° 693.806.192-00
Procuradora Constituída

Publicado por:
Tania Lucia Compagnoni
Código Identificador:81F58E34

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 012/2018

Processo Administrativo nº. 187/2018
Pregão Eletrônico nº. 014/2018
Registro de Preço nº 007/2018

O **MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE DOS PARECÍS/RO**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Prefeitura Municipal, à Av. Afonso Pena, n.° 3370, Centro, CEP 76.952-000 nesta cidade, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob n° 84.744.994/0001-40, neste ato representado pelo seu representante legal o Sr. **MARCOS AURÉLIO MARQUES FLORES**, Prefeito Municipal, abaixo firmado, em conformidade com o resultado do Pregão Eletrônico N° 014/2018, devidamente homologado à fls. 188 e 189, nos autos do Processo Administrativo n° 187/2018, resolve nos termos da Lei Federal 8.666/93, bem como da lei 10.520/02 e Decreto Estadual 18.340/13, **REGISTRAR OS PREÇOS**, em consonância com as cláusulas e condições estipuladas no presente instrumento.

FORNECEDOR: LAP TOP INFORMÁTICA E TECNOLOGIA LTDA, inscrita no CNPJ sob o n.º 34.770.156/0001-73, com sede na Av. Canaã nº3000 - Setor 01, CEP: 76.870-140 Cidade de Ariquemes/RO, fone: (69) 3535-3811 Cel: (69) 99229-8030, e-mail: laptoplicitacoes@gmail.com neste ato representado pelo Sr. José Aparecido Bernardineli, na qualidade de Representante Legal da Empresa, portador do CPF n° 487.932.999-15 e RG n° 35565027 SSP/PR.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

§ 1°. A presente Ata tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS para eventual e futura aquisição de de toner para impressora, **PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DEMAIS PARTICIPANTES** conforme descriminação abaixo, e em consonância com a proposta comercial da empresa fornecedora.

Item	Und.	Quant.	Especificação	Marca	Valores	
					Unit.	Total
04	Und	15	Aquisição de cartucho Cyan Original para impressora HP, modelo Officejet 7110.	HP ORIGINAL 966XL CYAN	R$ 111,98	R$: 1.679,70
09	Und	25	Aquisição de cartucho de toner Original para impressora HP, Laserjet Pro MFP M225DW.	CHINAMATE BEST CHOICE M225DW	R$ 122,98	R$: 3.074,50
26	Und	08	CE314A tambor de imagem Laserjet HP 126A.	CHINAMATE BEST CHOICE CE314A	R$ 54,57	R$: 436,56
Valor total R$: 5.190,76 (Cinco mil cento e noventa reais e setenta e seis centavos)						**R$: 5.190,76**

Parágrafo Único. A existência de preços registrados não obriga o Município de Alto Alegre dos Parecis/RO a contratar, sendo facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

§ 1°. Sempre que julgar necessário, o Município de Alto Alegre dos Parecis/RO solicitará, durante a vigência da respectiva Ata de Registro de Preços, o fornecimento dos objetos registrado, na quantidade que for preciso, mediante a entrega da Nota de Empenho.

§ 2 °. A Nota de Empenho será enviada via fac-símile ao fornecedor, o qual deverá confirmar o recebimento no prazo de 1 (um) dia. Caso a empresa não possua aparelho de fac-símile, a Nota de Empenho deverá ser retirada na sede da Prefeitura Municipal no endereço supracitado, no prazo de 1 (um) dia, contado a partir da convocação.

§ 3°. O prazo para confirmação do recebimento ou para retirada da Nota de Empenho poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado pela FORNECEDORA durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo Município de Alto Alegre dos Parecis/RO.

§ 4°. A não confirmação do recebimento ou a não retirada da Nota de Empenho no prazo previsto, bem como a constatação da situação irregular da empresa adjudicatária quanto às contribuições previdenciárias (INSS), Fazenda Municipal e Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), por ocasião do empenho da despesa, implicará aplicação de multa de 1 % (um por cento) sobre o valor da nota de empenho, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis.

§ 5°. O prazo para a entrega do objeto será de acordo com o Termo de Referencia, contados após a ciência do recebimento da Nota de Empenho, por parte do fornecedor, podendo ser prorrogado uma vez por igual período com justificativa formal, devidamente aceita pela Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis.

§ 6. O local para a entrega do objeto será o Setor de Patrimônio e Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis, o qual atestara o recebimento através da nota fiscal/fatura, que deverá estar de acordo com as exigências do edital de licitação e anexos.

§ 7°. O FORNECEDOR responsabilizar-se-á pela qualidade do produto ofertado e entregue, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado.

§ 8º. Em virtude de que este ano é obrigatório o município realizar suas despesas com observância das cotas mensais, o recurso para cobrir as despesas com a referida aquisição, está assegurada no Orçamento Próprio da Secretaria Municipal de Finanças – Órgão Gerenciador e secretarias participantes, e será empenhada de acordo com as necessidades das secretarias, podendo no decorrer do ano haver aditivo através de convênios e outras fontes de recursos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

§ 1°. O pagamento será efetuado após liquidação da despesa na forma de Ordem Bancária em até o 30° (trigésimo) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura devidamente certificada pela Secretaria Municipal de Finanças – Órgão Gerenciador e secretarias participantes.

§ 1°. Nenhum pagamento será efetuado ao FORNECEDOR, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

§ 2° Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

§ 3º. No texto da Nota Fiscal ou Nota Fiscal/Fatura deverá constar, obrigatoriamente, o objeto da licitação, o mês de referencia, os valores unitário e total, o número do processo que deu origem à contratação e o numero da Nota de Empenho.

§ 4º. Havendo erro na Nota Fiscal ou Nota Fiscal/Fatura ou outra circunstância impeditiva, o recebimento definitivo ficará suspenso, até que a empresa torne as medidas saneadoras necessárias.

§ 5°. Como condição para o pagamento, o FORNECEDOR deverá possuir na dada da emissão da ordem bancária, devidamente válidos e atualizados, os documentos de regularidade perante as contribuições previdenciárias (INSS), do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), e Certidão de Regularidade Trabalhista.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

§ 1°. A vigência da presente ata é de 12 (doze) meses a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogada de acordo com a legislação vigente e em consonância com o Decreto 7.892/13.

CLÁUSULA QUINTA - DO FORO

§ 1°. As partes em comum acordo elegem o Foro da Comarca de Santa Luzia D'Oeste/RO, como único competente para dirimir, resolver e solucionar quaisquer questões que porventura venham a surgir na execução da presente Ata de Registro de Preço, com renúncia expressa a qualquer outro, desde que não resolvidas amigavelmente.

§ 2°. E, por estarem assim justos e contratados, datam e lavram o presente em (03) três vias de igual teor e forma para que produzam seus efeitos legais.

Alto Alegre dos Parecis/RO, 04 de Junho de 2018.

JEUNES SILVA GOMES
Sec. Mun. de Finanças/administração - Órgão Gerenciador

ERVIM RADWANSKI
Sec. Mun. de Assistência Social

ANTÔNIO RIGOBERTO ARAÚJO MESQUITA
Secr. Mun. do Meio Amb. e Des. Sustentável

LUIZ CHIODI DE OLIVEIRA
Presidente do SAAE - Sist. Aut. de Agua e Esgoto

IVONETE ALVES CHALEGRA
Secretaria Municipal de Saúde

VALDEMIR NASCIMENTO SILVA
Diretor Mum. dos Esportes Cultura e Turismo

MARIA RISOLENE BRAGA DE OLIVEIRA
Secretaria Municipal de Educação

JOÃO MARTINS BALDUINO
Secretaria Municipal de Obras

JOÃO ALVES FREIRES
Chefe de Gabinete

MARCOS AURÉLIO MARQUES FLORES
Prefeito Municipal

Lap Top Informática e Tecnologia LTDA
CNPJ: 34.770.156/0001-73
JOSÉ APARECIDO BERNARDINELI
CPF n° 34.770.156/0001-73
Sócio Administrador
Fornecedor

Publicado por:
Tania Lucia Compagnoni
Código Identificador:C35B4468

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 013/2018

Processo Administrativo nº. 187/2018
Pregão Eletrônico nº. 014/2018
Registro de Preço nº 007/2018

O **MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE DOS PARECÍS/RO**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Prefeitura Municipal, à Av. Afonso Pena, n.° 3370, Centro, CEP 76.952-000 nesta cidade, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob n° 84.744.994/0001-40, neste ato representado pelo seu representante legal o Sr. **MARCOS AURÉLIO MARQUES FLORES**, Prefeito Municipal, abaixo firmado, em conformidade com o resultado do Pregão Eletrônico N° 014/2018, devidamente homologado à fls. 188 e 189, nos autos do Processo Administrativo n° 187/2018, resolve nos termos da Lei Federal 8.666/93, bem como da lei 10.520/02 e Decreto Estadual 18.340/13, **REGISTRAR OS PREÇOS**, em consonância com as cláusulas e condições estipuladas no presente instrumento.

FORNECEDOR: **N BB. COMERCIO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n.º 10.820.186/0001-89, com sede na Rua Goiás nº862 - Sobre Loja - Higienópolis, CEP: 15804-010 Cidade Catanduva/SP, fone: (17) 3531-0300, (61) 3205-1601 e-mail: empenhos@fprinter.com.br, licitacao@fprinter.com.br neste ato representado pelo Sr. Daniel Nicola, na qualidade de Representante Legal da Empresa, portador do CPF n° 216.721.888-57 e RG n° 29.440.676-1 SSP/SP.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

§ 1°. A presente Ata tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS para eventual e futura aquisição de de toner para impressora, **PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DEMAIS PARTICIPANTES** conforme descriminação abaixo, e em consonância com a proposta comercial da empresa fornecedora.

Item	Und.	Quant.	Especificação	Marca	Valores	
					Unit.	Total
01	Und	35	Aquisição de cartucho de toner Compatível para impressora HP, modelo Laserjet 1010.	FASTPRINTER	R$: 20,00	R$: 700,00
03	Und	340	Aquisição de cartucho de toner Compatível para impressora HP, modelo Laserjet M1132.	FASTPRINTER	R$: 22,00	R$: 7.480,00
05	Und	15	Aquisição de cartucho Magenta Original para impressora HP, modelo Officejet 7110.	FASTPRINTER	R$: 107,00	R$: 1.605,00
06	Und	15	Aquisição de cartucho yellow Original para impressora HP, modelo Officejet 7110.	FASTPRINTER	R$: 107,00	R$: 1.605,00
07	Und	15	Aquisição de cartucho preto Original para impressora HP, modelo Officejet 7110.	FASTPRINTER	R$: 111,00	R$: 1.665,00
08	Und	15	Aquisição de cartucho de toner Original para impressora HP, Laserjet M 1522 NF.	FASTPRINTER	R$: 150,00	R$: 2.250,00
10	Und	161	Aquisição de cartucho de toner Compatível para impressora HP, modelo Laserjet Pro MFP M 127FN.	FASTPRINTER	R$: 20,00	R$: 3.220,00
11	Und	120	Aquisição de cartucho de toner Compatível para impressora HP, modelo Laserjet M1212nf MFP.	FASTPRINTER	R$: 23,00	R$: 2.760,00
12	Und	145	Aquisição de cartucho de toner Compatível para impressora HP, modelo Laserjet M1020.	FASTPRINTER	R$: 20,00	R$: 2.900,00
13	Und	455	Aquisição de cartucho de toner Compatível para impressora HP, modelo Laserjet P1102.	FASTPRINTER	R$: 22,40	R$: 10.192,00
14	Und	179	Aquisição de cartucho de toner Compatível para impressora HP, modelo Laserjet M1005.	FASTPRINTER	R$: 20,00	R$: 3.580,00
15	Und	080	Aquisição de cartucho de toner Compatível para impressora HP, modelo HP Laserjet 1120.	FASTPRINTER	R$: 23,00	R$: 1.840,00
16	Und	100	Aquisição de cartucho de toner Compatível para impressora HP, Laserjet P2035N.	FASTPRINTER	R$: 27,00	R$: 2.700,00
17	Und	40	Aquisição de cartucho de toner Compatível para impressora Samsung ML 3750ND.	FASTPRINTER	R$: 84,00	R$: 3.360,00
18	Und	64	Aquisição de cartucho de toner Compatível para impressora l Lexmark mx310dn.	FASTPRINTER	R$: 230,00	R$: 14.720,00
20	Und	05	Aquisição de cartucho de toner Compatível para impressora Samsung Pro-XPress M 3375-FD.	FASTPRINTER	R$: 94,00	R$: 470,00
21	Und	24	Cartucho de Cilindro original para impressora Lex Mark MX310DN, unidade de imagem Lexmark 500Z, Dimensões 330x490x160mm.	FASTPRINTER	R$: 300,00	R$: 7.200,00
22	Und	50	Aquisição de cartucho de toner Compatível para impressora HP, Laserjet M125A.	FASTPRINTER	R$: 24,00	R$: 1.200,00
24	Und	70	Aquisição de cartucho de toner Compatível para impressora HP Laserjet 400M 401N.	FASTPRINTER	R$: 36,00	R$: 2.520,00
27	Und	08	CF350A Cartucho preto compatível com a Impressora HP Laserjet 130A.	FASTPRINTER	R$: 33,00	R$: 264,00
29	Und	08	CF350A Cartucho colorido amarelo compatível com a Impressora HP Laserjet 130A.	FASTPRINTER	R$: 33,00	R$: 264,00
30	Und	08	CF350A Cartucho colorido magenta compatível com a Impressora HP Laserjet 130A.	FASTPRINTER	R$: 43,00	R$: 344,00
Valor total R$: 72.839,00(Setenta e dois mi,l oitocentos e trinta e nove reais)					**R$: 72.839,00**	

Parágrafo Único. A existência de preços registrados não obriga o Município de Alto Alegre dos Parecis/RO a contratar, sendo facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

§ 1°. Sempre que julgar necessário, o Município de Alto Alegre dos Parecis/RO solicitará, durante a vigência da respectiva Ata de Registro de Preços, o fornecimento dos objetos registrado, na quantidade que for preciso, mediante a entrega da Nota de Empenho.

§ 2 °. A Nota de Empenho será enviada via fac-símile ao fornecedor, o qual deverá confirmar o recebimento no prazo de 1 (um) dia. Caso a empresa não possua aparelho de fac-símile, a Nota de Empenho deverá ser retirada na sede da Prefeitura Municipal no endereço supracitado, no prazo de 1 (um) dia, contado a partir da convocação.

§ 3°. O prazo para confirmação do recebimento ou para retirada da Nota de Empenho poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado pela FORNECEDORA durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo Município de Alto Alegre dos Parecis/RO.

§ 4°. A não confirmação do recebimento ou a não retirada da Nota de Empenho no prazo previsto, bem como a constatação da situação irregular da empresa adjudicatária quanto às contribuições previdenciárias (INSS), Fazenda Municipal e Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), por ocasião do empenho da despesa, implicará aplicação de multa de 1 % (um por cento) sobre o valor da nota de empenho, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis.

§ 5°. O prazo para a entrega do objeto será de acordo com o Termo de Referencia, contados após a ciência do recebimento da Nota de Empenho, por parte do fornecedor, podendo ser prorrogado uma vez por igual período com justificativa formal, devidamente aceita pela Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis.

§ 6. O local para a entrega do objeto será o Setor de Patrimônio e Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis, o qual atestara o recebimento através da nota fiscal/fatura, que deverá estar de acordo com as exigências do edital de licitação e anexos.

§ 7°. O FORNECEDOR responsabilizar-se-á pela qualidade do produto ofertado e entregue, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado.

§ 8º. Em virtude de que este ano é obrigatório o município realizar suas despesas com observância das cotas mensais, o recurso para cobrir as despesas com a referida aquisição, está assegurada no Orçamento Próprio da Secretaria Municipal de Finanças – Órgão Gerenciador e secretarias participantes, e será empenhada de acordo com as necessidades das secretarias, podendo no decorrer do ano haver aditivo através de convênios e outras fontes de recursos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

§ 1°. O pagamento será efetuado após liquidação da despesa na forma de Ordem Bancária em até o 30° (trigésimo) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura devidamente certificada pela Secretaria Municipal de Finanças – Órgão Gerenciador e secretarias participantes.

§ 1°. Nenhum pagamento será efetuado ao FORNECEDOR, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

§ 2° Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

§ 3º. No texto da Nota Fiscal ou Nota Fiscal/Fatura deverá constar, obrigatoriamente, o objeto da licitação, o mês de referencia, os valores unitário e total, o número do processo que deu origem à contratação e o numero da Nota de Empenho.

§ 4º. Havendo erro na Nota Fiscal ou Nota Fiscal/Fatura ou outra circunstância impeditiva, o recebimento definitivo ficará suspenso, até que a empresa torne as medidas saneadoras necessárias.

§ 5°. Como condição para o pagamento, o FORNECEDOR deverá possuir na dada da emissão da ordem bancária, devidamente válidos e atualizados, os documentos de regularidade perante as contribuições previdenciárias (INSS), do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), e Certidão de Regularidade Trabalhista.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

§ 1°. A vigência da presente ata é de 12 (doze) meses a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogada de acordo com a legislação vigente e em consonância com o Decreto 7.892/13.

CLÁUSULA QUINTA - DO FORO

§ 1°. As partes em comum acordo elegem o Foro da Comarca de Santa Luzia D'Oeste/RO, como único competente para dirimir, resolver e solucionar quaisquer questões que porventura venham a surgir na execução da presente Ata de Registro de Preço, com renúncia expressa a qualquer outro, desde que não resolvidas amigavelmente.

§ 2°. E, por estarem assim justos e contratados, datam e lavram o presente em (03) três vias de igual teor e forma para que produzam seus efeitos legais.

Alto Alegre dos Parecis/RO, 05 de Junho de 2018.

JEUNES SILVA GOMES
Sec. Mun. de Finanças/administração - Órgão Gerenciador

ERVIM RADWANSKI
Sec. Mun. de Assistência Social

ANTÔNIO RIGOBERTO ARAÚJO
Secr. Mun. do Meio Amb. e Des. Sustentável

MESQUITA LUIZ CHIODI DE OLIVEIRA
Presidente do SAAE - Sist. Aut. de Agua e Esgoto

IVONETE ALVES CHALEGRA
Secretaria Municipal de Saúde

VALDEMIR NASCIMENTO SILVA
Diretor Mum. dos Esportes Cultura e Turismo

MARIA RISOLENE BRAGA DE OLIVEIRA
Secretaria Municipal de Educação

JOÃO MARTINS BALDUINO
Secretaria Municipal de Obras

JOÃO ALVES FREIRES MARCOS
Chefe de Gabinete

AURÉLIO MARQUES FLORES
Prefeito Municipal

Fornecedor
N BB. Comercio De Equipamentos de Informática LTDA
CNPJ: 10.820.186/0001-89
DANIEL NICOLA
CPF n° 216.721.888-57
Proprietário

Publicado por:
Tania Lucia Compagnoni
Código Identificador:0866A05F

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS

GABINETE
ATA CONTRATO 05/2018

05
GABINETE DO PREFEITO
Avenida Jacarandá, nº. 100 - Centro - Castanheiras/RO CEP 76.948-000
CNPJ nº. 63.761.969/0001-03 - Fone/Fax 69 3474 2070 Site www.pmcastanheiras.ro.gov.br

CONTRATO ADMINISTRATIVO nº05/2018

1. DAS PARTES:
1.1-MUNICÍPIO DE Castanheiras-RO, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua/Av. JACARANDA, , CENTRO, Castanheiras-RO, inscrita no CNPJ sob o nº. 63.761.969/0001-03, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Alcides Zacarias Sobrinho**,** brasileiro, inscrito no CPF nº 499.298.442-87, doravante denominado, simplesmente, **CONTRATANTE**.

1.2- NOROESTE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ 18.918.142/0002-89, situada à Rua da Ribeira ,N° 6.270 Bairro. Floresta - Porto Velho - RO neste ato legalmente representada pelo(a), Sr°(a), Emanuel de Melo Souza Brasileiro, portador de CPF n°. 734.326.791-49, RG n°2.389.515 SSP/DF, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA.**

2- DO SUPORTE LEGAL
2.1-Este Contrato se fundamenta nas disposições consubstanciadas pela Lei Federal nº 8.666/93, e alterações posteriores, pela Licitação na Modalidade PREGÃO ELETRÔNICO nº. 5/2018 – Processo Administrativo nº. 22/2018 com homologação em 18/05/2018, HOMOLOGADO do tipo MENOR PREÇO POR ITEM**,** e fundamentando-se também na Lei nº 10.520/02, respectivamente segundo a Modalidade empregada, bem como nas demais normas inerentes à matéria e ainda nas Cláusulas do presente Instrumento Contratual.

3- DO OBJETO
3.1-A **CONTRATADA** se obriga pelo presente Instrumento Particular, a Fornecer PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE UMA PÁ CARREGADEIRA, COM OBJETIVO DE APOIAR O DESENVOLVIMENTO DO SETOR AGRICOLA DE CASTANHEIRAS., mediante requisição/solicitação da PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS, através do Gabinete da Secretaria solicitante ou setor competente designado, dos itens dispostos neste Contrato conforme a seguir:

It.	Cod.	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	21845	Maquina tipo PÁ CARREGADEIRA DE RODAS fabricada no ano corrente modelo em curso, com as especificações mínimas a seguir: motor a diesel, turbo alimentado, mínimo 6 cilindros, potência mínima liquida mínima 147 HP, freios a disco em banho de óleo, tração nas 4 rodas, transmissão com quatro marchas a frente e três marchas a ré, tração nas quatro rodas, cabine ROPS/FOPS, fechada com ar condicionado de fabrica, assento ajustável equipado com cinto de segurança, espelho retrovisor interno e externo, caçamba de uso geral com dentes e capacidade mínima de 1,9 Mt³, conforme item 7.2 do Termo de referência.	UNID	1,00	R$ 325.570,00	R$ 325.570,00

3.2- A entrega do objeto deste Contrato será feita conforme estabelecido no Anexo Projeto Basico/Termo de referencia, parte integrante do Edital de licitação Pregão ELETRÔNICO nº. 5/2018, em caso de acordo entre as partes poderá ser prorrogado os prazos de entrega dos bens/serviços contratados, mediante Termo Aditivo, acréscimos legais permitidos pela Legislação vigente, em especial aditivo somente ate 25% deste contrato de itens exatamente expressos no Contrato.

4- DO FATO GERADOR CONTRATUAL/VINCULAÇÃO
4.1- O presente Instrumento contratual foi firmado em decorrência do Despacho Adjudicatório e Homologatório pelo Prefeito Municipal, da consecução do Objeto e itens relacionados no item 3.1, concernente à Licitação instaurada na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO nº. 5/2018 - Processo Administrativo nº. 22/2018, em conformidade com os ditames da Lei nº 10.520/2002, subsidiariamente à Lei 8.666/93 e alterações posteriores, bem como demais Legislações pertinentes à espécie, subsidiariamente também à Lei nº. 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

5- DO VALOR
5.1-O Preço Total para atendimento ao objeto deste Contrato é de **R$ 325.570,00** (trezentos e vinte e cinco mil, quinhentos e setenta reais), conforme relação discriminada na tabela do item 3.1 do presente Instrumento Contratual.

6- DOTAÇÕES ORÇAMENTARIA
6.1-As despesas decorrentes do presente Contrato correrão à Conta da Função Programática: 02.008.20.606.0010.1.154.4.4.90.52.00.00.01.
Conforme definido no Convenio nº 366/DPCN/2016 Siconv nº. 827952/2016.

Número do Convênio SIAFI:	827952 (Redireciona para o Portal Convênios – SICONV)
Nº Original:	**00366/2016**
Objeto do Convênio:	**Aquisicao de Pa Carregadeira.**
Orgão Superior:	**MINISTERIO DA DEFESA**

Concedente:	**COORDENACAO-GERAL DO PROGAMA CALHA NORTE**
Convenente:	**MUNICIPIO DE CASTANHEIRAS**
Valor Convênio:	**350.000,00**
Valor Liberado*:	**350.000,00**
Valor Contrapartida:	**4.000,00**
Data Última Liberação:	**16/08/2017**
Valor Última Liberação:	**350.000,00**

Facultado à CONTRATANTE, reordenar, realocando os recursos orçamentários e financeiros, necessários em outras fontes de recursos legais ao Objeto Contratado.
6.2-Se for o caso de aditivo, nos exercícios subseqüentes, as despesas em referência, poderão correr à mesma conta ou àquela correspondente que for destinada a custear este tipo de despesa na PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS.

7- PRAZO
7.1- O PRAZO de vigência do presente Instrumento, para a entrega do objeto deste Contrato será ate 60 dias, conforme estabelecido no PROJETO BASICO/TERMO DE REFERENCIA, com início a partir da ordem de execução contratual.
8- DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO/LIQUIDACAO/PAGAMENTO:
8.1–CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO
8.1.1 – Os bens objeto do fornecimento serão recebidos pelo (a) PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS, nos seguintes termos:

Provisoriamente, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do bem fornecido com a especificação.
Devidamente, após a verificação da qualidade e quantidade do bem fornecido e conseqüente aceitação pela Administração.
Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos casos de entrega de gêneros perecíveis e alimentação preparada, em conformidade com a legislação e/ou em licitações com valor inferior a R$ 8.000,00 (Oito Mil Reais).
Definitivamente após conferencia minuciosa conforme estabelecer os critérios da Administração Municipal, em que deverão estar de acordo com o que foi proposto no Edital.

8.1.2 – Os bens uma vez solicitados deverão ser entregues no prazo máximo estabelecido na solicitação desde que não ultrapasse a quantidade estabelecida na Planilha de Proposta de preços, devendo ser entregues em local indicado no Projeto Básico/Termo de Referencia, do presente edital.
8.1.3 - Em se tratando de combustíveis, lubrificantes ou quaisquer outros materiais que dependem de retirada antes da emissão da Nota Fiscal, obrigatoriamente deverão acompanhar a respectiva Nota Fiscal as requisições de retiradas de material, como forma de comprovação do uso do bem/serviço, e em hipótese alguma poderá ser divergente dos quantitativos relacionados na Nota Fiscal.
8.1.4 – Os ensaios, teste e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para boa execução do objeto do contrato correrão por conta da contratada.
8.2 – LIQUIDACOES
a) Nota fiscal obrigatoriamente eletrônica de material para os bens adquiridos através do elemento de despesa 33.90.30.00; 44.90.52.00, ou de natureza semelhante, e nota fiscal de serviços, devendo ser eletrônica ou de bloco conforme sede da empresa, para os bens/serviços contratados por meio dos elementos de despesa 33.90.36.00; 33.90.39.00; 44.90.51.00, ou de natureza semelhante. Na nota fiscal no campo “Observações” a contratada devera obrigatoriamente informar os seguintes dados: numero do processo; numero do empenho; origem de recursos.
b) A nota fiscal devera ser conferida em ate 72 horas a partir do recebimento, pelo Secretario Municipal da pasta, certificada pela autoridade competente ou comissão designada;
Constitui requisito obrigatório para liquidação da despesa o atendimento às disposições do item anterior, bem como estar de acordo com as especificações constantes no Edital, principalmente as descrições dos itens;
c) Em caso de apresentação de divergências nos documentos fiscais(notas fiscais), seja por dados nas descrições dos itens, preços, quantidades, informações complementares e quaisquer outras, devera ser devolvida à contratada ao cancelamento da nota fiscal e reemissao ou elaboração de CARTA DE CORRECAO, este ultimo devera ser elaborado tão somente nos casos das informações dos itens e nas observações, excetuando exclusivamente as quantidades, valor unitário e valor total. É vedado o ingresso de dados na expressão desconto nas notas fiscais.
8.3 - PAGAMENTOS
8.3.1 - Os pagamentos serão efetuados na Tesouraria da **CONTRATANTE,** sito Rua/Av JACARANDA, , CENTRO, Castanheiras, RO, se outra não for a decisão pactuada entre as partes ou através da conta bancária, deste que atendidos os quesitos do Edital Pregão ELETRÔNICO nº. 5/2018 e seus anexos, inclusive:
a) Além das condições acima estabelecidas, para o pagamento serão exigidas da contratada, estar em dias com as obrigações tributaria e contributivas apresentando as certidões negativas validas e autenticas à época: Certidão Negativa de Tributos Municipais; Certidão Negativas de Tributos Estaduais; Certidão Negativa Conjunta de Tributos Federais e Divida Ativa da União; Certidão Negativa de Contribuições e tributos da Receita Previdenciária(INSS); Certidão Negativa do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
b.) Em caso da não apresentação dos respectivos documentos, mesmo tendo entregues os materiais/serviços contratados livre de embaraços, a empresa não recebera o pagamento ate a regularização.

8.3.1 - Os pagamentos serão efetuados em parcela única observados as entregas efetuadas, e de acordo com a entrega do objeto deste Contrato, com nota Fiscal devidamente certificada.
8.3.2 - O pagamento será efetuado a **CONTRATADA** somente após entrega dos bens/serviços contratados.
8.3.3 - Ocorrendo atraso no pagamento pactuado, o fornecimento do material/serviço, objeto deste Contrato poderá ser suspenso, devendo a Contratada comunicar imediatamente ao Contratante tal fato, com o objetivo de encontrar solução amigável e regularização do pagamento;
8.3.4 - Em se tratando de recursos oriundos da “Fonte de Recurso” ou de “Programas” de repasses fundo a fundo, convênios, de uma das esferas de Governo Federal ou Estadual, o pagamento ficará condicionado à sua respectiva liberação, que poderá ser acompanhada pelo próprio fornecedor nos portais eletrônicos do Governo.
9- DO REAJUSTAMENTO
9.1- Os preços para a aquisição do objeto deste Instrumento serão fixos e não sofrerão reajuste durante a vigência deste Contrato, de acordo com os termos estabelecidos pela legislação vigente e atinente à matéria, ressalvada exclusivamente à ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro ou fato superveniente, devidamente comprovado, o que deverá ser feito somente através de índices oficiais estabelecidos pelo Governo Federal.

10-DAS PENALIDADES:
a) Pela inexecução total ou parcial do objeto da licitação, a Prefeitura Municipal poderá após a garantida prévia de defesa da empresa contratada, aplicar as sanções previstas nos artigos 77, 78, 86, 87 e 88, da Lei nº 8.666/1993 e, no que couber aplicar as demais penalidades referidas no seu Capítulo IV, ficando sujeita também a:

b) Advertência;
c) Multa;
d) Suspensão temporária do direito de participar de Licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
e) Declaração de inidoneidade para Licitar ou Contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.
f) Pela recusa injustificada em receber ou assinar o Contrato, a licitante vencedora estará sujeita à multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor total do contrato.
g) Se os serviços não forem iniciados imediatamente após a assinatura do Contrato, a CONTRATADA ficará sujeita à multa de 2% (dois por cento) do valor do contrato por dia que exceder esse prazo, até o limite de 10 (dez) dias, situação esta em que o contrato será considerado rescindido.
h) Em caso de inobservância de quaisquer outras condições estabelecidas neste projeto básico/termo de referencia, e aqui não tratadas, a CONTRATADA estará sujeita a multa correspondente a 1% (um por cento) do valor contratual, dobrada em cada reincidência, se o contrato não for rescindido.
i) Se os motivos ocorrerem por comprovado impedimento ou de reconhecida força maior, devidamente justificados e aceitos pela PREFEITURA MUNICIPAL, a CONTRATADA/Licitante ficará isenta das penalidades acima mencionadas.

11-MULTAS
11.1-Ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovados, ou ainda situações onde a demora de deveu por culpa da CONTRATANTE, a CONTRATADA incorrerá nas seguintes multas:
a) - Por dia que exceder o prazo de entrega do material, 0,01% (um centésimo pôr cento) do valor atualizado do contrato.
b) - Multas variáveis de 1% (um por cento) do valor atualizado do contrato:]
c) Se a entrega do objeto deste Contrato não atender o andamento de acordo com Cronograma;
d)Se Não efetuar a entrega do objeto deste instrumento, de acordo com as normas, manuais, instruções e especificações;
11.2- As multas estabelecidas serão entendidas como independentes e cumulativas;
11.3- Os recursos contra a multa aplicada deverão ser feitos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, nas condições do Art. 109, Inciso I, alínea "f" da Lei nº 8.666/93;
11.4- A Contratada terá o limite de 03 (três) dias, após o prazo recursal, contados da data da publicação da penalidade no órgão oficial do município, para recolher a multa aos cofres do municipais;

12- DA RESCISÃO
12.1- Constitui motivo para rescisão deste Contrato os Incisos de I a XVII do Art. 78 da Lei nº 8.666/93, atualizada pela Lei nº 8.883/94;
12.2- A rescisão do presente Contrato poderá ser:
a) Amigável - por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
b) Administrativa - por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos Incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei nº 8.666/93;
c) Judicial - nos termos da Legislação Processual.

13- DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO
13.1- O Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:
I - Unilateralmente pelo Contratante:
a) Quando houver modificação das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
b) Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei nº 8.666/93;
13.1.1- A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos BENS/SERVIÇOS, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato como aditivo na forma da Lei 8.666/1993;
13.1.2- As alterações do valor do contrato, decorrente de modificação de quantitativos previstos, revisão de preços bem como a prorrogação de prazos, serão formalizadas pôr lavraturas de Termo de Aditamento, sendo que, os Contratos poderão ser alterados pôr acordo das partes, conforme disposição legal contida no artigo 65 e seus incisos e parágrafos da Lei 8.666/93, sempre que for necessário o restabelecimento da relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos de Contrato e a retribuição da Administração para justa remuneração do objeto contratado, serviços ou fornecimentos, objetivando manutenção do inicial equilíbrio econômico e financeiro do Contrato.

14-DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
14.1- O Contrato deverá ser executado fielmente de acordo com as cláusulas avencadas, sendo obrigações da Contratada:
a) Entregar o produto objeto do presente Contrato, com absoluta diligencia e perfeição, fazendo-se observar sempre a data de vencimento em no mínimo 01(um) ano dos materiais, objeto deste Contrato, quando for o caso, fazendo-se zelar pela qualidade dos produtos/bens/serviços entregues, livre de quaisquer embaraços, inclusive aprovado pelos entes públicos competentes, quando for o caso;
b) O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções relacionadas ao objeto do presente Instrumento;
c) O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
d) Acréscimos, supressões ou modificações que incorram em produtos complementares ou extraordinários, respeitados os limites da Legislação vigente, serão objetos de alterações unilateral do Contrato, e serão formalizados através de um único documento, quando do recebimento do objeto ora contratado, devendo ser respeitado o limite de até 25% (vinte e cinco por cento) conforme previsto no Parágrafo 1º do Artigo 65 da lei 8.666/93;
e) A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste Contrato;
f) A Contratada devera Entregar os bens/materiais/serviços, objeto deste contrato, em local previamente estabelecido, com endereço a ser indicado pela Prefeitura em no máximo 10(dez) dias úteis contados da data do recebimento da requisição/solicitação e somente nas quantidades nela estabelecidas, mediante o devido pedido/requisição com os respectivos produtos e quantidades, datada e assinada, não se responsabilizando o **CONTRATANTE** por qualquer fornecimento que seja feito sem a devida requisição;
g) Obedecer as condições previstas na proposta e manter as qualificações estabelecidas por ocasião da entrega da documentação na data da realização da Licitação e durante a vigência do Contrato quais sejam solicitadas;
h) Atender somente ao que constar de **REQUISIÇÕES/SOLICITACOES,** devidamente certificadas pela Secretaria, servidor designado, recebidos por fax, originais ou e-mail devidamente identificado.
i) Tomar providências, no caso de rejeição, defeito ou vício, dos medicamentos e materiais, substituindo-os imediatamente, se for o caso;
j) Manter, durante a execução do Contrato em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;

k) Cumprir todas as Leis e Posturas Federais, Estaduais e Municipais, inclusive normas das repartições dos Tribunais de contas e controladorias, pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos porventura decorrentes da execução do objeto deste Contrato, a que houver dado causa;
l) A Contratada não poderá aceitar, em hipótese alguma a troca de um produto ou material/serviço por outro de natureza diferente daquele.
m) Comunicar a administração municipal via secretaria solicitante do objeto por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimento que julgarem necessários;
n) Executar o OBJETO licitado com observância as normas e procedimentos legais em especial à Lei 8.666/1993, além de outras normas especificas aplicáveis a prefeitura municipal de Castanheiras e Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
o) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o disposto no art. 55, inciso XIII da Lei n° 8.666/93.

15- DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:
15.1- O CONTRATANTE se responsabiliza pelo pagamento nas condições estabelecidas neste Instrumento;
a) Fica a Secretaria solicitante, através de seu Secretário, bem como os responsáveis pelo recebimento de bens/materiais/serviços, em particular, responsáveis pelo acompanhamento/recebimento do produto, objeto deste CONTRATO;
b) - Publicar o Extrato deste Instrumento no meio Oficial de Publicações no Diário Municipal administrado pela AROM com a adesão autorizada no endereço www.diariomunicipal.com.br/arom, em atendimento aos Dispositivos Legais, conforme Parágrafo Único do Artigo 61 da Lei 8666/93;
c) - Fornecer à CONTRATADA todas as orientações necessárias ao bom e fiel cumprimento do objeto deste Contrato, assegurando boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho dos mesmos;
d) - Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa executar os serviços dentro das normas do Contrato;
e) - Notificar formal e tempestivamente a CONTRATADA sobre as irregularidades porventura observadas no cumprimento deste CONTRATO;
f) - Fiscalizar o presente contrato, através do Fiscal de CONTRATOS da Prefeitura e também do Setor a que se destina o objeto deste Instrumento;
g) - Acompanhar a entrega do objeto deste Contrato, através do responsável pelo setor competente da Prefeitura, podendo intervir durante a sua execução, para fins de possíveis ajustes ou suspensão da entrega;
h) E fetuar o pagamento à Contratada de acordo com as condições de preços e prazos deste projeto básico/termo de referencia;
i) Comunicar oficialmente à CONTRATADA as irregularidades observadas na execução dos serviços e designar um servidor para realizar a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto, devendo este fazer anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;
j)Relacionar-se com a empresa contratada exclusivamente por meio de pessoa por ela indicada;

16- DO REGIME DE EXECUÇÃO:
16.1- O objeto do presente Contrato deverá ser fornecido de forma **PARCELADA? UNICA?,** por preço unitário.

17- DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS:
17.1- Integram este Contrato os documentos a seguir discriminados, de cujo inteiro teor as partes declaram ter conhecimento e aceitam, independentemente de sua anexação:
17.1.1- Ato Convocatório, Aviso de Licitação - Pregão ELETRÔNICO nº. 5/2018, Edital de Licitação 5/2018 – Processo Administrativo nº. 22/2018 e anexos, bem como a documentação de habilitação, Ata de realização 5/2018 da licitação de preço da **CONTRATADA,** com ênfase especial, à Lei 10.520/2002, subsidiariamente à Lei 8.666/93 e alterações posteriores;
17.2- Os documentos referidos no item anterior são considerados suficientes para, em complemento a este **CONTRATO**, definirem a sua extensão e, desta forma, regerem a execução adequada do presente Instrumento Contratual;
17.3- Para qualquer alteração nas condições estipuladas neste Contrato deverá ser lavrado Termo Aditivo, assinado pelos representantes legais das partes;
17.4- Em caso de dúvidas ou divergências entre os documentos citados no Edital de Licitacao, estas serão dirimidas considerando-se sempre os documentos mais recentes com prioridade sobre os mais antigos e, em caso de divergências com este Contrato, prevalecerá este último;

18- DA FISCALIZAÇÃO:
18.1- A Contratante fiscalizará a execução do fornecimento do objeto contratado e verificará o cumprimento das especificações solicitadas, no todo ou em partes, no sentido de corresponderem ao desejado ou especificado;
18.2- A fiscalização pelo **CONTRATANTE** não desobriga a **CONTRATADA** de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto deste Instrumento;
18.3- A ausência de comunicação, por parte do **CONTRATANTE,** referente a irregularidades ou falhas, não exime a **CONTRATADA** das responsabilidades determinadas neste Contrato;
18.4- A CONTRATADA permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência deste **CONTRATO,** fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela Fiscalização;

18.5- A CONTRATADA, quando for o caso, se obriga a permitir que a auditoria interna do **CONTRATANTE** e/ou auditoria externa por ele indicado, tenham acesso a todos os documentos relacionados ao fornecimento do objeto deste **CONTRATO;**

19-DA NOVAÇÃO:
19.1- A não utilização, por qualquer das partes, dos direitos a elas assegurados neste **CONTRATO** e na Lei em geral e a não aplicação de quaisquer sanções neles previstas, não importa em novação a seus termos, não devendo, portanto, ser interpretada como renúncia ou desistência de aplicação ou de ações futuras, sendo que todos os recursos postos à disposição do **CONTRATANTE** serão considerados como cumulativos e não alternativos, inclusive em relação a disposições legais.

20 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:
20.1- Os casos omissos que se tornarem controversos, em face das cláusulas do presente Contrato serão resolvidos segundo os princípios jurídicos aplicáveis, por Despacho fundamentado do Sr. Prefeito Municipal.
21- DO DOMICÍLIO E FORO:
21.1- As partes elegem, como domicílio legal, o Foro da Comarca de Presidente Médici-RO, para dirimir quaisquer litígios decorrentes deste Contrato, excluindo-se qualquer outro por mais privilegiado que seja, desde que não possam ser resolvidas amigavelmente.

22- DA ASSINATURA DO CONTRATO:

22.1- E, por estarem devidamente acordados declaram as partes aceitar as disposições estabelecidas nas Cláusulas deste Contrato nº 05/2018, sujeitando-se as normas contidas na Lei Federal nº 8.666/93, atualizada pela Lei nº 8.883/94 e outras alterações, bem como as demais normas complementares, assinando-o em 02(DUAS) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas.

Castanheiras-RO, 18 de maio de 2018**.**

Município de Castanheiras-RO
ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO
Prefeito Municipal
Contratante

Noroeste Maquinas e Equipamentos LTDA
18.918.142/0002-89
EMANUEL DE MELO SOUZA
CPF. 734.326.791-49
Contratada

TESTEMUNHAS:

_____
Nome:
RG:
CPF:

_____
Nome:
RG:
CPF:

Publicado por:
Idelfonso Alves Macedo
Código Identificador:C5410C78

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO FINAL

Homologação do Resultado Final proferido pela Comissão Técnica do Processo Seletivo Simplificado, no Edital nº 001/2.018 – SEMAP dando outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE CEREJEIRAS - RO, no uso de suas atribuições legais;

HOMOLOGA o Resultado Final proferido pela Comissão Técnica do Processo Seletivo Simplificado para contratação de:
Especialista em Saúde I – Enfermeiro;
Especialista em Saúde I – Fonoaudiólogo;
Especialista em Saúde I – Nutricionista;
Especialista em Saúde I – Farmacêutico;
Especialista em Saúde I – Odontólogo;
Técnico de Saúde – Técnico de Enfermagem;
Motorista de veículos leves – Ag. Operacional de Saúde II – Motorista de Ambulância.

Por excepcional interesse público, para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação

Cerejeiras - RO, 04 de junho de 2.018.

SELSO LOPES DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Edital nº 001/2018-SEMAP

CARGO: ENFERMEIRO

CLASSIFICAÇÃO	Nº INSCRIÇÃO	NOME	CARGO	DATA NASC.	PONTOS GRADUAÇÃO	DESEMPATE PÓS GRADUAÇÃO		DESEMPATE CURSOS		TOTAL PONTOS
						PONTOS PÓS GRADUAÇÃO	CARGA HORARIA	PONTOS CURSOS	CARGA HORARIA	
1º	108	Rubineia Camila Pereira Mackoviak	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	19/09/1984	**10**	**8**	780	**4**	960	**22**
2 º	254	daiana alfaro de souza	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	23/04/1981	**10**	**4**	420	**4**	119	**18**
3 º	132	LUIZ HENRIQUE MARCUSSO DOS SANTOS	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	13/12/1991	**10**	**4**	360	**3**	130	**17**
4 º	174	Graciele Dias Brunel	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	10/03/1985	**10**	**4**	360	**3**	98	**17**
5 º	239	Gleice Rodrigues Eller	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	09/03/1981	**10**	**4**	390	**1**	5760	**15**
6 º	257	Ana Paula do Carmo Soares	Especialista em Saúde I -	14/05/1990	**10**	**4**	500	**0**	0	**14**

			Enfermeiro (a)							
7 º	241	MICHELLE QUEIROZ DOS SANTOS	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	18/10/1991	**10**	**4**	400	**0**	0	**14**
8 º	88	Ana Cristina Cechinel	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	13/02/1985	**10**	**0**	0	**4**	5.840	**14**
9 º	18	Tatiane Freitas da Silva Araújo	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	12/02/1991	**10**	**0**	0	**4**	560	**14**
10 º	43	MICHELE FERREIRA CASTRO	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	07/06/1985	**10**	**0**	0	**4**	350	**14**
11 º	192	Rosane Franklin	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	30/07/1987	**10**	**0**	0	**4**	240	**14**
12 º	191	Carla caroline Monteiro de Araújo	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	07/02/1991	**10**	**0**	0	**4**	240	**14**
13 º	147	TELMA BELLEZA MATOS	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	15/03/1983	**10**	**0**	0	**4**	230	**14**
14 º	227	Wellen Kellen Rodrigues Soares	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	07/08/1993	**10**	**0**	0	**4**	225	**14**
15 º	205	Luciléia Reis de Araújo	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	30/03/1986	**10**	**0**	0	**4**	220	**14**
16 º	230	BRUNNO EDUARDO BARROSO MOREIRA GONÇALVES	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	28/05/1990	**10**	**0**	0	**4**	190	**14**
17 º	193	Renata Ferreira Magalhães de Oliveira	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	30/12/1995	**10**	**0**	0	**4**	160	**14**
18 º	231	NATALIA FERREIRA PEIXOTO DE SOUZA	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	27/12/1987	**10**	**0**	0	**4**	150	**14**
19 º	92	Suzane do Vale Leal	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	05/07/1993	**10**	**0**	0	**4**	140	**14**
20 º	183	Gennyffer Ferreira Gomes	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	16/01/1995	**10**	**0**	0	**4**	130	**14**
21 º	246	DAIANE BRITO DOS SANTOS PEREIRA	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	01/01/1990	**10**	**0**	0	**4**	120	**14**
22 º	217	ADRIANA DE CÁSSIA DA SILVA BELO	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	22/05/1994	**10**	**0**	0	**4**	120	**14**
23 º	15	ALINE ANIZIO DE SOUZA	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	06/02/1991	**10**	**0**	0	**4**	110	**14**
24 º	250	Pâmela Caroliny Azevedo Luiz	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	05/07/1994	**10**	**0**	0	**4**	90	**14**
25 º	214	Maria Ivonete gomes da silva	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	28/05/1981	**10**	**0**	0	**3**	760	**13**
26 º	138	maria de lourdes neta dos santos salles	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	01/08/1979	**10**	**0**	0	**3**	220	**13**
27 º	228	Camila Stedile Anacleto de Souza	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	12/12/1995	**10**	**0**	0	**3**	130	**13**
28 º	237	Lucileia Aparecida Dias	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	27/09/1974	**10**	**0**	0	**3**	120	**13**
29 º	146	Maria Caroline Magalhães Homem	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	06/05/1992	**10**	**0**	0	**3**	95	**13**
30 º	219	DIANE MOREIRA DA SILVA	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	01/08/1990	**10**	**0**	0	**3**	80	**13**
31 º	142	Joselaine Gomes da Silva	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	11/08/1993	**10**	**0**	0	**3**	64	**13**
32 º	79	MELAYNE DE ALMEIDA	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	16/04/1983	**10**	**0**	0	**3**	60	**13**
33 º	225	Lidia Pereira do Carmo	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	02/03/1980	**10**	**0**	0	**2**	300	**12**
34 º	244	CAMILA CORREIA DE BRITO M. PAIVA	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	28/05/1996	**10**	**0**	0	**2**	119	**12**
35 º	203	ALINE ALMEIDA DA SILVA	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	09/12/1994	**10**	**0**	0	**2**	60	**12**
36 º	116	Kássia Resende Roberto	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	10/11/1995	**10**	**0**	0	**2**	56	**12**
37 º	85	Cibele Aparecida Ferreira	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	28/08/1986	**10**	**0**	0	**2**	48	**12**
38 º	233	Anna Theophaneia Ortolan Dill	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	05/07/1994	**10**	**0**	0	**2**	40	**12**
39 º	55	Josiane bruna da Silva Mesquita	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	22/09/1994	**10**	**0**	0	**1**	5.760	**11**
40 º	117	Guilherme Sáuma Corrêa da Costa	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	27/06/1991	**10**	**0**	0	**1**	300	**11**
41 º	259	jheni jackeline da silva	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	24/01/1991	**10**	**0**	0	**1**	20	**11**
42 º	236	Maricélia Cordeiro Pestana Teixeira	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	09/03/1993	**10**	**0**	0	**1**	20	**11**
43 º	229	Evellin Paula Firmino Gambati	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	25/08/1993	**10**	**0**	0	**1**	20	**11**
44 º	189	SANDRA CAETANO VIDAL	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	18/05/1978	**10**	**0**	0	**0**	0	**10**
45 º	224	FRANCILENE SANCHEZ DOS SANTOS ARARIPE	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	11/01/1987	**10**	**0**	0	**0**	0	**10**
46 º	152	karen Daiany da costa Pires	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	20/07/1990	**10**	**0**	0	**0**	0	**10**
47 º	13	MAGDA ALVES PEREIRA	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	11/08/1990	**10**	**0**	0	**0**	0	**10**
48 º	242	Samara Marques Gonçalves	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	19/08/1991	**10**	**0**	0	**0**	0	**10**
49 º	41	Tereza Araújo da Silva Neta	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	05/01/1993	**10**	**0**	0	**0**	0	**10**
50 º	249	LUANA DA SILVA PACÍFICO	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	02/02/1993	**10**	**0**	0	**0**	0	**10**
51 º	180	ALBERTO CARLOS RODRIGUES CRUZ	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	30/12/1993	**10**	**0**	0	**0**	0	**10**
52 º	175	Camila Ferreira Da Silva	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	01/05/1994	**10**	**0**	0	**0**	0	**10**
53 º	12	FABIANA OLIVEIRA DA CUNHA	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	24/11/1994	**10**	**0**	0	**0**	0	**10**
54 º	46	VANESSA PEREIRA DOS SANTOS	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	10/08/1995	**10**	**0**	0	**0**	0	**10**

55 º	211	Amarana Damaso Ferreira	Especialista em Saúde I - Enfermeiro (a)	25/01/1996	**10**	**0**	0	**0**	0	**10**

	CARGO: FARMACÊUTICO									
CLASSIFICAÇÃO	**Nº INSCRIÇÃO**	**NOME**	**CARGO**	**DATA NASC.**	**PONTOS GRADUAÇÃO**	DESEMPATE **PÓS GRADUAÇÃO**		DESEMPATE **CURSOS**		**TOTAL PONTOS**
						PONTOS PÓS GRADUAÇÃO	**CARGA HORARIA**	**PONTOS CURSOS**	**CARGA HORARIA**	
1 º	253	TATIARA ROCHA DALUZ	Especialista em Saúde I – Farmacêutico	07/12/1991	**10**	**4**	5760	**4**	140	**18**
2 º	65	BRUNO ALVES SIMÃO	Especialista em Saúde I – Farmacêutico	17/06/1992	**10**	**4**	420	**0**	0	**14**
3 º	252	ROSIMEIRE APARECIDA TRAJANO	Especialista em Saúde I – Farmacêutico	27/04/1978	**10**	**4**	360	**0**	0	**14**
4 º	31	Tâmara Samara do Nascimento Ferreira	Especialista em Saúde I – Farmacêutico	29/12/1986	**10**	**0**	0	**4**	265	**14**
5 º	109	Larissa Lima Azevedo	Especialista em Saúde I – Farmacêutico	18/02/1996	**10**	**0**	0	**4**	160	**14**
6 º	35	PATRICK KENNEDY SOARES SANTANA	Especialista em Saúde I – Farmacêutico	23/09/1994	**10**	**0**	0	**2**	165	**12**
7 º	218	ROSILEYA MOREIRA DE SOUSA	Especialista em Saúde I – Farmacêutico	18/08/1968	**10**	**0**	0	**0**	0	**10**
8 º	93	Rosilene Dias de Souza Santos	Especialista em Saúde I – Farmacêutico	05/09/1981	**10**	**0**	0	**0**	0	**10**
9 º	163	GEIZIANE CUSTÓDIO DE SOUZA	Especialista em Saúde I – Farmacêutico	09/01/1987	**10**	**0**	0	**0**	0	**10**
10 º	113	Carolinne Carla Mendola Freitas	Especialista em Saúde I – Farmacêutico	18/11/1991	**10**	**0**	0	**0**	0	**10**
11 º	255	DIANA DA SILVA BUTZKE	Especialista em Saúde I – Farmacêutico	28/05/1992	**10**	**0**	0	**0**	0	**10**

	CARGO: FONOAUDIÓLOGO									
CLASSIFICAÇÃO	**Nº INSCRIÇÃO**	**NOME**	**CARGO**	**DATA NASC.**	**PONTOS GRADUAÇÃO**	DESEMPATE **PÓS GRADUAÇÃO**		DESEMPATE **CURSOS**		**TOTAL PONTOS**
						PONTOS PÓS GRADUAÇÃO	**CARGA HORARIA**	**PONTOS CURSOS**	**CARGA HORARIA**	
1 º	151	Scherley Keavynny Tavares Silva	Especialista em Saúde I - Fonoaudiólogo (a)	12/12/1992	**10**	**0**	0	**4**	310	**14**
2 º	110	George Torquato de Souza	Especialista em Saúde I - Fonoaudiólogo (a)	10/03/1985	**10**	**0**	0	**4**	240	**14**
3 º	83	Poliana Fernandes Pereira	Especialista em Saúde I - Fonoaudiólogo (a)	15/08/1991	**10**	**0**	0	**4**	104	**14**
4 º	51	Francisca Adriana Teles da Silva	Especialista em Saúde I - Fonoaudiólogo (a)	21/06/1979	**10**	**0**	0	**1**	280	**11**
5 º	118	Camires Paixão de Oliveira	Especialista em Saúde I - Fonoaudiólogo (a)	15/05/1987	**10**	**0**	0	**0**	0	**10**
6 º	212	Ana Dias Ferreira	Especialista em Saúde I - Fonoaudiólogo (a)	10/09/1991	**10**	**0**	0	**0**	0	**10**
7 º	82	ELAINE CRISTINA LIMA FERREIRA	Especialista em Saúde I - Fonoaudiólogo (a)	30/06/1992	**10**	**0**	0	**0**	0	**10**

	CARGO: NUTRICIONISTA									
CLASSIFICAÇÃO	**Nº INSCRIÇÃO**	**NOME**	**CARGO**	**DATA NASC.**	**PONTOS GRADUAÇÃO**	DESEMPATE **PÓS GRADUAÇÃO**		DESEMPATE **CURSOS**		**TOTAL PONTOS**
						PONTOS PÓS GRADUAÇÃO	**CARGA HORARIA**	**PONTOS CURSOS**	**CARGA HORARIA**	
1 º	200	Adriana Gomes Lopes	Especialista em Saúde I - Nutricionista	09/04/1992	**10**	**0**	0	**3**	290	**13**
2 º	198	VANESSA MARINHO DA SILVA	Especialista em Saúde I - Nutricionista	29/10/1991	**10**	**0**	0	**3**	160	**13**
3 º	141	Loraine Artuzi Renó Cassiano	Especialista em Saúde I - Nutricionista	17/02/1985	**10**	**0**	0	**0**	0	**10**
4 º	187	Caroline Araújo Bezerra	Especialista em Saúde I - Nutricionista	17/11/1994	**10**	**0**	0	**0**	0	**10**

	CARGO: ODONTÓLOGO									
CLASSIFICAÇÃO	**Nº INSCRIÇÃO**	**NOME**	**CARGO**	**DATA NASC.**	**PONTOS GRADUAÇÃO**	DESEMPATE **PÓS GRADUAÇÃO**		DESEMPATE **CURSOS**		**TOTAL PONTOS**
						PONTOS PÓS GRADUAÇÃO	**CARGA HORARIA**	**PONTOS CURSOS**	**CARGA HORARIA**	
1º	136	Stallone Adão Junior Souza	Especialista em Saúde I - Odontólogo	31/10/1988	**10**	**4**	360	**1**	120	**15**
2º	143	Fernanda Borges Severo	Especialista em Saúde I - Odontólogo	19/10/1994	**10**	**0**	0	**4**	332	**14**
3º	208	Rodrigo Maia Rodrigues	Especialista em Saúde I - Odontólogo	24/03/1988	**10**	**0**	0	**4**	210	**14**
4º	199	Leandro Medeiros de Souza	Especialista em Saúde I - Odontólogo	14/01/1985	**10**	**0**	0	**3**	240	**13**
5º	107	Vicente Alberto Monteiro Soares	Especialista em Saúde I - Odontólogo	25/09/1987	**10**	**0**	0	**2**	120	**12**
6º	145	juliana meira vieira	Especialista em Saúde I - Odontólogo	27/08/1988	**10**	**0**	0	**1**	120	**11**
7º	247	Thálita Fernanda Pereira Oliveira Baldin	Especialista em Saúde I - Odontólogo	10/10/1989	**10**	**0**	0	**1**	60	**11**
8º	184	RITA DE CÁSSIA LIMEIRA GOUVEIA MORBECK	Especialista em Saúde I - Odontólogo	18/11/1990	**10**	**0**	0	**1**	40	**11**
9º	258	André Rodrigues de Araújo	Especialista em Saúde I -	16/11/1987	**10**	**0**	0	**0**	0	**10**

		Quintino	Odontólogo								
10º	17	FÁBIO ALECRIM DE MELO	Especialista em Saúde I - Odontólogo	20/01/1983	**10**	**0**	0	**0**	0	**10**
11º	29	Daiane Schimiloski Dalprá	Especialista em Saúde I - Odontólogo	21/09/1993	**10**	**0**	0	**0**	0	**10**
12º	256	Jéssica Veloso Oliveira	Especialista em Saúde I - Odontólogo	04/08/1996	**10**	**0**	0	**0**	0	**10**

CARGO: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

CLASSIFICAÇÃO	Nº INSCRIÇÃO	NOME	DESEMPATE				NOTA FINAL DA PROVA
			DATA NASC.	LINGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS GERAIS	
1º	44	marcos pereira dos santos	03/12/1980	15	10	5	**30**
2º	64	FAGNER FIRMINO DE ALMEIDA	07/01/1987	15	10	5	**30**
3º	125	GEOVAN ANGELO VIAN	26/04/1990	15	10	5	**30**
4º	78	Edinaldo dos Santos Ribeiro	08/04/1980	14	10	5	**29**
5º	232	Geraldo de Andrade Silva Júnior	11/08/1988	14	10	5	**29**
6º	24	cicero darlan eugenio ferreira	25/06/1995	14	10	5	**29**
7º	67	Silvio José firme	15/12/1977	15	8	5	**28**
8º	112	Weberson Da Cunha	29/09/1991	14	10	4	**28**
9º	133	Jefferson Carlos freire	04/12/1991	14	10	4	**28**
10º	213	Dijalma Sampaio	04/11/1972	14	9	5	**28**
11º	115	Edson Pulquerio Teixeira	09/12/1981	14	9	5	**28**
12º	209	JOAO PAULO BONADIMANN	16/07/1982	13	10	5	**28**
13º	81	Fagner da silva santos	28/07/1982	13	10	5	**28**
14º	90	JHONATHAN DE SOUZA SANTANA	08/03/1988	13	10	5	**28**
15º	84	Leandro da Silva Rizzi	13/12/1994	13	10	5	**28**
16º	95	Marcos do Amaral da Silva	09/09/1980	13	9	5	**27**
17º	251	Gilson Novais de Almeida	07/06/1986	13	9	5	**27**
18º	28	Fábio Andrade de Oliveira	04/06/1991	13	9	5	**27**
19º	105	Weslen Lunardi de Souza	31/10/1993	13	9	5	**27**
20º	102	GABRIEL CLEMENS DE AGUIAR	18/04/1995	12	10	5	**27**
21º	69	Marinho Marcos Rodrigues de Almeida	04/05/1976	12	9	5	**26**
22º	70	Marcos Marcelo Cunha	06/07/1983	12	9	5	**26**
23º	5	VAGNER RONY BEZERRA MOREIRA	05/11/1986	12	9	5	**26**
24º	202	GEISON DE OLIVEIRA IRBER	28/03/1992	12	9	5	**26**
25º	25	olivan Soares goncalves	20/12/1977	11	10	5	**26**
26º	48	EDNILSON LOPES	20/06/1978	13	7	5	**25**
27º	99	Cergio Ferreira dos Santos Nogueira	02/08/1979	13	6	5	**24**
28º	76	Cleiton de almeida mendes	05/08/1988	12	8	4	**24**
29º	248	Sergio Marcio Alves Da Cunha	01/11/1978	12	7	5	**24**
30º	101	Eliomar Alves ferreira	14/08/1980	11	8	5	**24**
31º	39	Nilson dos Santos Lira	12/06/1991	11	7	4	**22**
32º	216	MARCIO CESARIO DE MESQUITA	05/03/1977	9	7	5	**21**
33º	100	Adriano Francisco dos santos	25/09/1980	9	7	5	**21**
34º	160	Geanderson ferreira da silva	13/09/1989	7	9	5	**21**
35º	124	Luzemar Alcide Da Silva	11/07/1966	8	6	4	**18**

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

CLASSIFICAÇÃO	Nº INSCRIÇÃO	NOME	DESEMPATE				NOTA FINAL DA PROVA
			DATA NASC.	LINGUA PORTUGUESA	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS	
1º	54	MAURICEIA SOUZA CARVALHO	28/07/1985	13	7	5	**25**
2º	155	Roseni Santos de Oliveira	10/05/1978	15	5	5	**25**
3º	45	ADRIANO GALDINO DE LIMA	14/07/1980	15	5	5	**25**
4º	7	DEIDES FARIA SILVA	14/12/1983	13	6	5	**24**
5º	50	Silvana Garcia Ribeiro Paloma	14/07/1984	13	6	5	**24**
6º	2	EMARIZETE ALVES DE SOUZA	24/11/1979	14	5	5	**24**
7º	154	CLEONICE DE SOUZA BEBIANO	07/02/1985	14	5	5	**24**
8º	129	Luciana dos santos lira	04/05/1991	15	4	5	**24**
9º	121	VIVIANE DE FATIMA DA SILVA	12/09/1991	13	6	4	**23**
10º	57	Cristieid santos fioux	22/01/1994	12	6	5	**23**
11º	150	ANALDO ANTUNES LOPES	03/05/1964	14	4	5	**23**
12º	59	Keila Gislaine Melo de Jesus	22/06/1991	14	5	3	**22**
13º	32	Mirian da silva	19/11/1971	12	5	5	**22**
14º	71	Neide Firmino da silva	25/06/1974	14	3	5	**22**
15º	62	Junior Rodrigues Cardoso	03/08/1988	14	3	5	**22**
16º	9	SELMA TORRES VIEIRA DA SILVA	20/07/1981	12	5	4	**21**
17º	188	Carlos Santos de Jesus	10/06/1986	11	5	5	**21**
18º	26	Karla Pires Oliveira de jesus	29/12/1992	13	4	4	**21**
19º	114	Franciele Sordi Moreira	24/06/1984	12	4	5	**21**
20º	176	sandro luiz barboza jordani	03/08/1986	12	4	5	**21**
21º	120	TATIANE GONÇALVES DOS SANTOS MARTINS	04/10/1990	13	3	5	**21**
22º	66	LUCIANA ALVES MACEDO	25/05/1982	14	2	5	**21**
23º	165	Silvana da silva machado	28/02/1983	12	4	4	**20**
24º	157	Maria do Carmo Novais	28/08/1976	13	3	4	**20**
25º	91	Ivani Aparecida dos santos	25/03/1977	13	3	4	**20**
26º	215	SUZI DOS SANTOS LINHARES	18/06/1978	12	3	5	**20**
27º	60	Ana Lúcia Dias de Oliveira	22/07/1988	15	1	4	**20**
28º	89	Maria Aparecida Freitas Oliveira	25/02/1980	11	2	5	**18**
29º	131	Hebony Francine Mejias Moreira	05/08/1990	11	2	5	**18**
30º	159	LINDAURA MARINHO BASTOS	11/11/1974	10	2	3	**15**

Publicado por:
Luiz da Silva Mota
Código Identificador:B68D9139

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE

INSTITUTO DE PREVIDENCIA E ASSISTENCIA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
IPRAM

PORTARIA nº: 14/2018
Diária456/2018:

"Dispõe sobre a concessão de diárias"

O Presidente do Instituto de Previdência do Municípiode Espigão do Oeste/RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal 1.372/2006, considerando o contido no processo número **45/2018**, resolve designar a(s) diária(s) abaixo especificadas:

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE E DO PROPOSTO				
Unidade/Órgão Requisitante:				
PODER EXECUTIVO				
Proponente (Dirigente/Chefe Imediato)			**Cargo/Função/Matrícula**	
WELITON PEREIRA CAMPOS			PRESIDENTE	
Proposto/Beneficiário:			**Cargo/Função/Matrícula**	
WELITON PEREIRA CAMPOS			PRESIDENTE IPRAM/COMITE DE INVEST	
CPF	**Identidade**	**Banco**	**Agência**	**Conta Corrente**
410.646.905-72	426988639/SSP/BA	1	1597-0	5292-2
DADOS DA VIAGEM				
Destino			**Data de Início**	**Data de Retorno**
JI-PARANA			07/06/2018	08/06/2018
Finalidade: PARA OCORRER DESPESAS NO DESLOCAMENTO DO PRESIDENTE DO IPRAM PARA O MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ PARA PARTICIPAR DO "V CURSO DE CAPACITAÇÃO PREVIDENCIÁRIA EM REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL", NOS DIAS 07 E 08 DE JUNHO.				

ARBITRAR E CONCEDER

Quantidade	**Valor Unitário**	**Valor Total**	**Desconto**	**Valor Líquido**
2,0	312,00	624,00	0,00	624,00

Nome	**CPF**	**Qde**	**Valor**	**Total**	**Data**	**Assinatura**
					/ /	

WELITON PEREIRA CAMPOS
Presidente
Portaria 10/GP/2017

Publicado por:
Valquimar Dias de Oliveira
Código Identificador:CC6733B3

INSTITUTO DE PREVIDENCIA E ASSISTENCIA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
IPRAM

PORTARIA nº: 15/2018
Diária: 457/2018

"Dispõe sobre a concessão de diárias"

O Presidente do Instituto de Previdência do Municípiode Espigão do Oeste/RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal 1.372/2006, considerando o contido no processo número **48/2018**, resolve designar a(s) diária(s) abaixo especificadas:

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE E DO PROPOSTO				
Unidade/Órgão Requisitante:				
PODER EXECUTIVO				
Proponente (Dirigente/Chefe Imediato)			**Cargo/Função/Matrícula**	
WELITON PEREIRA CAMPOS			PRESIDENTE	
Proposto/Beneficiário:			**Cargo/Função/Matrícula**	
ESVANIA DA SILVA			CONTADORA - Matr.: 3017018	
CPF	**Identidade**	**Banco**	**Agência**	**Conta Corrente**
963.437.962-15	1014022/SSP/RO	1	1597-0	12669-1
DADOS DA VIAGEM				
Destino			**Data de Início**	**Data de Retorno**
JI-PARANA			07/06/2018	08/06/2018
Finalidade: PARA OCORRER DESPESAS NO DESLOCAMENTO DA CONTADORA DO IPRAM PARA O MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ PARA PARTICIPAR DO "V CURSO DE CAPACITAÇÃO PREVIDENCIÁRIA EM REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL", NOS DIAS 07 E 08 DE JUNHO.				

ARBITRAR E CONCEDER

Quantidade	**Valor Unitário**	**Valor Total**	**Desconto**	**Valor Líquido**
2,0	312,00	624,00	0,00	624,00

Nome	**CPF**	**Qde**	**Valor**	**Total**	**Data**	**Assinatura**
					/ /	

WELITON PEREIRA CAMPOS
Presidente
Portaria 10/GP/2017

Publicado por:
Valquimar Dias de Oliveira
Código Identificador:FF9D237B

INSTITUTO DE PREVIDENCIA E ASSISTENCIA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
IPRAM

PORTARIA nº: 16/2018
Diária: 458/2018

"Dispõe sobre a concessão de diárias"

O Presidente do Instituto de Previdência do Municípiode Espigão do Oeste/RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal 1.372/2006, considerando o contido no processo número **49/2018**, resolve designar a(s) diária(s) abaixo especificadas:

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE E DO PROPOSTO				
Unidade/Órgão Requisitante:				
PODER EXECUTIVO				
Proponente (Dirigente/Chefe Imediato)			**Cargo/Função/Matrícula**	
WELITON PEREIRA CAMPOS			PRESIDENTE	
Proposto/Beneficiário:			**Cargo/Função/Matrícula**	
NAIRA REGINA RICIERI LARA			DIRETORA FINANCEIRA/COMITE DE INV	
CPF	**Identidade**	**Banco**	**Agência**	**Conta Corrente**
030.050.689-94	/	1	1597-0	8590-1
DADOS DA VIAGEM				
Destino		**Data de Início**		**Data de Retorno**
JI-PARANA		07/06/2018		08/06/2018

Finalidade:
PARA OCORRER DESPESAS NO DESLOCAMENTO DA DIRETORA FINANCEIRA E MEMBRO DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS DO IPRAM PARA O MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ PARA PARTICIPAR DO "V CURSO DE CAPACITAÇÃO PREVIDENCIÁRIA EM REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL", NOS DIAS 07 E 08 DE JUNHO.

ARBITRAR E CONCEDER

Quantidade	**Valor Unitário**	**Valor Total**	**Desconto**	**Valor Líquido**
2,0	312,00	624,00	0,00	624,00

Nome	**CPF**	**Qde**	**Valor**	**Total**	**Data**	**Assinatura**
					//	

WELITON PEREIRA CAMPOS
Presidente - Portaria 10/GP/2017

Publicado por:
Valquimar Dias de Oliveira
Código Identificador:3C90F426

INSTITUTO DE PREVIDENCIA E ASSISTENCIA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
IPRAM

PORTARIA nº: 17/2018
Diária: 459/2018

"Dispõe sobre a concessão de diárias"

O Presidente do Instituto de Previdência do Municípiode Espigão do Oeste/RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal 1.372/2006, considerando o contido no processo número **99/2018**, resolve designar a(s) diária(s) abaixo especificadas:

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE E DO PROPOSTO				
Unidade/Órgão Requisitante:				
PODER EXECUTIVO				
Proponente (Dirigente/Chefe Imediato)			**Cargo/Função/Matrícula**	
WELITON PEREIRA CAMPOS			PRESIDENTE	
Proposto/Beneficiário:			**Cargo/Função/Matrícula**	
VALQUIMAR DIAS DE OLIVEIRA			DIRETOR DE BENEFICIO/ MAT. 3016041	
CPF	**Identidade**	**Banco**	**Agência**	**Conta Corrente**
716.643.272-15	733595/SSP/RO	1	1597-0	11581-9
DADOS DA VIAGEM				
Destino		**Data de Início**		**Data de Retorno**
JI-PARANA		07/06/2018		08/06/2018

Finalidade:
PARA OCORRER DESPESAS NO DESLOCAMENTO DO PRESIDENTE DO CONSELHO E DIRETOR DE BENEFICIO DO IPRAM PARA O MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ PARA PARTICIPAR DO "V CURSO DE CAPACITAÇÃO PREVIDENCIÁRIA EM REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL", NOS DIAS 07 E 08 DE JUNHO.

ARBITRAR E CONCEDER

Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Desconto	Valor Líquido
2,0	312,00	624,00	0,00	624,00

Nome	CPF	Qde	Valor	Total	Data	Assinatura
					/ /	

WELITON PEREIRA CAMPOS
Presidente - Portaria 10/GP/2017

Publicado por:
Valquimar Dias de Oliveira
Código Identificador:4CE7D423

INSTITUTO DE PREVIDENCIA E ASSISTENCIA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
IPRAM

PORTARIA nº: 18/2018
Diária: 460/2018

"Dispõe sobre a concessão de diárias"

O Presidente do Instituto de Previdência do Municípiode Espigão do Oeste/RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal 1.372/2006, considerando o contido no processo número **98/2018**, resolve designar a(s) diária(s) abaixo especificadas:

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE E DO PROPOSTO				
Unidade/Órgão Requisitante:				
PODER EXECUTIVO				
Proponente (Dirigente/Chefe Imediato)			**Cargo/Função/Matrícula**	
WELITON PEREIRA CAMPOS			PRESIDENTE	
Proposto/Beneficiário:			**Cargo/Função/Matrícula**	
LUCINÉIA LUBIANA GONÇALVES GABRIEL			CONSELHEIRO ADMINISTRATIVO E F	
CPF	**Identidade**	**Banco**	**Agência**	**Conta Corrente**
619.568.567-49	/	1	1597-0	6163-8
DADOS DA VIAGEM				
Destino		**Data de Início**		**Data de Retorno**
JI-PARANA		07/06/2018		08/06/2018

Finalidade:
PARA OCORRER DESPESAS NO DESLOCAMENTO DA CONSELHEIRA DO IPRAM PARA O MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ PARA PARTICIPAR DO "V CURSO DE CAPACITAÇÃO PREVIDENCIÁRIA EM REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL", NOS DIAS 07 E 08 DE JUNHO.

ARBITRAR E CONCEDER

Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Desconto	Valor Líquido
2,0	312,00	624,00	0,00	624,00

Nome	CPF	Qde	Valor	Total	Data	Assinatura
					/ /	

WELITON PEREIRA CAMPOS
Presidente - Portaria 10/GP/2017

Publicado por:
Valquimar Dias de Oliveira
Código Identificador:4D69B760

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 2.065-GAB. PREF./18

LEI Nº 2.065-GAB. PREF./18 Em, 30 de maio de 2018.

"Autoriza o Poder Executivo Municipal a proceder à abertura de Crédito Adicional Especial com abertura de programa e ficha ao Orçamento Geral do Município do exercício financeiro de 2018, com recursos do superávit financeiro do exercício de 2017.

O Prefeito Municipal de Guajará Mirim-RO, usando de suas atribuições e prerrogativas contidas no artigo 62, incisos III da Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprova a eu promulgo a seguinte Lei:

LEI

Art. 1º – Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a proceder à abertura de Crédito Adicional Especial ao Orçamento Geral do Município, no exercício de 2018, no valor de R$ R$ 48.866,53 (Quarenta e oito mil oitocentos e sessenta e seis reais e cinquenta e três Centavos), objetivando dar

suporte a despesas a serem realizadas com recursos oriundos dos saldos financeiros não comprometidos, do exercício de 2017, ref. Nº 700955/FNDE/2011-PROINFANCIA-IMOBILIARIO, nas seguintes dotações:

07	**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**		
07.00	Secretaria Municipal de Educação		
12.365.0125.1005.0000	**CONVENIO Nº 700955/FNDE/2011-PROINFANCIA-IMOBILIARIO**		
4.4.90.52.00	Equipamentos e material permanente	F-A	48.866,53
Total do Crédito Especial			**48.866,53**

Art. 2º - Para cobertura do Crédito Adicional Especial a ser aberto de conformidade com a autorização do artigo anterior, serão utilizados os recursos oriundos do Superávit Financeiro apurado no balanço do exercício anterior do Convênio nº 700955/FNDE/2011-PROINFANCIA-IMOBILIARIO e inclusão no PPA 2018-2021 e na LDO para 2018**"**, decorrentes de Saldos Bancários não comprometidos conforme o seguinte detalhamento por fontes de Recursos:

FFonte	Descrição	Nº C/C	Total na C/C + Rendimento	Restos a Pagar	Recursos não Comprometidos	Superávit Financeiro Utilizado no presente Ato	
						Livre	Fonte
0112	**CONVENIO Nº 700955/FNDE/2011-PROINFANCIA-IMOBILIARIO**	28015-1	48.866,53			48.866,53	48.866,53
Recursos do Superávit Financeiro utilizados neste Ato						**48.866,53**	

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Pérola do Mamoré, em 30 de maio de 2018.

CÍCERO ALVES DE NORONHA FILHO
Prefeito Municipal
Projeto de Lei nº. 019/2018
Autor: Poder Executivo
Processo nº. 019-CMGM/18

Publicado por:
Vanicia Castro da Silva
Código Identificador:3D983BE7

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 11.496-GAB. PREF./18

DECRETO Nº 11.496-GAB. PREF./18 Em, 30 de maio de 2018.

"Autoriza o Poder Executivo Municipal a proceder à abertura de Crédito Adicional Especial com abertura de programa e ficha ao Orçamento Geral do Município do exercício financeiro de 2018, com recursos do superávit financeiro do exercício de 2017.

CÍCERO ALVES DE NORONHA FILHO, PREFEITO MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM, Estado de Rondônia, usando de suas prerrogativas e atribuições, contidas no artigo 62 da Lei Orgânica do Município, tendo o que consta na lei nº 2065 de 30 de maio de 2018, baixa o seguinte,

LEI
Art. 1º – Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a proceder à abertura de Crédito Adicional Especial ao Orçamento Geral do Município, no exercício de 2018, no valor de R$ R$ 48.866,53 (Quarenta e oito mil oitocentos e sessenta e seis reais e cinquenta e três Centavos), objetivando dar suporte a despesas a serem realizadas com recursos oriundos dos saldos financeiros não comprometidos, do exercício de 2017, ref. Nº 700955/FNDE/2011-PROINFANCIA-IMOBILIARIO, nas seguintes dotações:

07	**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**		
07.00	Secretaria Municipal de Educação		
12.365.0125.1005.0000	**CONVENIO Nº 700955/FNDE/2011-PROINFANCIA-IMOBILIARIO**		
4.4.90.52.00	Equipamentos e material permanente	F-A	48.866,53
Total do Crédito Especial			**48.866,53**

Art. 2º - Para cobertura do Crédito Adicional Especial a ser aberto de conformidade com a autorização do artigo anterior, serão utilizados os recursos oriundos do Superávit Financeiro apurado no balanço do exercício anterior do Convênio nº 700955/FNDE/2011-PROINFANCIA-IMOBILIARIO e inclusão no PPA 2018-2021 e na LDO para 2018**"**, decorrentes de Saldos Bancários não comprometidos conforme o seguinte detalhamento por fontes de Recursos:

FFonte	Descrição	Nº C/C	Total na C/C + Rendimento	Restos a Pagar	Recursos não Comprometidos	Superávit Financeiro Utilizado no presente Ato	
						Livre	Fonte
0112	**CONVENIO Nº 700955/FNDE/2011-PROINFANCIA-IMOBILIARIO**	28015-1	48.866,53			48.866,53	48.866,53
Recursos do Superávit Financeiro utilizados neste Ato						**48.866,53**	

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

Palácio Pérola do Mamoré, em 30 de maio de 2018.

CÍCERO ALVES DE NORONHA FILHO
Prefeito Municipal
Projeto de Lei nº. 019/2018
Autor: Poder Executivo
Processo nº. 019-CMGM/18

Publicado por:
Vanicia Castro da Silva
Código Identificador:4946147A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARÚ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/CPL
ERRATA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 020/PMJ/2018

Pregão Eletrônico: 021/PMJ/2018
Processo nº 1-568/PMJ/2018

Onde se lê:

COMERCIAL TORRES EIRELI						
CNPJ: 13.807.868/0001-40						
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**APRESENT.**	**QUANT.**	**MARCA**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL**
10	LIXEIRA, Material: confeccionado em polipropileno de alta resistência, Capacidade: mínima 15 l, Características Adicionais: tampa com acionamento por pedal, Aplicação: coleta de lixo	UND	10	MULTIBOX	R$ 42,72	R$ 427,20
22	PAPEL SULFITE, Material: celulose vegetal, Dimensões: 210 x 297 mm, Tipo: A4, Cor: branco, Unidade de Fornecimento: pacote com 500 folhas	RESMA	2075	REPORT	R$ 15,75	R$ 32.681,25
23	PAPEL SULFITE, Material: celulose vegetal, Dimensões: 210 x 297 mm, Tipo: A4, Cor: branco, Unidade de Fornecimento: pacote com 500 folhas	RESMA	6225	REPORT	R$ 13,48	R$ 83.913,00
33	RÉGUA, Material: plástico transparente, Espessura: 2 mm, Graduação: em milímetros e numerada em centímetros, Comprimento: 30 cm	UND	300	WALEU	R$ 0,44	R$ 132,00
36	BORRACHA APAGADORA, Material: látex, Cor: branca, Dimensões Mínimas: 40x20x10 mm, Aplicação: lápis e grafite, Características Adicionais: com protetor plástico	UND	615	RED BOR	R$ 0,34	R$ 209,10
47	COLA, Descrição: branca, a base de PVA, não tóxica, lavável, líquida; Unidade de Fornecimento: embalagem com 90g.	UND	639	KOALA	R$ 0,99	R$ 632,61
222	PAPEL CARTOLINA AZUL ROYAL, tamanho: 50x66cm, 150g/m2, marca igual ou superior Tilibra.	UND	180	SANTANA	R$ 0,57	R$ 102,60
224	Cartolina cor rosa pink, dimensões mínimas 50 x 66 cm, 100 gramas	UND	180	SANTANA	R$ 0,65	R$ 117,00
VALOR TOTAL ESTIMADO						**R$ 118.214,76**

Leia-se:

COMERCIAL TORRES EIRELI						
CNPJ: 13.807.868/0001-40						
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**APRESENT.**	**QUANT.**	**MARCA**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL**
10	LIXEIRA, Material: confeccionado em polipropileno de alta resistência, Capacidade: mínima 15 l, Características Adicionais: tampa com acionamento por pedal, Aplicação: coleta de lixo	UND	10	MULTIBOX	R$ 42,72	R$ 427,20
22	PAPEL SULFITE, Material: celulose vegetal, Dimensões: 210 x 297 mm, Tipo: A4, Cor: branco, Unidade de Fornecimento: pacote com 500 folhas	RESMA	2075	REPORT	R$ 13,48	R$ 27.971,00
23	PAPEL SULFITE, Material: celulose vegetal, Dimensões: 210 x 297 mm, Tipo: A4, Cor: branco, Unidade de Fornecimento: pacote com 500 folhas	RESMA	6225	REPORT	R$ 13,48	R$ 83.913,00
33	RÉGUA, Material: plástico transparente, Espessura: 2 mm, Graduação: em milímetros e numerada em centímetros, Comprimento: 30 cm	UND	300	WALEU	R$ 0,44	R$ 132,00
36	BORRACHA APAGADORA, Material: látex, Cor: branca, Dimensões Mínimas: 40x20x10 mm, Aplicação: lápis e grafite, Características Adicionais: com protetor plástico	UND	615	RED BOR	R$ 0,34	R$ 209,10
47	COLA, Descrição: branca, a base de PVA, não tóxica, lavável, líquida; Unidade de Fornecimento: embalagem com 90g.	UND	639	KOALA	R$ 0,99	R$ 632,61
222	PAPEL CARTOLINA AZUL ROYAL, tamanho: 50x66cm, 150g/m2, marca igual ou superior Tilibra.	UND	180	SANTANA	R$ 0,57	R$ 102,60
224	Cartolina cor rosa pink, dimensões mínimas 50 x 66 cm, 100 gramas	UND	180	SANTANA	R$ 0,65	R$ 117,00
VALOR TOTAL ESTIMADO						**R$ 113.504,51**

Jaru, 30 de maio de 2018.

THAÍS ELER ANTUNES
Assessora Técnica de Registro de Preço

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: N° 020/PMJ/2018
PREGÃO ELETRÔNICO:021/PMJ/2018
PROCESSO: Nº 1-568/PMJ/2018
VALIDADE: 30/05/2019

Pelo presente instrumento, o Município de Jaru (RO), através da Prefeitura Municipal, situada à Rua Raimundo Cantanhede, n° 1080 – Setor 02, neste ato representado pelo Assessora Técnica de Registro de Preço, Sr **Thaís Eler Antunes** e as empresas qualificada no Anexo Único desta Ata, resolvem **Registrar Preços para futura e eventual Aquisição de Material de Expediente**, para atender as necessidades das Secretarias Municipais 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 9.975/2017 e suas alterações e em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO

1.1 Registro de Preços para futura e eventual **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE**, para atender as necessidades das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Jaru.

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 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 recorrente Decreto (10.534/2018). 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 Único deste instrumento.

5 - PRAZOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

A DETENTORA do registro de preços se obriga, nos termos do Edital e deste instrumento, a:
Retirar a Nota de Empenho junto ao órgão solicitante, comparecer e assinar dentro do prazo máximo de 5 dias o contrato referente ao objeto empenhado;
Realizar a entrega do objeto dessa Ata, conforme prazo estabelecido no Termo de Referência e edital de licitações.
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 vigência da ata ou contrato, de acordo com as necessidades do órgão requerente, nas quantidades solicitadas pelos mesmos.

6 - DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA E HORÁRIOS

6.1. As entregas dos produtos referentes a cada solicitação das secretárias, dá-se mediante a emissão da Nota de Empenho emitida pela Prefeitura Municipal de Jaru/RO, através da Secretaria e deverá ocorrer no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para empresas dentro do município, 05 (cinco) dias corridos para empresas dentro do Estado de Rondônia e no prazo de 10 (dez) dias corridos para empresas fora do Estado de Rondônia.

6.2. Os materiais deverão ser entregues conforme solicitação do secretário, ou pelo responsável, no qual designará o local, em horário comercial de segunda a sexta-feira, das 07:30 ás 11:30 horas e das 13:30 ás 17:30 horas, sob responsabilidade e controle do órgão competente.

6.3. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades ISENTANDO A SEMAPLANF DE QUALQUER CUSTAS ADICIONAIS.

6.4. As quantidades solicitadas deverão ser entregues de forma integral, conforme quantidade e especificações pactuadas, observando as disposições do Edital, da Ata de Registro de Preços, da Proposta da Detentora, da Nota de Empenho ou outro documento equivalente, devendo também ser acondicionado adequadamente a fim de permitir completa segurança durante o transporte.

7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

7.1 O pagamento, decorrente da entrega dos produtos constante do objeto deste Termo de Referência, será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea "a" da Lei 8.666/93 e alterações;
7.2 Não serão efetuado qualquer pagamento à (s) empresa (s) CONTRATADA (s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade advinda de inadimplência contratual.
7.3 Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, de acordo com as normas vigentes.
7.4 Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será sustado para que a CONTRATADA tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.
7.5 Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, Prefeitura do Município de Jaru, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida.
7.7. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.
7.8 A Prefeitura do Município de Jaru, não pagará, sem que tenha autorização prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no Órgão.
7.9 Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.
7.10 É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação de Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), e Certidão Negativa da Receita Estadual – SEFIN, Certidão Negativa Municipal, Certidão Negativa Federal e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, podendo ser verificadas nos sítios eletrônicos.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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 artigo 62 da Lei 8.666/93.

9. DAS SANÇÕES NO CASO DE INADIMPLÊNCIA E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Prefeitura Municipal de Jaru-RO, poderá garantida a previa defesa, aplicar a licitante vencedora as sanções **conforme o termo de referência**.
9.2. Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de Jaru e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Município de Jaru, conforme período determinado na Lei 8.666/93 e 10.520/00, de acordo com a modalidade de licitação.
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:

9.4. 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 mercador 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 – Caberá ao detentor da Ata de Registro de Preços, pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.
10.2 – O órgão gerenciador somente poderá autorizar adesão à ata após a primeira aquisição ou contratação ter sido efetivada pelo mesmo.
10.3 – É vedada aos órgãos e entidade da administração pública federal e estadual, a adesão a esta Ata de Registro de Preços.

11 - DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. De acordo com artigo 20 do Decreto Municipal 10.534/2018 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 artigo 65 da Lei 8.666/93.
11.2. Quando o preço registrado se tornar 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 se tornar 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 - Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento da Prefeitura municipal de Jaru;
12.2 - Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
12.3 - Manter garantia, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações exigidas neste Termo de Referência e no edital;
12.4. 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;
12.5. Cumprir todas as orientações do órgão adquirente, para o fiel desempenho das atividades específicas;
12.6. 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;
12.7. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos;
12.8. Relatar toda e qualquer irregularidade na entrega do objeto;

12.9. Manter preposto responsável pela execução do ajuste durante o seu período de vigência, para representá-la sempre que for preciso;
12.10. 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.
12.11. 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;
12.12. 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;
12.13. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do órgão adquirente.
12.14. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização da entrega do Objeto. l). Comunicar ao fiscal designado pelo órgão adquirente, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e eventuais mudanças dos detalhes por parte do órgão adquirente.
12.15. Manter durante a vigência da Ata de Registro de Preços as condições de habilitação exigidas no Edital;

13. DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS REQUISITANTES

13.1 - Acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos e efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
13.2 - Recusar e devolver, mediante emissão de Termo de Recusa de Materiais emitido pelo Departamento de Almoxarifado, do qual deverá explicitar a razão da recusa do produto, os materiais entregues em que se tenha constatado;
13.3 - Notificar, por escrito, à contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da entrega dos produtos em desacordo com as exigências deste Termo de Referência;
13.4 - Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços;
13.5 - Notificar a contratada, por escrito, da aplicação de eventuais penalidades, garantido o contraditório e ampla defesa, conforme previsto na Lei nº. 8.666/93.
13.6 - Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;
13.7 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
13.8 - Pagar à Contratada o valor resultante do fornecimento, na forma do contrato;
13.9 - Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
13.10- Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos objetos desta Ata;
13.11- 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
13.12- Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.
13.13- 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 da 7.892/2013 observadas às disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº8.666, de 1993.
14.2 O realinhamento de preços poderá ser arguido por iniciativa do detentor do registro, neste caso deverá ser anexada 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.
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. Incide na rescisão Contratual:
a) - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
b) - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
c) - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da entrega do Objeto, nos prazos estipulados;
d) - o atraso injustificado do início da entrega do objeto;
e) - a paralisação da entrega, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
f) - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Contrato;
g) - o desatendimento às determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
h) - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1odo art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
i) - a decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;
j) - a dissolução da sociedade, ou falecimento da CONTRATADA;
k) - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do Contrato;
l) - 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;
m) - 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;
n) - 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;
o) - 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;
p) - a não liberação, por parte da Administração, do objeto para execução de entrega, nos prazos contratuais;
q) - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;
r) - o descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 1993, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
16 - Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
A rescisão deste Contrato poderá ser:
a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, no item 15, nas letras a, á l, q e r, desta cláusula;
b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração;
c) judicial, nos termos da legislação.
d) A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
e). Quando a rescisão ocorrer com base nas letras j a q desta cláusula, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:
f) pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão.
g) 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.
h) O termo de rescisão deverá indicar, conforme o caso:
i) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
j) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
k) Indenizações e multas

17 DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES:
17.1. É participante desta ata as Secretarias Municipais que compõe à Administração de Jaru/RO.

18 - DISPOSIÇÕES GERAIS
18.1. 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.
18.2. 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.

18.3 A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao artigo 20 do Decreto Municipal 10.534/2018 e, Lei 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.
18.4 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.

THAÍS ELER ANTUNES
Órgão Gerenciador

EMPRESA (S) DETENTORA (S):
Gerente do Sistema de Registro de Preços

Qualificada (s) no Anexo Único desta Ata

Anexo Único

PAPELARIA TEIXEIRA LTDA						
CNPJ: 04.925.681/0001-50						
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**APRESENT.**	**QUANT.**	**MARCA**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL**
12	PASTA CARTOLINA, Material: celulose vegetal, Gramatura: 120 g/m², Comprimento: 297 mm, Largura: 210 mm, Apresentação: com aba e elástico, Cor: azul/verde/vermelho/amarelo/branco	UND	310	FRAMA	R$ 1,74	R$ 539,40
13	PASTA SANFONADA, Material: polipropileno, A4, Medidas: 255 X 370 mm, com 12 divisões; Cor: a ser definida pelo orgão solicitante; Fechamento: Com aba reforçada e elástico.	UND	46	DELLO	R$ 21,60	R$ 993,60
15	PASTA SUSPENSA, Material: papel cartão rígido, Comprimento: 360 mm, Largura: 240 mm, Tipo Fixação: com grampo trilho, Características Adicionais: ponteira plástica fixa, com visor plástico transparente e etiqueta	UND	130	ACP	R$ 3,18	R$ 413,40
21	BARBANTE, Material: algodão, Número Fios: 08, Unidade de Fornecimento: rolo com 330 m	ROLO	57	SÃO JOÃO	R$ 11,65	R$ 664,05
25	PERCEVEJO LATONADO, Material: metal, Tratamento Superficial: niquelado, Tamanho: 8 mm, Unidade de Fornecimento: caixa com 100 unidades	CAIXA	61	BRW	R$ 1,60	R$ 97,60
26	PERFURADOR DE PAPEL, Material: ferro fundido, Material Base: borracha, Capacidade: perfurar 70 folhas, Tipo: de mesa, Quantidade Furos: 02	UND	49	CAVIA	R$ 82,50	R$ 4.042,50
27	PERFURADOR DE PAPEL, Material: metálico, Material Base: borracha, Capacidade: perfurar 12 folhas, Tipo: de mesa, Quantidade Furos: 02	UND	14	JOCAR	R$ 5,94	R$ 83,16
28	PINCEL ATÔMICO, Material Corpo: plástico, Tipo Escrita: grossa, Cor: azul, preto, vermelho ou verde, Tipo Ponta: feltro chanfrada, Características Adicionais: recarregável	UND	188	BRW	R$ 1,73	R$ 325,24
29	PINCEL ATÔMICO, Material Corpo: plástico; Tipo Escrita: fina; Cor: azul, preto, vermelho, verde ou amarelo; Tipo de ponta: redonda.	UND	280	COMPACTOR	R$ 1,90	R$ 532,00
30	PINCEL PARA QUADRO BRANCO, Tipo: para quadro branco; Ponta macia; não recarregável, Cor: preto, vermelho, azul ou verde	UND	60	BRW	R$ 1,67	R$ 100,20

34	TESOURA, Aplicação: de uso geral, escolar; Tamanho: 13 cm; lâmina em aço inox; ponta arredondada, cabo plástico, anatômico.	UND	78	BRW	R$ 1,93	R$ 150,54
37	CANETA MARCA TEXTO, Material Corpo: plástico, Cor: verde, amarelo, rosa	UND	646	BRW	R$ 0,94	R$ 607,24
38	APAGADOR QUADRO, Material Corpo: plástico, Material Base: feltro, Aplicação: quadro branco, Dimensões: 4 x 14 cm (±5%)	UND	10	BRW	R$ 5,19	R$ 51,90
39	CLIPS, Material: metal, Tratamento Superficial: niquelado, Tamanho: 03, Unidade de Fornecimento: caixa com 100 unidades	CAIXA	130	WIREPLAST	R$ 1,27	R$ 165,10
40	CLIPS, Material: metal, Tratamento Superficial: niquelado, Tamanho: nº 01, Unidade de Fornecimento: caixa com 100 unidades	CAIXA	30	WIREPLAST	R$ 1,27	R$ 38,10
41	CLIPS, Material: metal, Tratamento Superficial: niquelado, Tamanho: nº 02, Unidade de Fornecimento: caixa com 100 unidades	CAIXA	160	WIREPLAST	R$ 1,47	R$ 235,20
42	CLIPS, Material: metal, Tratamento Superficial: niquelado, Tamanho: nº 3/0, Unidade de Fornecimento: caixa com 50 unidades	CAIXA	125	WIREPLAST	R$ 1,27	R$ 158,75
43	CLIPS, Material: metal, Tratamento Superficial: niquelado, Tamanho: nº 4/0, Unidade de Fornecimento: caixa com 50 unidades	CAIXA	105	WIREPLAST	R$ 1,55	R$ 162,75
44	CLIPS, Material: metal, Tratamento Superficial: niquelado, Tamanho: nº 6/0, Unidade de Fornecimento: caixa com 50 unidades	CAIXA	160	WIREPLAST	R$ 1,72	R$ 275,20
45	CLIPS, Material: metal, Tratamento Superficial: niquelado, Tamanho: nº 8/0, Unidade de Fornecimento: caixa com 25 unidades	CAIXA	140	WIREPLAST	R$ 1,74	R$ 243,60
50	COLCHETE, Material: aço, Tamanho: 07, Unidade de Fornecimento: caixa com 72 unidades	CAIXA	3	BACCHI	R$ 4,02	R$ 12,06
54	COLCHETE, Material: aço, Tamanho: 12, Unidade de Fornecimento: caixa com 72 unidades	CAIXA	113	BACCHI	R$ 6,37	R$ 719,81
58	APONTADOR LÁPIS, Material: corpo plástico com lâmina de aço, Aplicação: escolar, Características Adicionais: com depósito	UND	17	LEONORA	R$ 0,75	R$ 12,75
59	ENVELOPE, Material: celulose vegetal, Gramatura: 90 g/m², Dimensões (AxL): 18 x 24 cm, Cor: branco.	UND	400	SCRITY	R$ 0,45	R$ 180,00
61	ENVELOPE, Material: Celulose vegetal; Gramatura: 75g/m²; Dimensões(AxL): 114x229mm; Cor: Branco; Sem CEP; Tipo: Ofício.	UND	530	SCRITY	R$ 0,22	R$ 116,60
63	ENVELOPE, Material: papel kraft, Gramatura: 90 g/m², Dimensões (AxL): 31 X 41 cm, Cor: branco.	UND	730	SCRITY	R$ 0,94	R$ 686,20
64	ENVELOPE, Material: papel kraft, isento de quaisquer defeitos, Gramatura: 80 g/m², Dimensões (AxL): 37 x 47 cm (± 5%), Cor: parda	UND	1000	SCRITY	R$ 0,51	R$ 510,00
65	ETIQUETA, Com visor para pasta suspensa; Material: (visor) polipropileno, (etiqueta) cartão offset branco; Unidade de fornecimento: embalagem com 50.	UND	22	DELLO	R$ 9,18	R$ 201,96
66	EXTRATOR GRAMPOS, Material: metal, Tratamento Superficial: niquelado, Tipo: espátula	UND	372	JAPAN	R$ 1,13	R$ 420,36
68	FITA ADESIVA, Material: acetato transparente, Largura: 12 mm, Unidade de Fornecimento: rolo com 40 metros	ROLO	20	EUROCEL	R$ 0,90	R$ 18,00
69	FITA ADESIVA, Material: papel crepe, Largura: 19 mm, Unidade de Fornecimento: rolo com 50 m	ROLO	20	EUROCEL	R$ 2,67	R$ 53,40
70	FITA ADESIVA, Material: papel crepe, Largura: 50 mm, Unidade de Fornecimento: rolo com 50 m	ROLO	140	EUROCEL	R$ 8,19	R$ 1.146,60
71	FITA ADESIVA, Material: polipropileno transparente, Largura: 12 mm, Comprimento: 30 m, Tipo Face: monoface, Tipo: durex	ROLO	12	EUROCEL	R$ 0,63	R$ 7,56
78	GRAMPO GRAMPEADOR, Material: arame de aço galvanizado, Unidade de Fornecimento: caixa com 5000 unidades, Tipo: 26/6	CAIXA	132	BRW	R$ 3,83	R$ 505,56
79	CALCULADORA DE MESA, visor de cristal líquido, desligamento automático, especificações: 12 dígitos, 4 operações, memória, porcentagem, raiz quadrada, margem bruta (MU), inversão de sinal. Visor inclinado. Energia Solar: Bateria G-10, peso 162g, com 1 ano de garantia.	UND	212	BRW	R$ 23,38	R$ 4.956,56
81	COLA INSTANTÂNEA, adesivo instantâneo, uso geral, viscosidade: média, embalagem: 20g.	UND	792	ACRILEX	R$ 9,13	R$ 7.230,96
86	BALÃO TAMANHO N° 9 COR OURO, Balão cintilante em látex cor ouro Balão tamanho n° 9 Embalagem com 50 unidades. Dimensões cheio: 23cm de Diâmetro.	UND	5400	PIC-PIC	R$ 10,08	R$ 54.432,00
92	BASTÃO COLA QUENTE GROSSO 11MM 100G,11mm X 15cm, Uso Profissional, Alta Aderência, transparente com material em primeira qualidade.	UND	1200	RENDICOLLA	R$ 1,95	R$ 2.340,00
94	Folha de eva emborrachado, tamanho 40x60cm, espessura: 2mm, cor: azul claro	UND	100	DUBFLEX	R$ 1,42	R$ 142,00
101	Folha de eva emborrachado, tamanho 40x60cm, espessura: 2mm, cor: pele	UND	100	DUBFLEX	R$ 1,52	R$ 152,00
102	Folha de eva emborrachado, tamanho 40x60cm, espessura: 2mm, cor: preto	UND	100	DUBFLEX	R$ 1,52	R$ 152,00
104	Folha de eva emborrachado, tamanho 40x60cm, espessura: 2mm, cor: rosa escuro	UND	100	DUBFLEX	R$ 1,43	R$ 143,00
106	Folha de eva emborrachado, tamanho 40x60cm, espessura: 2mm, cor: salmão	UND	100	DUBFLEX	R$ 1,43	R$ 143,00
107	Folha de eva emborrachado, tamanho 40x60cm, espessura: 2mm, cor: verde claro	UND	100	DUBFLEX	R$ 1,45	R$ 145,00
109	Folha de eva emborrachado, tamanho 40x60cm, espessura: 2mm, cor: vermelho claro	UND	200	DUBFLEX	R$ 1,43	R$ 286,00
110	Folha de eva emborrachado, tamanho 40x60cm, espessura: 2mm, cor: vermelho escuro	UND	100	DUBFLEX	R$ 1,53	R$ 153,00
111	Folha de eva estampados emborrachado, tamanho 40x60cm, espessura: 2mm	UND	50	DUBFLEX	R$ 1,54	R$ 77,00
120	Folha de eva gliter emborrachado, tamanho 40x60cm, espessura: 2mm, cor: preto	UND	80	MSW	R$ 4,25	R$ 340,00
126	Folha de isopor, comprimento: 1000mm, largura: 500mm, espessura: 20mm	UND	280	ISOESTE	R$ 4,77	R$ 1.335,60
130	Papel cartão, tamanho 50x70cm, 240g, cor: amarelho	UND	110	VMP	R$ 1,45	R$ 159,50
132	Papel cartão, tamanho 50x70cm, 240g, cor: preto	UND	110	VMP	R$ 0,70	R$ 77,00

134	Papel cartão, tamanho 50x70cm, 240g, cor: vermelho	UND	120	VMP	R$ 0,70	R$ 84,00
135	Papel linha especial a4, 180 g/m2, texturizado, próprio para certificados, tipo casca de ovo, nas cores azul claro e branco, caixa com 50 folhas	UND	30	OFF PAPER	R$ 53,50	R$ 1.605,00
137	Pincel para pintura em tecido n° 0	UND	80	CONDOR	R$ 1,72	R$ 137,60
141	Pincel para pintura em tecido n° 6	UND	80	CONDOR	R$ 2,10	R$ 168,00
145	Tesouras para tecido de aço 8 (½) oito polegadas e meia, com 21 cm	UND	34	BRW	R$ 13,95	R$ 474,30
149	Tinta para tecido na cor amarelo ouro, c/ 12 unid. A cx. (37ml cada unid)	CAIXA	12	ACRILEX	R$ 26,86	R$ 322,32
160	Tinta para tecido na cor cinza lunar, c/ 12 unid. A cx (37 ml cada unid)	CAIXA	2	ACRILEX	R$ 26,98	R$ 53,96
172	Tinta para tecido na cor salmão, c/ 12 unid. A cx (37 ml cada unid)	CAIXA	2	ACRILEX	R$ 26,98	R$ 53,96
175	Tinta para tecido na cor siena natural fume, c/ 12 unid. A cx (37 ml cada unid)	CAIXA	2	ACRILEX	R$ 26,98	R$ 53,96
176	Tinta para tecido na cor verde abacate, c/ 12 unid. A cx (37 ml cada unid)	CAIXA	2	ACRILEX	R$ 26,98	R$ 53,96
177	Tinta para tecido na cor verde bandeira, c/ 12 unid. A cx (37 ml cada unid)	CAIXA	2	ACRILEX	R$ 26,98	R$ 53,96
178	Tinta para tecido na cor verde bebê, c/ 12 unid. A cx (37 ml cada unid)	CAIXA	2	ACRILEX	R$ 26,98	R$ 53,96
179	Tinta para tecido na cor verde folha, c/ 12 unid. A cx (37 ml cada unid)	CAIXA	2	ACRILEX	R$ 26,98	R$ 53,96
180	Tinta para tecido na cor verde grama, c/ 12 unid. A cx (37 ml cada unid)	CAIXA	2	ACRILEX	R$ 26,98	R$ 53,96
181	Tinta para tecido na cor verde musgo, c/ 12 unid. A cx (37 ml cada unid)	CAIXA	12	ACRILEX	R$ 26,98	R$ 323,76
194	TNT rolo 50 mt cores variadas	ROLO	30	NON WOVEN	R$ 106,70	R$ 3.201,00
196	Blocos com marcadores de paginas tipo post-it, reposicionaveis, que não danificam e nem deixam restos de cola nas pagnas. Facil aplicação e alta durabilidade. Pacote contendo 8 cores, com 8 blocos de 25 folhas cada. Dimensões aproximadas 45mm x 12mm	PACOTE	110	ADELBRAS	R$ 11,15	R$ 1.226,50
199	CD-R 700MB/80MIN, 80 MINUTOS 52X, CAPACIDADE MÍNIMA DE 700	UND	40	MAXPRINT	R$ 0,74	R$ 29,60
204	MOLHA DEDO 20G PASTA	UND	20	BRW	R$ 2,37	R$ 47,40
208	Arquivo maleta slim pp cristal c/ 6 pastas suspensas kraft dello	UND	30	DELLO	R$ 44,93	R$ 1.347,90
211	Bexigas tamanho 7, cor amarelo, embalagem com 50 und.	PACOTE	220	SÃO ROQUE	R$ 6,14	R$ 1.350,80
212	Pilha alcalina 1,5v tipo aaa, validade mínima de 24 meses, acondicionadas em cartelas de 4 und.	PACOTE	140	MAXPRINT	R$ 6,98	R$ 977,20
226	Cartolina dupla face medindo 48cm x 66cm, gramatura 120 nas cores branco, verde, vermelho, rosa, preto, laranja, lilás, amarelo, azul, azul piscina, azul índigo, verde bandeira	UND	20	JANDIRA	R$ 0,70	R$ 14,00
230	PAPEL CONTACT TRANSPARENTE, ROLO 2MX45CM, laminado de pvc autoadesivo, transparente, protegido no verso, por papel siliconado	UND	10	POLIFIX	R$ 40,88	R$ 408,80
237	Livros infantis sobre valores familiares e Moraes: viva com responsabilidade, viva com paciência, viva com honestidade	UND	10	TODO LIVRO	R$ 65,90	R$ 659,00
239	Papel carmen 120 g/m2 48cm x 66cm cor amarela	UND	500	VMP	R$ 0,96	R$ 480,00
247	Papel crepom liso cor azul royal tam 48 cm x 2m	UND	50	VMP	R$ 0,83	R$ 41,50
248	Papel crepom liso rosa pink tam 48 cm x 2m	UND	50	VMP	R$ 0,70	R$ 35,00
250	Papel sulfit resma c/ 500 und rosa	RESMA	1	CHAMEX	R$ 194,00	R$ 194,00
251	Papel sulfit resma c/ 500 und amarelo	RESMA	1	CHAMEX	R$ 194,00	R$ 194,00
252	Papel sulfit resma c/ 500 und azul	RESMA	1	CHAMEX	R$ 193,00	R$ 193,00
253	Pasta classificadora em plástico transparente, com aba e elástico plastificada, tamanho 20 mm, ofício, medindo 210 x 297 mm, cores variadas	UND	10	DELLO	R$ 2,14	R$ 21,40
257	Pincel material cerdas n° 05	UND	30	CONDOR	R$ 7,75	R$ 232,50
262	Pincel para pintura em tecido n° 04, de cerdas	UND	30	CONDOR	R$ 6,08	R$ 182,40
263	Pincel para pintura em tecido, de cerda, cabo amarelo n° 14	UND	30	CONDOR	R$ 5,25	R$ 157,50
269	Quadro branco confeccionado em mdf 9 mm, sobreposto por maninhado melânico, moldura em alumínio adonisado, fixação invisível em os. Acompanha kit para instalação e suporte para marcador e apagador	UND	1	STALO	R$ 435,74	R$ 435,74
272	Tinta para reabastecer pincel para quadro branco, embalagem de 200 ml nas cores azul, preto, vermelho e verde. Solicitação das cores a critério da secretaria	UND	20	RADEX	R$ 46,67	R$ 933,40
274	Tesoura em aço inox c/ 19 cm sem ponta c/ cabo plástico	UND	30	BRW	R$ 9,15	R$ 274,50
275	Tinta acrílica fosca para trabalhos artesanais sobre madeira, papel, cerâmica, mdf, isopor, couro, gesso, cortiça e palha. Embalagem com 250 ml. Diversas cores. Com data de validade mínima de 18 meses a contar da data do fornecimento	UND	10	ACRILEX	R$ 16,07	R$ 160,70
277	Tinta acrílica para tecido purpura– caixa com 12 unidades. Com data de validade mínima de 18 meses a contar da data do fornecimento	CAIXA	10	ACRILEX	R$ 27,23	R$ 272,30
279	Tinta acrílica para tecido verde maçã– caixa com 12 unidades. Com data de validade mínima de 18 meses a contar da data do fornecimento	CAIXA	10	ACRILEX	R$ 27,24	R$ 272,40
281	Tinta para tecido acripuff, pintura têxtil. Composição: resina de emulsão acrílica, pigmentos, agente expansor, agua, aditivos e conservantes. Cor amarelo, 35 ml. Com data de validade minima de 18 meses a contar da data do fornecimento	UND	20	ACRILEX	R$ 12,49	R$ 249,80
282	Tinta para tecido acripuff, pintura têxtil. Composição: resina de emulsão acrílica, pigmentos, agente expansor, agua, aditivos e conservantes. Cor verde limão, 35ml. Com data de validade mínima de 18 meses a contar da data do fornecimento	UND	20	ACRILEX	R$ 12,14	R$ 242,80
283	Tinta para tecido acripuff, pintura têxtil. Composição: resina de emulsão acrílica, pigmentos, agente expansor, agua, aditivos e conservantes. Cor pêssego, 35ml. Com data de validade mínima de 18 meses a contar da data do fornecimento	UND	20	ACRILEX	R$ 12,44	R$ 248,80
284	Tinta para tecido acripuff, pintura têxtil. Composição: resina de emulsão acrílica, pigmentos, agente expansor, agua, aditivos e conservantes. Cor azul celeste, 35ml. Com data de validade mínima de 18 meses a contar da data do fornecimento	UND	20	ACRILEX	R$ 12,22	R$ 244,40
285	Tinta para tecido acripuff, pintura têxtil. Composição: resina de emulsão acrílica, pigmentos, agente expansor, agua, aditivos e conservantes. Cor azul cobalto, 35ml. Com data de validade mínima de 18 meses a contar da data do fornecimento	UND	20	ACRILEX	R$ 12,29	R$ 245,80

287	Tinta para tecido acripuff, pintura têxtil. Composição: resina de emulsão acrílica, pigmentos, agente expansor, agua, aditivos e conservantes. Cor lilás, 35ml. Com data de validade mínima de 18 meses a contar da data do fornecimento	UND	20	ACRILEX	R$ 12,50	R$ 250,00
288	Tinta para tecido acripuff, pintura têxtil. Composição: resina de emulsão acrílica, pigmentos, agente expansor, agua, aditivos e conservantes. Cor rosa chá, 35ml. Com data de validade mínima de 18 meses a contar da data do fornecimento	UND	20	ACRILEX	R$ 12,49	R$ 249,80
290	Tinta para tecido acripuff, pintura têxtil. Composição: resina de emulsão acrílica, pigmentos, agente expansor, agua, aditivos e conservantes. Cor vermelho vivo, 35ml. Com data de validade mínima de 18 meses a contar da data do fornecimento	UND	20	ACRILEX	R$ 12,29	R$ 245,80
292	Tinta para tecido acripuff, pintura têxtil. Composição: resina de emulsão acrílica, pigmentos, agente expansor, agua, aditivos e conservantes. Cor preta, 35ml. Com data de validade mínima de 18 meses a contar da data do fornecimento	UND	20	ACRILEX	R$ 12,34	R$ 246,80
293	Tinta para tecido acripuff, pintura têxtil. Composição: resina de emulsão acrílica, pigmentos, agente expansor, agua, aditivos e conservantes. Cor verde musgo, 35ml. Com data de validade mínima degla 18 meses a contar da data do fornecimento	UND	20	ACRILEX	R$ 12,27	R$ 245,40
294	Tinta para tecido acripuff, pintura têxtil. Composição: resina de emulsão acrílica, pigmentos, agente expansor, agua, aditivos e conservantes. Cor verde folha, 35ml. Com data de validade mínima de 18 meses a contar da data do fornecimento	UND	20	ACRILEX	R$ 12,32	R$ 246,40
295	Tinta para tecido acripuff, pintura têxtil. Composição: resina de emulsão acrílica, pigmentos, agente expansor, agua, aditivos e conservantes. Cor violeta, 35ml. Com data de validade mínima de 18 meses a contar da data do fornecimento	UND	20	ACRILEX	R$ 12,29	R$ 245,80
296	Tinta para tecido dimensional relevo 3d color, 35ml, composição: resina acrílica, agua, aditivos e pigmentos. Mica tratada para metallic. Cor:preto.com data de validade mínima de 18 meses a contar da data do fornecimento	UND	20	ACRILEX	R$ 12,24	R$ 244,80
297	Tinta para tecido dimensional relevo 3d color, 35ml, composição: resina acrílica, agua, aditivos e pigmentos. Mica tratada para metallic. Cor:vermelho.com data de validade mínima de 18 meses a contar da data do fornecimento	UND	20	ACRILEX	R$ 12,29	R$ 245,80
298	Tinta para tecido dimensional relevo 3d color, 35ml, composição: resina acrílica, agua, aditivos e pigmentos. Mica tratada para metallic. Cor: verde musgo.com data de validade mínima de 18 meses a contar da data do fornecimento	UND	20	ACRILEX	R$ 12,27	R$ 245,40
299	Tinta para tecido dimensional relevo 3d color, 35ml, composição: resina acrílica, agua, aditivos e pigmentos. Mica tratada para metallic. Cor: prateado .com data de validade mínima de 18 meses a contar da data do fornecimento	UND	20	ACRILEX	R$ 12,29	R$ 245,80
300	Tinta para tecido dimensional relevo 3d color, 35ml, composição: resina acrílica, agua, aditivos e pigmentos. Mica tratada para metallic. Cor: rosa.com data de validade mínima de 18 meses a contar da data do fornecimento	UND	20	ACRILEX	R$ 12,20	R$ 244,00
301	Tinta para tecido dimensional relevo 3d color, 35ml, composição: resina acrílica, agua, aditivos e pigmentos. Mica tratada para metallic. Cor: dourado.com data de validade mínima de 18 meses a contar da data do fornecimento	UND	20	ACRILEX	R$ 12,00	R$ 240,00
304	Tintas guache características adicionais: toxidade atóxica. Solúvel em agua: unidade de fornecimento frasco com 15 ml, cores variadas. Com data de validade mínima de 18 meses a contar da data do fornecimento	UND	100	PIRATININGA	R$ 2,14	R$ 214,00
307	Isopor 5 mm de tamanho 40 x 60 cm	UND	10	ISOESTE	R$ 10,00	R$ 100,00
308	Pilha alcalina AA embalagem com 6 unidades	UND	20	MAXPRINT	R$ 20,60	R$ 412,00
309	Pilha alcalina média c, pacote com 2 unidades	UND	20	MAXPRINT	R$ 11,20	R$ 224,00
VALOR TOTAL ESTIMADO						**R$ 109.001,61**

DELTA COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI						
CNPJ: 05.801.999/0001-91						
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**APRESENT.**	**QUANT.**	**MARCA**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL**
03	CANETA ESFEROGRÁFICA, Material Corpo: plástico transparente hexagonal com identificação da marca, Tipo Escrita: média, Cor: azul, preta ou vermelha, Características Adicionais: ponta com esfera em tungstenio, tampa ventilada, sem falhas e/ou borrões na escrita	UND	200	COMPACTO	R$ 0,43	R$ 86,00
31	PORTA LÁPIS/CANETA/CLIPE/LEMBRETE, Material: acrílico, Cor: fumê	UND	95	WALEU	R$ 5,92	R$ 562,40
35	ALMOFADA CARIMBO, Entintamento: permanente, Cor: azul, vermelho e preto	UND	76	JAPAN	R$ 3,60	R$ 273,60
52	COLCHETE, Material: aço, Tamanho: 09, Unidade de Fornecimento: caixa com 72 unidades	CAIXA	33	CHAPARRAU	R$ 4,32	R$ 142,56
53	COLCHETE, Material: aço, Tamanho: 10, Unidade de Fornecimento: caixa com 72 unidades	CAIXA	3	CHAPARRAU	R$ 4,55	R$ 13,65
55	COLCHETE, Material: aço, Tamanho: 13, Unidade de Fornecimento: caixa com 72 unidades	CAIXA	8	CHAPARRAU	R$ 7,28	R$ 58,24
56	COLCHETE, Material: aço, Tamanho: 15, Unidade de Fornecimento: caixa com 72 unidades	CAIXA	119	CHAPARRAU	R$ 8,61	R$ 1.024,59
72	FITA ADESIVA, Material: pvc transparente, Largura: 50 mm. Unidade de Fornecimento: rolo com 50 m	UND	595	EUROCEL	R$ 2,75	R$ 1.636,25
127	Giz de cera com 12 cores	CAIXA	120	LEONORA	R$ 2,74	R$ 328,80
VALOR TOTAL ESTIMADO						**R$ 4.126,09**

CKS COMERCIO DE MATERIAIS DE ESCRITORIO EIRELI						
CNPJ: 08.978.381/0001-90						
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**APRESENT.**	**QUANT.**	**MARCA**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL**
1	CAIXA ARQUIVO, Material: plástico polionda, Largura: 350 mm, Altura: 250 mm, Espessura: 130 mm, Aplicação: arquivo morto, Cor: azul, amarelo, verde, vermelho e branco.	UND	1655	ALAPLAST	R$ 3,71	R$ 6.140,05
17	GRAMPO TRILHO, Material: metal, Tamanho: 80mm, Capacidade: até 300 folhas de papel 75g/m². Unidade de fornecimento: caixa com 50 unidades.	CAIXA	60	JOCAR	R$ 7,40	R$ 444,00
67	FICHÁRIO, Descrição: Revestido em PVC cristal, Abertura superior, Formato: 255x330mm, Lombo: 40mm, Cor: Branco.	UND	5	ACP	R$ 19,26	R$ 96,30

	Possui: 4 argolas.					
85	Mouse do tipo com sensor òpitico, 01 b) Conector USB; c) Ambidestro; d) Resolução mínima de 800dpi; Possuir em ambos os lados botões de Trackball Kensigton 1 147,90 -- 1avançar e voltar; f) Total compatibilidade com windows XP, Windows 7;	UND	120	MULTILASER	R$ 22,49	R$ 2.698,80
144	Tesouras para acabamento – modelo tecelão	UND	12	JOCAR	R$ 14,84	R$ 178,08
221	PAPEL CARTOLINA, tamanho: 50x66cm, 150g/m2, cor: amarela, marca igual ou superior Tilibra.	UND	200	ALOFORM	R$ 0,51	R$ 102,00
223	Cartolina cor branca, dimensões mínimas 50x66 cm, 100 gramas	UND	180	ALOFORM	R$ 0,51	R$ 91,80
242	Papel carmen 120 g/m2 48cm x 66cm cor verde claro	UND	10000	VMP	R$ 0,97	R$ 9.700,00
258	Pincel material cerdas n° 10	UND	30	CASTELO	R$ 3,03	R$ 90,90
267	Plástico transparente, tipo filme contact auto adesivo, dimensões: 0,46m de largura x 25cm de comprimento. rolo lacrado	UND	5	PLASTCOVER	R$ 45,13	R$ 225,65
VALOR TOTAL ESTIMADO						**R$ 19.767,58**

E M P BAQUE PAPELARIA LTDA						
CNPJ: 08.978.381/0001-90						
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**APRESENT.**	**QUANT.**	**MARCA**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL**
2	CANETA ESFEROGRÁFICA, Material Corpo: plástico transparente hexagonal com identificação da marca, Tipo Escrita: fina, Cor: azul, preta ou vermelha, Características Adicionais: ponta com esfera em tungstenio, tampa ventilada, sem falhas e/ou borrões na escrita.	UND	2400	COMPACTOR	R$ 0,53	R$ 1.272,00
4	CANETA TINTA PERMANENTE, Tinta: a base de álcool e resistente à água; Ponta: poliacetal 2,0mm; Espessura da escrita: papel 0,5mm; Aplicação: escrita em CD¿s e DVD¿s, Vinil, Acrílico,Vidros; Cores: variadas.	UND	70	BRW	R$ 1,18	R$ 82,60
5	CORRETOR LÍQUIDO, Material: pigmento branco em solução aquosa, Aplicação: correções gráficas, Características Adicionais: corretivo de secagem rápida, não tóxico, Unidade de Fornecimento: frasco com 18 ml	FRASCO	130	ECOLE	R$ 0,95	R$ 123,50
6	FITA DUPLA FACE. Descrição: Em filme de polipropileno transparente, coberto com adesivo à base de água em ambos os lados. Liner de papel siliconizado. Largura: 18 a 20 mm. Comprimento: 30m.	UND	268	EUROCEL	R$ 5,99	R$ 1.605,32
7	GRAMPEADOR , Material: metal de alta resistência, Tipo: manual, Capacidade Carga: 200 grampos (±10%), Capacidade Grampeamento: até120 folhas (referência papel 75 g/m²), Tipo Grampo: 23/6; 23/8; 23/10; 23/13; 23/15, Tamanho: 26 cm (± 10%)	UND	39	BRW	R$ 87,25	R$ 3.402,75
8	GRAMPEADOR , Material: metal, Capacidade Carga: 200 grampos (±5%), Capacidade Trabalho (Mínima): alfinetar 15 e grampear 26 folhas de papel 75 g/m², Tipo Grampo: 26/6, Tamanho: médio	UND	59	BRW	R$ 17,38	R$ 1.025,42
9	LIVRO PROTOCOLO, Material Capas: papel cartão (capa dura), Altura: 23 cm, Largura: 16 cm, Características Adicionais: folhas numeradas, Unidade de Fornecimento: livro com 100 folhas	UND	64	TILIBRA	R$ 8,75	R$ 560,00
11	PASTA AZ (REGISTRADOR), Material Capas: papel prensado, Tipo Lombada: larga, Cor: variadas, Tamanho: ofício, Material Fixador: metal cromado, Características Adicionais: presilha e trava de fechamento	UND	124	FRAMA	R$ 10,48	R$ 1.299,52
14	PASTA SUSPENSA, Material: papel cartão rígido, Comprimento: 360 mm, Largura: 240 mm, Tipo Fixação: com grampo trilho, Características Adicionais: ponteira plástica fixa, com visor plástico transparente e etiqueta	UND	1100	FRAMA	R$ 1,13	R$ 1.243,00
16	ALFINETE, Material: aço, cabeça plástico colorida, Aplicação: mapa, Unidade de Fornecimento: caixa com 50 unidades	CAIXA	12	BRW	R$ 2,33	R$ 27,96
18	LÁPIS PRETO, Material Corpo: madeira reciclada; Nº 2; Personalização a critério do órgão solicitante.	UND	2174	LEONORA	R$ 0,19	R$ 413,06
19	LAPISEIRA, Material Corpo: plástico; ponta, tampa e pressilha metálica, Diâmetro Ponta: 0,7 mm, Características Adicionais: borracha embutida na parte superior	UND	15	LEONORA	R$ 2,46	R$ 36,90
20	LIVRO ATA,, Características: 200 folhas; Capa dura, cor preta; folhas internas pautadas, sem margem e numeradas, Dimensões 210 mm x 310 mm (±5%)	UND	27	TILIBRA	R$ 16,85	R$ 454,95
24	PASTA TRILHO , Descrição: PASTA TRILHO, Descrição: pasta com grampo trilho plástico, Material: plástico polipropileno, Tamanho: ofício. Cor a ser definida pelo órgão solicitante.	UND	200	ACP	R$ 1,06	R$ 212,00
32	PRANCHETA ESCOLAR, Material: Poliestireno transparente; tamanho ofício; prendedor de plástico com mola de pressão	UND	119	WALEU	R$ 9,50	R$ 1.130,50
46	CLIPS, Material: Metal; Tratamento Superficial: Niquelado; Tamanho: 10/0;	CAIXA	130	BACCHI	R$ 7,35	R$ 955,50

	Unidade de Fornecimento: caixa com 20 unidades.					
49	APONTADOR LÁPIS, Material: acrílico, Aplicação: escritório, Características Adicionais: manual adaptável em mesa	UND	5	SERTIC	R$ 58,00	R$ 290,00
57	COLCHETE, Material: latonado, Tamanho: 14, Unidade de Fornecimento: caixa com 72 unidades	UND	10	ACC	R$ 8,37	R$ 83,70
60	ENVELOPE, Material: celulose vegetal, Gramatura: 90 g/m², Dimensões (AxL): 18 x 24 cm, Cor: pardo.	UND	100	FORONI	R$ 0,38	R$ 380,00
62	ENVELOPE, Material: papel kraft, Gramatura: 80 g/m², Dimensões (AxL): 26 x 36 cm (± 5%), Cor: parda	UND	1530	FORONI	R$ 0,29	R$ 443,70
73	GRAMPEADOR , Material: estrutura de metal, Base de borracha, Tipo grampos: 23/6 a 23/24, Capacidade para grampear até 240 folhas.	UND	60	GRAMPLINE	R$ 80,83	R$ 4.849,80
76	GRAMPO GRAMPEADOR, Material: arame de aço galvanizado, Unidade de Fornecimento: caixa com 5000 unidades, Tipo: 23/10	CAIXA	5	BRW	R$ 11,40	R$ 57,00
77	GRAMPO GRAMPEADOR, Material: arame de aço galvanizado, Unidade de Fornecimento: caixa com 5000 unidades, Tipo: 23/6	CAIXA	10	BRW	R$ 8,86	R$ 88,60
80	GRAMPEADOR DE PRESSÃO PARA MADEIRA, para grampos de 4mm a 8mm. Qualificado para operações manuais.	CAIXA	18	GRAMPLINE	R$ 41,25	R$ 742,50
87	BARBANTE, 4X6 700 gramas. Composição: 100% algodão, cor: branco.	ROLO	30	EUROROMA	R$ 16,85	R$ 505,50
88	CADERNO BROCHURA, pequeno, 48 folhas, capa dura, tamanho 202mmx140mm, marca igual ou superior Tilibra.	UND	300	CREDEAL	R$ 2,68	R$ 804,00
89	COLA, Descrição: branca, a base de PVA, não tóxica, lavável, líquida; Unidade de Fornecimento: embalagem com 1 LITRO	UND	55	PIRATININGA	R$ 23,07	R$ 1.268,85
90	COLA PARA ISOPOR/EVA, com bico aplicador econômico, solúvel em álcool e secagem rápida. Embalagem 90gr.	UND	150	PIRATININGA	R$ 3,20	R$ 480,00
91	BASTÃO DE COLA FINA 7 MM, 7 MM X 15cm, Uso Profissional, Alta Aderência, transparente com material em primeira qualidade.	UND	1200	RENDICOLA	R$ 1,55	R$ 1.860,00
93	Folha de eva emborrachado, tamanho 40x60cm, espessura: 2mm, cor: amarelo	UND	305	DUPLEX	R$ 1,45	R$ 442,25
95	Folha de eva emborrachado, tamanho 40x60cm, espessura: 2mm, cor: azul escuro	UND	305	DUPLEX	R$ 1,44	R$ 439,20
96	Folha de eva emborrachado, tamanho 40x60cm, espessura: 2mm, cor: branco	UND	305	DUPLEX	R$ 1,47	R$ 448,35
97	Folha de eva emborrachado, tamanho 40x60cm, espessura: 2mm, cor: cinza	UND	100	DUPLEX	R$ 1,34	R$ 134,00
98	Folha de eva emborrachado, tamanho 40x60cm, espessura: 2mm, cor: laranja	UND	200	DUPLEX	R$ 1,43	R$ 286,00
99	Folha de eva emborrachado, tamanho 40x60cm, espessura: 2mm, cor: lilás	UND	100	DUPLEX	R$ 1,33	R$ 133,00
100	Folha de eva emborrachado, tamanho 40x60cm, espessura: 2mm, cor: marrom	UND	150	DUPLEX	R$ 1,32	R$ 198,00
103	Folha de eva emborrachado, tamanho 40x60cm, espessura: 2mm, cor: rosa claro	UND	305	DUPLEX	R$ 1,43	R$ 436,15
105	Folha de eva emborrachado, tamanho 40x60cm, espessura: 2mm, cor: roxo	UND	100	DUPLEX	R$ 1,42	R$ 142,00
108	Folha de eva emborrachado, tamanho 40x60cm, espessura: 2mm, cor: verde escuro	UND	150	DUPLEX	R$ 1,43	R$ 214,50
112	Folha de eva gliter emborrachado, tamanho 40x60cm, espessura: 2mm, cor: amarelo	UND	100	LEONORA	R$ 4,04	R$ 404,00
113	Folha de eva gliter emborrachado, tamanho 40x60cm, espessura: 2mm, cor: azul claro	UND	130	LEONORA	R$ 4,04	R$ 525,20
114	Folha de eva gliter emborrachado, tamanho 40x60cm, espessura: 2mm, cor: azul escuro	UND	80	LEONORA	R$ 4,03	R$ 322,40
115	Folha de eva gliter emborrachado, tamanho 40x60cm, espessura: 2mm, cor: lilás	UND	80	LEONORA	R$ 4,48	R$ 358,40
116	PISTOLA DE COLA QUENTE, bastão de 7mm, pistola pequena, 110 V, marca igual ou superior Tilibra.	UND	22	JOCAR	R$ 30,90	R$ 679,80
117	Folha de eva gliter emborrachado, tamanho 40x60cm, espessura: 2mm, cor: marrom claro	UND	80	LEONORA	R$ 5,55	R$ 444,00
118	Folha de eva gliter emborrachado, tamanho 40x60cm, espessura: 2mm, cor: marrom escuro	UND	80	LEONORA	R$ 4,23	R$ 338,40
119	Folha de eva gliter emborrachado, tamanho 40x60cm, espessura: 2mm, cor: prata	UND	130	LEONORA	R$ 4,06	R$ 527,80
121	Folha de eva gliter emborrachado, tamanho 40x60cm, espessura: 2mm, cor: rosa claro	UND	130	LEONORA	R$ 4,30	R$ 559,00
122	Folha de eva gliter emborrachado, tamanho 40x60cm, espessura: 2mm, cor: roxo	UND	80	LEONORA	R$ 4,53	R$ 362,40
123	Folha de eva gliter emborrachado, tamanho 40x60cm, espessura: 2mm, cor: verde claro	UND	80	LEONORA	R$ 5,08	R$ 406,40
124	Folha de eva gliter emborrachado, tamanho 40x60cm, espessura: 2mm, cor: verde escuro	UND	130	LEONORA	R$ 4,03	R$ 523,90
125	Folha de eva gliter emborrachado, tamanho 40x60cm, espessura: 2mm, cor: vermelho	UND	130	LEONORA	R$ 4,03	R$ 523,90
128	Lápis de cor, com 24 cores, formato redondo, ponta durável e resistente	CAIXA	125	BRW	R$ 11,72	R$ 1.465,00
129	Papel almaço com pauta a4, 56 g, margem spiral pacote 50 folhas	UND	30	SÃO DOMINGOS	R$ 6,20	R$ 186,00
136	Pincel de cerda de 2 pol. Pinceis de: tamanhos: n° 2	UND	68	LEONORA	R$ 2,84	R$ 193,12

138	Pincel para pintura em tecido n° 00	UND	80	LEONORA	R$ 1,48	R$ 118,40
139	Pincel para pintura em tecido n° 10	UND	80	LEONORA	R$ 2,61	R$ 208,80
140	Pincel para pintura em tecido n° 12	UND	80	LEONORA	R$ 3,23	R$ 258,40
142	Pincel para pintura em tecido n° 8	UND	80	LEONORA	R$ 2,01	R$ 160,80
143	Tesoura de picotar zig zag, material: aço inoxidável, 8 polegadas, tamanho: 22cm, cor: preta.	UND	26	BRW	R$ 44,05	R$ 1.145,30
154	Tinta para tecido na cor azul marinho, c/ 12 unid. A cx (37ml cada unid)	CAIXA	2	ACRILEX	R$ 27,00	R$ 54,00
155	Tinta para tecido na cor azul turquesa c/ 12 unid. A cx (37ml cada unid)	CAIXA	12	ACRILEX	R$ 22,83	R$ 273,96
157	Tinta para tecido na cor branca, c/ 12 unid. A cx (37 ml cada unid)	CAIXA	12	ACRILEX	R$ 26,75	R$ 321,00
161	Clareador para tinta, contendo 37 ml cada, caixa com 12 unidades.	CAIXA	2	ACRILEX	R$ 29,00	R$ 58,00
173	Tinta para tecido na cor salmão, c/ 12 unid. A cx (37 ml cada unid)	CAIXA	12	ACRILEX	R$ 26,98	R$ 323,76
193	Tecido tnt grosso estampado, cores variadas	METRO	200	NON WOVEM	R$ 8,95	R$ 1.790,00
195	Agenda capa dura em couro, medindo 14,5 x 20,5 cm contendo uma folha para cada dia do ano, e fitilho marcador de página.	UND	142	SÃO DOMINGOS	R$ 19,44	R$ 2.760,48
200	Grampeador de pressão Metálico contendo sistema de redução de impacto, sistema ati-trava para grampos e corpo metalico reforçado. Altura do grampo entre 4 e 14 mm- Largura da haste do Grampo ate as dimensões da embalagem 18X20 cm. Garantia de 90 dias.	UND	6	GRAMPLINE	R$ 42,20	R$ 253,20
202	GRAFITE, material resistente menor qubra-maior maciez e excelente apagabilidade, tamanho 0,7mm, comprimento 60mm, modelo 2B, embalagem contendo 24 grafites	UND	123	LEONORA	R$ 0,96	R$ 118,08
205	Estilete em corpo de plástico, com avanço manual de lâmina descartável, dimensões mínimas – comprimento da lâmina 9 cm x largura 1,5 cm, (tamanho grande), para ser usado com uma só mão, largura da lâmina em aço de 18 mm, usado para cortar papel, cartolina, fotos e plásticos.	UND	10	BRW	R$ 1,05	R$ 10,50
206	DVD COM CAPACIDADE MINIMA DE 4.7 GB	UND	2000	MULTILASER	R$ 0,75	R$ 1.500,00
207	Maleta porta cd/dvd capacidade minima de 80 unidades isoladas com repartimento protetor, em material plastico resistente, com fechamento em zíper	UND	6	MAXPRINT	R$ 42,00	R$ 252,00
209	Arquivo maleta cristal para pasta suspensas. Corpo em polipropileno. Fechamento com trava. Tamanho 390 mm x 260 mm x 90 mm	UND	15	ACP/DELLO	R$ 33,93	R$ 508,95
210	Balão, tamanho 7, imperial, embalagem com 50 und	PCT	100	SÃO ROQUE	R$ 6,13	R$ 613,00
213	Balão tamanho 7, cor azul royal, embalagem com 50und	PCT	120	SÃO ROQUE	R$ 6,10	R$ 732,00
214	Balão tamanho 7, cor branco, embalagem com 50und	PCT	100	SÃO ROQUE	R$ 5,20	R$ 520,00
215	Balão tamanho 7, cor rosa pink, embalagem com 50und	PCT	70	SÃO ROQUE	R$ 6,14	R$ 429,80
216	Balão tamanho 7, cor rosa bebe, embalagem com 50und	PCT	50	SÃO ROQUE	R$ 6,08	R$ 304,00
217	Balão tamanho 7, cor vermelho, embalagem com 50und	PCT	100	SÃO ROQUE	R$ 5,52	R$ 552,00
220	Caderno espiral flexível ¼ mínimo de 96 folhas 140mm x 202mm	UND	340	CREDEAL	R$ 3,33	R$ 1.132,20
227	Cola colorida, atóxica, brilhante, solúvel em agua. Embalagem em tubo com 25 gramas, caixas com 06 cores	UND	5	LEONORA	R$ 9,40	R$ 47,00
228	Cola com glitter 35 gr cor prata	UND	80	ACRILEX	R$ 5,99	R$ 479,20
229	Cola com glitter 35 gr cor dourada	UND	80	ACRILEX	R$ 6,24	R$ 499,20
231	Etiqueta auto adesiva folha em formato a4; gramatura 75g/m2 papel couche removível; cor branca, folha contendo 1 etiqueta acondicionadas em pacotes com 25 folhas.	UND	10	MAXPRINT	R$ 56,40	R$ 564,00
234	Folha de EVA emborrachado, tamanho 40x60cm, espessura: 2mm. Cor Dourada	UND	50	BRW	R$ 6,82	R$ 341,00
235	Folha de papel presente couche, folha de 50x60cm em gramaturas diversas	UND	100	VMP	R$ 3,35	R$ 335,00
238	Papel carbono uma face, cx 50 fls, cor preta, a4	CAIXA	240	RADEX	R$ 33,52	R$ 8.044,00
240	Papel carmen 120 g/m2 48cm x 66cm cor azul claro	UND	10000	VMP	R$ 0,91	R$ 9.100,00
241	Papel carmen 120 g/m2 48cm x 66cm cor laranja	UND	10000	VMP	R$ 4,89	R$ 48.900,00
243	Papel carmen 120g/m2 48cm x 66cm cor vermelho	UND	10000	VMP	R$ 4,89	R$ 48.900,00
244	Papel Cartão Cartaz Liso 250g/m² DDS (48 x 66 cm) cores diversas a serem definidas pela secretaria	UND	20	VMP	R$ 12,00	R$ 240,00
245	Papel manteiga especial para trabalhos em costura, desenhos, tipo fosco, transparente de gramatura 40/50 tamanho 70x100cm	UND	10000	VMP	R$ 1,27	R$ 12.700,00
246	Papel micro ondulado folhas 50 2,60 520,00 x 80cm para confecção de caixas em diversas cores estampas	UND	10000	VMP	R$ 2,77	R$ 27.700,00
249	Papel para decoupage 42x29cm	UND	10000	TOKE E CRIE	R$ 3,42	R$ 34.200,00
256	Pincel artístico ref 815 n°16 cabo de madeira longo, virola de alumínio, cerda sintética chato, largura do pelo: 6.0mm espessura do pelo: 2.4mm altura do pelo: 9.0mm comprimido total do pincel: 243mm	UND	30	LEONORA	R$ 7,73	R$ 231,90
259	Pincel n° 15 ref 815 ou 456 tipo chato, cabo em madeira, virola em alumínio, cerda sintética	UND	30	ACRILEX	R$ 20,45	R$ 613,50

260	Pincel nº 06, tipo chato, cabo de madeira, virola de alumínio, cerda sintética	UND	60	ACRILEX	R$ 5,95	R$ 357,00
261	Pincel n. 08 tipo chato, cabo de madeira, virola de alumínio, cerda sintética	UND	30	ACRILEX	R$ 2,06	R$ 61,80
264	Pincel para pintura em tecido n° 16., de cerdas	UND	30	ACRILEX	R$ 20,57	R$ 617,10
265	Pistola de coca quente, bastão de 11,2mm x 30 cm, pistola pequena, 110 v	UND	22	JOCAR	R$ 16,82	R$ 370,04
266	Placa de isopor tamanho 100x50cm, 2cm de espessura	UND	120	ISOESTE	R$ 8,71	R$ 1.045,20
268	Quadro branco 1,20 x 2,00 m, não magnético, laminado formica branca e brilhante, molduras arredondadas de alumínio, suporte para apagador	UND	1	STALO	R$ 627,00	R$ 627,00
271	Quadro de aviso em feltro, revestido de feltro acrílico cor verde 1,20 x 0,90 m, molduras arredondadas de alumínio	UND	2	STALO	R$ 100,75	R$ 201,50
276	Tinta acrílica para tecido azul celeste – caixa com 12 unidades. Com data de validade mínima de 18 meses a contar da data do fornecimento	CAIXA	10	ACRILEX	R$ 26,80	R$ 268,00
278	Tinta acrílica para tecido verde glacial– caixa com 12 unidades. Com data de validade mínima de 18 meses a contar da data do fornecimento	CAIXA	10	ACRILEX	R$ 26,90	R$ 269,00
280	Tinta para tecido relevo 3d color 35 ml cor metálico a base de resina acrílica, água, aditivos, pigmentos, solventes, aditivos e conservantes, embalagem com aproximadamente 35 ml, com a data minima de 18 meses a contar da data deo fornecimento	UND	20	ACRILEX	R$ 12,45	R$ 249,00
286	Tinta para tecido acripuff, pintura têxtil. Composição: resina de emulsão acrílica, pigmentos, agente expansor, agua, aditivos e conservantes. Cor marrom, 35ml. Com data de validade mínima de 18 meses a contar da data do fornecimento	UND	20	ACRILEX	R$ 12,45	R$ 249,00
289	Tinta para tecido acripuff, pintura têxtil. Composição: resina de emulsão acrílica, pigmentos, agente expansor, agua, aditivos e conservantes. Cor amarelo bebê, 35ml. Com data de validade mínima de 18 meses a contar da data do fornecimento	UND	20	ACRILEX	R$ 12,35	R$ 247,00
291	Tinta para tecido acripuff, pintura têxtil. Composição: resina de emulsão acrílica, pigmentos, agente expansor, agua, aditivos e conservantes. Cor laranja, 35ml. Com data de validade mínima de 18 meses a contar da data do fornecimento	UND	20	ACRILEX	R$ 12,30	R$ 246,00
302	Tinta para tecido dimensional relevo 3d color, 35ml, composição: resina acrílica, agua, aditivos e pigmentos. Mica tratada para metallic. Cor: amarelo. com data de validade mínima de 18 meses a contar da data do fornecimento	UND	20	ACRILEX	R$ 12,15	R$ 243,00
VALOR TOTAL ESTIMADO						**R$ 248.736,67**

COMERCIAL TORRES EIRELI						
CNPJ: 13.807.868/0001-40						
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**APRESENT.**	**QUANT.**	**MARCA**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL**
10	LIXEIRA, Material: confeccionado em polipropileno de alta resistência, Capacidade: mínima 15 l, Características Adicionais: tampa com acionamento por pedal, Aplicação: coleta de lixo	UND	10	MULTIBOX	R$ 42,72	R$ 427,20
22	PAPEL SULFITE, Material: celulose vegetal, Dimensões: 210 x 297 mm, Tipo: A4, Cor: branco, Unidade de Fornecimento: pacote com 500 folhas	RESMA	2075	REPORT	R$ 13,48	R$ 27.971,00
23	PAPEL SULFITE, Material: celulose vegetal, Dimensões: 210 x 297 mm, Tipo: A4, Cor: branco, Unidade de Fornecimento: pacote com 500 folhas	RESMA	6225	REPORT	R$ 13,48	R$ 83.913,00
33	RÉGUA, Material: plástico transparente, Espessura: 2 mm, Graduação: em milímetros e numerada em centímetros, Comprimento: 30 cm	UND	300	WALEU	R$ 0,44	R$ 132,00
36	BORRACHA APAGADORA, Material: látex, Cor: branca, Dimensões Mínimas: 40x20x10 mm, Aplicação: lápis e grafite, Características Adicionais: com protetor plástico	UND	615	RED BOR	R$ 0,34	R$ 209,10
47	COLA, Descrição: branca, a base de PVA, não tóxica, lavável, líquida; Unidade de Fornecimento: embalagem com 90g.	UND	639	KOALA	R$ 0,99	R$ 632,61
222	PAPEL CARTOLINA AZUL ROYAL, tamanho: 50x66cm, 150g/m2, marca igual ou superior Tilibra.	UND	180	SANTANA	R$ 0,57	R$ 102,60
224	Cartolina cor rosa pink, dimensões mínimas 50 x 66 cm, 100 gramas	UND	180	SANTANA	R$ 0,65	R$ 117,00
VALOR TOTAL ESTIMADO						**R$ 113.504,51**

L. R. COMERCIO DE SUPREMENTOS LTDA						
CNPJ: 22.966.860/0001-17						
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**APRESENT.**	**QUANT.**	**MARCA**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL**
74	BANDEJA EXPEDIENTE, Material: acrílico, Cor: fumê, Comprimento: 37 cm, Largura: 25 cm, Altura: 3 cm, Características Adicionais: tipo dupla	UND	66	NOVACRIL	R$ 25,75	R$ 1.699,50
VALOR TOTAL ESTIMADO						**R$ 1.699,50**

SOLLO BRASIL COMERCIO E SERVIÇOS LTDA						
CNPJ: 17.552.444/0001-32						
ITEM	DESCRIÇÃO	APRESENT.	QUANT.	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
83	PEN DRIVE 8GB, conexão 2.0, Dimensão: 4x1,6x0,4cm, modelo: cruzer blade, peso 50g, marca igual ou superior SanDisk. Com 60 meses de garantia.	UND	106	SANDISK	R$ 20,59	R$ 2.182,54
84	TECLADO, Layout de acordo com o padrão ABNT. b) Possuir teclas com caracteres ampliados de alto contraste; c) Caracteres em Braille; d) Teclas de Iniciar e de Atalho do MS - Teclado Windows; adaptado e) Mudança de inclinação do teclado; f) Cabo para conexão ao microcomputador com, no mínimo, 1,2 m de comprimento; g) Padrão USB, com conector USB macho; h) Ergonômico, com teclas macias, silenciosas e sensíveis ao toque em toda a superfície das teclas.	UND	120	SLL	R$ 108,33	R$ 12.999,60
VALOR TOTAL ESTIMADO						R$ 15.182,14

PAPELARIA TEIXEIRA LTDA - EPP	*DELTA COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI - EPP*
CNPJ: 04.925.681/0001-50	CNPJ: 05.801.999/0001-91
AVENIDA PADRE ADOLPHO ROHL, Nº 2136,	RUA GETULIO VARGAS, 1921
BAIRRO: CENTRO	BAIRRO: KM1
JARU/RO	PORTO VELHO/RO
CEP: 76.890-000	CEP 76. 804-097
FONE: (69) 3521-2853/2325	FONE: (69) 3221-5641
EMAIL: PAPELARIATEIXEIRAJARU@HOTMAIL.COM	EMAIL: DELTALICITACOES@HOTMAIL.COM
DELZELY TEIXEIRA BASTOS DE ALMEIDA	***FRANCISCO HOLANDA IANANES DE OLIVEIRA***
CPF: 315.775.712-15	CPF: 152.064.752-20
Representante	Representante
CKS COMERCIO DE MATERIAIS DE ESCRITORIO EIRELI - EPP	***E M P BAQUE PAPELARIA LTDA - EPP***
CNPJ: 08.978.381/0001-90	CNPJ: 09.467.155/0001-07
RUA SANTA GERTRUDES, N° 771	AV. DOM PEDRO I, Nº 2654
BAIRRO: CHACARA SANTO ANTONIO	BAIRRO SETOR 05
SÃO PAULO/SP	JARU/RO
CEP: 03408-020	CEP: 76.890-000
FONE: (11) 2225-3322	FONE: (69) 3521-1783
EMAIL: PAULISTA@PAPELARIAPAULISTA.COM.BR	EMAIL: BAQUEDINAMICA@HOTMAIL.COM
CELSO SAITO	***EDSON DE ALMEIDA BAQUE***
CPF: 259.462.578-70	CPF: 438.189.512-68
Representante	Representante

COMERCIAL TORRES EIRELI	*L. R. COMERCIO DE SUPREMENTOS LTDA*
CNPJ: 13.807.868/0001-40	CNPJ: 22.966.860/0001-17
RUA SEIS DE MAIO, Nº 2038	RUA FUAD AZAR, Nº 273
BAIRRO: CASA PRETA	BAIRRO: PADRE ARLINDO
JI-PARANÁ/RO	ITAPUÍ/SP
CEP: 76.907-612	CEP: 17.230-000
FONE: (69) 3421-7345	FONE: (14) 3664-3083/4332
EMAIL: MSPROJETOS02@GMAIL.COM	EMAIL: WILSON@TEKNOLUVAS.COM.BR OU RUDGE@TEKNOLUVAS.COM.BR
DETANEA PEREIRA DE SOUZA MEISSEN	***LUCAS ALFREDO THEODORO***
CPF: 693.806.192-00	CPF: 384.832.988-30
Representante	Representante
SOLLO BRASIL COMERCIO E SERVIÇOS LTDA	
CNPJ: 17.552.444/0001-32	
RUA: RENATO PEREZ, Nº 984	
BAIRRO: AGENOR DE CARVALHO	
PORTO VELHO/RO	
CEP: 76.820-228	
FONE: (62) 3221-0593	
EMAIL: EMPRESASOLLOBRASIL@GMAIL.COM	
ISADORA AMARO CABRERA	
CPF: 014.875.882-75	
Representante	

Publicado por:
Thaís Eler Antunes
Código Identificador:B893BFAA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/CPL
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: N° 019/PMJ/2018

PREGÃO ELETRÔNICO:025/PMJ/2018
PROCESSO: Nº 1-807/PMJ/2018
VALIDADE:
Pelo presente instrumento, o Município de Jaru (RO), através da Prefeitura Municipal, situada à Rua Raimundo Cantanhede, n° 1080 – Setor 02, neste ato representado pelo Assessora Técnica de Registro de Preço, Sr **Thaís Eler Antunes** e as empresas qualificada no Anexo Único desta Ata, resolvem **Registrar Preços para futura e eventual Aquisição de Materiais de Higiene e Limpeza**, para atender as necessidades das Secretarias Municipais 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 9.975/2017 e suas alterações e em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO

1.1 Registro de Preços para futura e eventual **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE HIGIENE E LIMPEZA**, para atender as necessidades das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Jaru.

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 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 recorrente Decreto (10.534/2018). 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 Único deste instrumento.

5 - PRAZOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO
A DETENTORA do registro de preços se obriga, nos termos do Edital e deste instrumento, a:
Retirar a Nota de Empenho junto ao órgão solicitante, comparecer e assinar dentro do prazo máximo de 5 dias o contrato referente ao objeto empenhado;
Realizar a entrega do objeto dessa Ata, conforme prazo estabelecido no Termo de Referência e edital de licitações.
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 vigência da ata ou contrato, de acordo com as necessidades do órgão requerente, nas quantidades solicitadas pelos mesmos.
6 - DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA E HORÁRIOS
6.1. A entrega dos produtos referentes a cada solicitação da secretaria dá-se mediante a emissão da Nota de Empenho emitida pela Prefeitura Municipal de Jaru/RO, através da Secretaria Municipal e 48 (quarenta e oito) horas para empresas dentro do município de Jaru/RO, no prazo de 05 (cinco) dias úteis para empresas dentro do Estado de Rondônia e no prazo de 10 (dez) dias úteis para empresas fora do Estado de Rondônia, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento.

6.2. Os materiais deverão ser entregues conforme solicitação do secretário, ou pelo responsável, no qual designará o local, em horário comercial de segunda a sexta-feira, das 07:30 ás 11:30 horas e das 13:30 ás 17:30 horas, sob responsabilidade e controle do órgão competente.

6.3. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades ISENTANDO A SEMAPLANF DE QUALQUER CUSTAS ADICIONAIS.

6.4. As quantidades solicitadas deverão ser entregues de forma integral, conforme quantidade e especificações pactuadas, observando as disposições do Edital, da Ata de Registro de Preços, da Proposta da Detentora, da Nota de Empenho ou outro documento equivalente, devendo também ser acondicionado adequadamente a fim de permitir completa segurança durante o transporte.

7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.
7.1 O pagamento, decorrente da entrega dos produtos constante do objeto deste Termo de Referência, será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea “a” da Lei 8.666/93 e alterações;
7.2 Não serão efetuado qualquer pagamento à (s) empresa (s) CONTRATADA (s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade advinda de inadimplência contratual.
7.3 Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, de acordo com as normas vigentes.
7.4 Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será sustado para que a CONTRATADA tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.
7.5 Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, Prefeitura do Município de Jaru, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida.
7.7. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.
7.8 A Prefeitura do Município de Jaru, não pagará, sem que tenha autorização prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no Órgão.
7.9 Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.
7.10 É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação de Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), e Certidão Negativa da Receita Estadual – SEFIN, Certidão Negativa Municipal, Certidão Negativa Federal e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, podendo ser verificadas nos sítios eletrônicos.
8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
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 artigo 62 da Lei 8.666/93.
9. DAS SANÇÕES NO CASO DE INADIMPLÊNCIA E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Prefeitura Municipal de Jaru-RO, poderá garantida a previa defesa, aplicar a licitante vencedora as sanções **conforme o termo de referência**.
9.2. Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de Jaru e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Município de Jaru, conforme período determinado na Lei 8.666/93 e 10.520/00, de acordo com a modalidade de licitação.
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:

9.4. 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 mercador 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 – Caberá ao detentor da Ata de Registro de Preços, pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.
10.2 – O órgão gerenciador somente poderá autorizar adesão à ata após a primeira aquisição ou contratação ter sido efetivada pelo mesmo.
10.3 – É vedada aos órgãos e entidade da administração pública federal e estadual, a adesão a esta Ata de Registro de Preços.

11 - DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. De acordo com artigo 20 do Decreto Municipal 10.534/2018 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 artigo 65 da Lei 8.666/93.
11.2. Quando o preço registrado se tornar 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 se tornar 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 - Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento da Prefeitura municipal de Jaru;
12.2 - Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
12.3 - Manter garantia, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações exigidas neste Termo de Referência e no edital;
12.4. 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;
12.5. Cumprir todas as orientações do órgão adquirente, para o fiel desempenho das atividades específicas;
12.6. 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;
12.7. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos;
12.8. Relatar toda e qualquer irregularidade na entrega do objeto;
12.9. Manter preposto responsável pela execução do ajuste durante o seu período de vigência, para representá-la sempre que for preciso;
12.10. 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.
12.11. 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;
12.12. 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;
12.13. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do órgão adquirente.
12.14. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização da entrega do Objeto. l). Comunicar ao fiscal designado pelo órgão adquirente, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e eventuais mudanças dos detalhes por parte do órgão adquirente.
12.15. Manter durante a vigência da Ata de Registro de Preços as condições de habilitação exigidas no Edital;

13. DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS REQUISITANTES

13.1 - Acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos e efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

13.2 - Recusar e devolver, mediante emissão de Termo de Recusa de Materiais emitido pelo Departamento de Almoxarifado, do qual deverá explicitar a razão da recusa do produto, os materiais entregues em que se tenha constatado;
13.3 - Notificar, por escrito, à contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da entrega dos produtos em desacordo com as exigências deste Termo de Referência;
13.4 - Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços;
13.5 - Notificar a contratada, por escrito, da aplicação de eventuais penalidades, garantido o contraditório e ampla defesa, conforme previsto na Lei nº. 8.666/93.
13.6 - Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;
13.7 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
13.8 - Pagar à Contratada o valor resultante do fornecimento, na forma do contrato;
13.9 - Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
13.10- Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos objetos desta Ata;
13.11- 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
13.12- Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.
13.13- 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 da 7.892/2013 observadas às disposições contidas naalínea "d" do inciso II docaputdo art. 65 da Lei nº8.666, de 1993.
14.2 O realinhamento de preços poderá ser arguido por iniciativa do detentor do registro, neste caso deverá ser anexada 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.
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:

a) - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
b) - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
c) - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da entrega do Objeto, nos prazos estipulados;
d) - o atraso injustificado do início da entrega do objeto;
e) - a paralisação da entrega, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
f) - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Contrato;
g) - o desatendimento às determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
h) - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1odo art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
i) - a decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;
j) - a dissolução da sociedade, ou falecimento da CONTRATADA;
k) - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do Contrato;
l) - 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;
m) - 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;
n) - 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;
o) - 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;
p) - a não liberação, por parte da Administração, do objeto para execução de entrega, nos prazos contratuais;
q) - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;
r) - o descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 1993, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

16 - Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
A rescisão deste Contrato poderá ser:
a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, no item 15, nas letras a, á l, q e r, desta cláusula;
b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração;
c) judicial, nos termos da legislação.
d) A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

e). Quando a rescisão ocorrer com base nas letras j a q desta cláusula, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:
f) pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão.
g) 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.
h) O termo de rescisão deverá indicar, conforme o caso:
i) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
j) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
k) Indenizações e multas

17 DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

17.1. É participante desta ata as Secretarias Municipais que compõe à Administração de Jaru/RO.

18 - DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. 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.
18.2. 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.

18.3 A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao artigo 20 do Decreto Municipal 10.534/2018 e, Lei 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.
18.4 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.

THAÍS ELER ANTUNES
Órgão Gerenciador

EMPRESA (S) DETENTORA (S): Gerente do Sistema de Registro de Preços

Qualificada (s) no Anexo Único desta Ata

Anexo Único

PRODULIM EIRELI						
CNPJ: 02.360.076/0001-53						
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UND**	**QUANT.**	**MARCA**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL**
01	Bacia plástica media, tipo tacho, capacidade mínima de 20 litros, alta densidade e resistência a impactos, paredes e fundos reforçados, com dados do produto e marca e fabricante. Marca de referência: PLASÚTIL, ou de melhor qualidade.	UND	59	ARQPLAST	R$ 4,74	R$ 279,66
08	Desodorizador de ambiente, embalagem com 400 ml, fragrância diversas. Com registro no ministério da saúde químico responsável. Validade mínima 12 meses a partir da entrega do produto composição e informações do fabricante estampada na embalagem. Marca de referência: BOM AR, ou de melhor qualidade.	FR	20	FACILITA	R$ 7,63	R$ 152,60
26	Saco plástico lixo, capacidade 30 litros, cor preta, largura 59 cm, altura 62 cm, espessura 0,08 mm, normas técnicas nbr 9190 e 9191 com material polietileno pacote com 50 unidades. Marca de referência: DEVER ROLL, ou de melhor qualidade.	PCT	2.200	RAVA	R$ 3,34	R$ 7.348,00
31	Limpador multiuso de primeira qualidade, pode ser aplicado em paredes, formicas, pisos e azulejos, bancadas, pias, eletrodomésticos, superfícies, superfície esmaltada e acrílicas, vidros, para-brisas, louças, inox, metais, tapetes, toldos etc. remove resíduos, riscos de lápis, marcas de dedos, poeira, fuligem, graxa, manchas de comida, gorduras e sujeiras de maneira geral. Multiuso, o limpador é econômico e prático, embalagem com 500 ml, com prazo de validade de no mínimo 12 meses. Marca de referência: YPÊ, ou de melhor qualidade.	UND	70	FACILITA	R$ 1,71	R$ 119,70
34	Álcool em gel, higienizador 5 litros a 70% perfume delicado, PH neutro, glicerinado, indicado para higienização a seco de mãos e braços. Marca de referência: TUPI, ou de melhor qualidade.	UND	250	ALLCLEAN	R$ 29,80	R$ 7.450,00
40	Cloro granulado, desinfetante para aguas de piscina, hipoclorito de cálcio contendo embalagem 10 kg.	PCT	20	CLOR UP	R$ 140,00	R$ 2.800,00
41	Elevador de ph barrilha 2 kg, produtos em grânulos para elevador de ph.	PCT	20	SUPERPOOL	R$ 12,59	R$ 251,80
42	Redutor de ph e alcalinidade para reduzir o ph da agua da piscina de 1kg.	KG	20	SUPERPOOL	R$ 12,50	R$ 250,00
56	Balde em plástico, polietileno de alta densidade, alta resistência a impacto, paredes e fundo reforçados, no encaixe da alça, alça em aço 1010/20 zincado de 10 litros. Marca de referência: RAINHA, ou de melhor qualidade.	UND	170	ARQPLAST	R$ 4,94	R$ 839,80
57	Bota de borracha cano médio em látex 100% natural resistente antiderrapante cor branca, tamanho 34. Marca de referência: VULCABRAS, ou de melhor qualidade.	UND	20	INNPRO	R$ 28,80	R$ 576,00
58	Bota de borracha cano médio em látex 100% natural resistente antiderrapante cor branca, tamanho 35. Marca de referência: VULCABRAS, ou de melhor qualidade.	UND	22	INNPRO	R$ 28,80	R$ 633,60
63	Bota de borracha cano médio em látex 100% natural resistente antiderrapante cor branca, tamanho 40. Marca de referência: VULCABRAS, ou de melhor qualidade.	UND	60	INNPRO	R$ 28,80	R$ 1.728,00
68	Desinfetante liquido a base de pinho, de primeira qualidade, para uso geral ação bacteriana e germicida, registro da saúde, embalagem plástica, contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade, embalagem de 1000 ml. Marca de referência: POLITRIZ, ou de melhor qualidade.	FRASCO	1.670	GBEL	R$ 1,67	R$ 2.788,90
70	Esponja dupla face esponja limpeza, material espuma/nylon, formato retangular, aplicação limpeza geral, características adicionais duplas face, comprimento mínimo 115 mm, largura mínima 77 mm, espessura mínima 21 mm. Marca de referência: LIMPPANO, ou de melhor qualidade.	UND	2.500	BETTANIN	R$ 0,37	R$ 925,00

71	Luva plástica descartável transparente, confeccionada em polietileno atóxico, alta resistência, comprimento aproximado de 29 cm. Pacote com 100 unidades. Validade indeterminada.	PCT	05	VOLK	R$ 1,99	R$ 9,95
73	Sabão em pó azul, biodegradável, antitóxico, embalagem de 500 g, caixa com 24 unidades. Marca de referência: OMO, ou de melhor qualidade.	CX	7.720	GIRANDO SOL	R$ 2,59	R$ 19.994,80
74	Sabonete líquido de fragrância agradável, para saboneteiras de banheiros, embalagem plástica com 5 litros, com dados de identificação do produto. Marca de referência: SERGIO PARIS, ou de melhor qualidade.	UND	443	BUTTERFLY	R$ 17,83	R$ 7.898,69
75	Saco plástico saco plástico lixo, capacidade 15 L, cor preta, apresentação peça única, largura 39 cm, altura 58 cm pacote com 100. Marca de referência: NOVER ROLL, ou de melhor qualidade.	PCT	100	RAVA	R$ 10,20	R$ 1.020,00
76	Soda caustica em escamas, concentração de 99%, embalagens de 1 kg constando data de fabricação não superior a trinta dias. Marca de referência: POLITRIZ, ou de melhor qualidade.	KG	230	NEWDROP	R$ 14,78	R$ 3.399,40
80	Desinfetante, concentrado a base de cloreto de alquil dimetil benzil amonico de 5° geração indicado para desinfecção e limpeza de superfícies fixas em geral, possui atividade antimicrobiana comprovado através de laudos realizados em laboratório credenciado pela anvisa eficaz na eliminação de salmonela, staphyccocus aureus, escherichia coli e pseudômonas aeruginosa. Versão pinho, galão de 5 litros. Marca de referência: YPÊ, ou de melhor qualidade.	UND	180	UZZO	R$ 47,22	R$ 8.499,60
81	Desinfetante, aplicação: remoção de gorduras, poeiras e outros tipos de sujeiras, tipo: limpador multiuso, aspecto físico, líquido, fragrância: conforme órgão solicitante, unidade de fornecimento: frasco de 500 ml. Marca de referência: YPÊ, ou de melhor qualidade.	UND	340	GBEL	R$ 1,47	R$ 499,80
82	Escova limpeza, material cerdas, nylon, aplicação: limpeza de sanitário, medidas: cabos com 38 cm. Marca de referência: CONDOR, ou de melhor qualidade.	UND	120	ARQPLAST	R$ 2,25	R$ 270,00
83	Limpa vidros, composição, tenso ativa, coadjuvante, agua, corante e outros, aspecto físico, líquido, unidade de fornecimento, frasco com 500 ml, características adicionais: com registro no ministério da saúde. Marca de referência: PRATICE, ou de melhor qualidade.	UND	380	FACILITA	R$ 1,65	R$ 627,00
86	Seven detergente chx, detergente concentrado para pré-lavagem e lavagem de roupas, indicado para uso em aguas com duras evitando que interfiram na lavagem. Seu alvejante óptico confere brilho as roupas brancas e coloridas. Remove com eficiência sujidades diversos e resíduos de medicamentos no tecido. Espuma controlada, otimizando a ação mecânica. É indicado para pré-lavagem e lavagem de roupas brancas ou com cores firmes de algodão ou mistas. Auxilia na inibição da clorexidina nos processos de lavagem hospitalares, 05 litros. Marca de referência: SEVEN GEL, ou de melhor qualidade.	UND	387	PROFICLEAN	R$ 36,69	R$ 14.199,03
87	Saco coleta lixo, material plástico, tamanho/capacidade: 100L, cor: branco leitoso, aplicação: especifico para armazenamento de resíduo hospitalar, impressão externa do símbolo de 'risco hospitalar' ou 'infectante'. O produto deverá atender aos requisitos estabelecidos nas normas da ABNT vigentes, pacote com 10 unidades. Marca de referência: BUNZL, ou de melhor qualidade.	PCT	270	RAVA	R$ 19,25	R$ 5.197,50
VALOR TOTAL ESTIMADO						**R$ 87.758,83**

COVAN – COMÉRCIO VAREJISTA E ATACADISTA DO NORTE LTDA						
CNPJ: 02.475.985/0001-37						
48	Absorvente pós parto ou geriátrico, pacote com 8 unidades. Marca de referência: BIGFRAL, ou de melhor qualidade.	PCT	50	MARDAM	R$ 20,02	R$ 1.001,00
VALOR TOTAL ESTIMADO						**R$ 1.001,00**

RPF COMERCIAL LTDA						
CNPJ: 03.217.016/0001-49						
36	Corda de nylon, na cor branca, rolo de 220 metros.	ROLO	02	ITACORDA	R$ 169,63	R$ 339,26
VALOR TOTAL ESTIMADO						**R$ 339,26**

JULIERME F. DA ROSA						
CNPJ: 06.34.611/0001-71						
84	Lixeira, material: aço inox. Cilindrada. Com tampa, acionamento por pedal, capacidade, 20 litros. Marca de referência: BRINOX, ou de melhor qualidade.	UND	190	MOR	R$ 131,55	R$ 24.994,50
VALOR TOTAL ESTIMADO						**R$ 24.994,50**

FAMAHA – COMERCIO DE MATERIAL DE INFORMATICA LTDA						
CNPJ: 07.734.851/0001-07						
51	Papel higiênico, material 100% fibra celulósica virgem, cor branca, apresentação: folha simples, de alta qualidade primeira linha, textura macia, picotada, dimensões: 10 cm x 30 m, unidade fornecimento: fardo com 64 rolos. Marca de referência: FLORAL, ou de melhor qualidade.	UND	190	CLARAMAX	R$ 33,54	R$ 34.881,60
VALOR TOTAL ESTIMADO						**R$ 34.881,60**

CASA E BAR BRASIL COMERCIO DE UTILIDADES DO LAR LTDA						
CNPJ: 09.204.326/0001-05						
06	Garfo de mesa, toda em aço, peça única sem solda, sem decoração. Marca de referência: TRAMONTINA, ou de melhor qualidade.	UND	405	ARTINOX	R$ 1,37	R$ 554,85
VALOR TOTAL ESTIMADO						**R$ 554,85**

AMARAL COMERCIO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI						
CNPJ: 12.484.815/0001-19						
09	Esponja de aço, para limpeza em aço, de primeira qualidade, contendo dizeres de rotulagem, com 14 pacotes com 8 identificação, de marca, peso liquido, data de fabricação. Marca de referência: BOM BRIL, ou de melhor qualidade.	UND	1.222	ASSOLAN	R$ 14,05	R$ 17.169,10
VALOR TOTAL ESTIMADO						**R$ 17.169,10**

MULTISUL COMERCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA						
CNPJ: 12.811.487/0001-71						
11	Fosforo, caixa com 40 palitos grande, embalagem com maço de 10 unidades. Marca de referência: GABOARDI, ou de melhor qualidade.	UND	470	GABOARDI	R$ 2,43	R$ 1.142,10
23	Pano para limpeza de chão pano de limpeza, material 100% algodão,	UND	170	BELMONDI	R$ 3,23	R$ 549,10

	comprimento 70 cm, largura 50 cm. Marca de referência: SOBEL, ou de melhor qualidade.					
52	Prato médio descartável 20 cm. Marca de referência: PRAFESTA, ou de melhor qualidade.	UND	200	DUDIGO	R$ 5,00	R$ 1.000,00
85	Pedra sanitária, aplicação: vaso sanitário, aspecto físico: solido. Unidade de fornecimento. Marca de referência: POLITRIZ, ou de melhor qualidade.	UND	1.050	SANILAR	R$ 0,75	R$ 787,50
88	Saco limpeza, material: 100% algodão, apresentação: alvejado, cor: branco. Marca de referência: SOBEL, ou de melhor qualidade.	UN	655	BELMONDI	R$ 3,91	R$ 2.561,05
89	Palha de aço nº0, limpeza geral, pacote com 25 gramas. Marca de referência: BOM BRIL, ou de melhor qualidade.	PCT	420	INOVE	R$ 0,93	R$ 390,60
VALOR TOTAL ESTIMADO						**R$ 6.430,35**

COMERCIAL TORRES EIRELI						
CNPJ: 13.807.868/0001-40						
02	Bacia plástica media, tipo tacho, capacidade mínima 30 litros, alta densidade e resistência a impactos, paredes e fundo reforçado, diâmetro mínimo de 43 cm, com 20 cm de altura, com variação 5%. Marca de referência: PLASÚTIL, ou de melhor qualidade.	UND	38	PLASNEW	R$ 4,89	R$ 185,82
03	Cesto tipo balde plástico polietileno de alta densidade e alta resistência a impacto, paredes e fundo com tampa capacidade para 100 litros. Marca de referência: SAMREMO, ou de melhor qualidade.	UND	80	ARQPLAST	R$ 37,45	R$ 2.996,00
04	Cesto tipo balde plástico polietileno de alta densidade e alta resistência a impacto, paredes e fundo reforçado com tampa capacidade para 50 litros. Marca de referência: SAMREMO, ou de melhor qualidade.	UND	30	ARQPLAST	R$ 16,66	R$ 499,80
14	Guardanapo papel, matéria celulose, largura 30 cm, comprimento 29,5 cm, cor branca, tipo folhas simples, pacote 50 unidades. Marca de referência: MASCOT, ou de melhor qualidade.	PCT	230	MILI	R$ 1,95	R$ 448,50
15	Limpa alumínio de primeira qualidade, embalagem de 500 ml, contendo dizeres de rotulagem, data de fabricação e validade. Marca de referência: POLITRIZ, ou de melhor qualidade.	UND	670	POLYLAR	R$ 1,79	R$ 1.199,30
35	Álcool Etílico 70º, frasco 1L. Tipo: hidratado (água grau farmacêutica); Teor Alcoólico: 70º Gl, Apresentação: líquido; Aplicação: antissepsia da pele; Unidade de Fornecimento: frasco com 1 litro. Marca de referência: TUPI, ou de melhor qualidade.	FRC	1.750	CICLOFARMA	R$ 4,06	R$ 7.105,00
49	Álcool em gel, higienizador 500 ml a 70% perfume delicado, PH neutro, glicerinado, indicado para higienização a seco de mãos e braços. Marca de referência: TUPI, ou de melhor qualidade.	UND	40	CICLOFARMA	R$ 3,38	R$ 135,20
68	Detergente lava louças; detergente, composição tensoativos aniônicos / preservantes e espessantes, componente ativo linear alquibenzeno sulfonato de sódio, aplicação lavagem de louça, caracteristicas adicionais contem tenso ativo biodegradáveis, embalagem de 500 ml. Marca de referência: YPÊ, ou de melhor qualidade.	UND	3.334	LILY	R$ 1,25	R$ 4.167,50
96	Álcool em gel, 100ml, para higiene das mãos. Composição: Álcool etílico neutro 70% e glicerina 100 ml. Marca de referência: TUPI, ou de melhor qualidade.	FR	600	CICLOFARMA	R$ 3,89	R$ 2.334,00
VALOR TOTAL ESTIMADO						**R$ 19.071,12**

NOVIDADES COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA						
CNPJ: 15.897.556/0001-08						
33	Alvejante liquido com excelente poder de remoção de manchas em tecidos, seguro para o uso em tecidos sensíveis ao cloro, prolonga a vida útil das roupas, indicado para desinfecção de roupas brancas e coloridas que apresentam manchas de clorexidina, que é usada frequentemente em hospitais. Embalagem de 5 litros. Marca de referência: YPÊ, ou de melhor qualidade.	UND	460	YPÊ	R$ 16,32	R$ 7.507,20
43	Sabonete 90 gramas, de primeira qualidade, contendo dizeres de rotulagem, com identificação de marca, peso liquido, pacote com 12 unidades. Marca de referência: PALMOLIVE, ou de melhor qualidade.	UND	230	ALBANY	R$ 1,08	R$ 248,40
53	Garfo descartável. Confeccionado em plástico resistente na cor branca ou translúcida medindo 15 a 16 cm de cumprimento, embalagem com 50 unidades. O produto deve ser isento de materiais estranhos, rachaduras, deformações, rebarbas ou arestas. Embalados higienicamente em saco plástico e reembaladas em caixa de papelão. Acondicionado conforme normas do fabricante, de forma a garantir a higiene e integridade do produto até seu uso. A embalagem deverá conter extremamente os dados de identificação procedência e quantidade. Marca de referência: PRAFESTA, ou de melhor qualidade.	UND	200	PRA FESTA	R$ 4,88	R$ 976,00
VALOR TOTAL ESTIMADO						**R$ 8.731,60**

ML BEZERRA						
CNPJ: 17.552.444/0001-32						
12	Garrafa térmica com mecanismo de pressão alça para transporte, em material resistente, capacidade de 1 litro. Marca de referência: SOBRAL INVICTA, ou de melhor qualidade.	UND	35	INVICTA	R$ 34,28	R$ 1.199,80
20	Pano de prato, 100%, branco, pano de algodão para copa e cozinha, alvejado, cor branco, medida mínima de 65 x 40 cm, com bainha e acabamento, costurado em fio poliéster. Marca de referência: PANOPRATIC, ou de melhor qualidade.	UND	180	ARTEPANO	R$ 1,35	R$ 243,00
25	Sabão em barra de 200 gramas com 05 unidades, glicerina do neutro. Composição: óleo de babaçu, sebo bovino, sódio, sais orgânicos e inorgânicos, corante e água. Unidade de fornecimento: pacote com 5 barras de 200 gramas. Marca de referência: YPÊ, ou de melhor qualidade.	PCT	1.010	JAMARY	R$ 3,95	R$ 3.989,50
50	Copo plástico descartável 180 ml, produzidos de acordo com as normas da ABNT NBR 14+865/2012. Caixa com 25 pacotes com 100 copos cada; total de 2500 copos translúcidos. Marca de referência: MINAPLAST, ou de melhor qualidade.	CAIXA	230	COPOBRAS	R$ 45,20	R$ 10.396,00
VALOR TOTAL ESTIMADO						**R$ 15.828,30**

AMMER COMERCIO DE PRODUTOS QUIMICOS DO BRASIL - EIRELI						
CNPJ: 219.876.529/0001-00						
76	Amaciante de uso hospitalar o produto é indicado para processos de lavagens de roupas, em lavanderias profissionais de hospitais, clinicas, restaurantes, hotéis, motéis, pousadas, industrias, frigoríficos, lavanderias industriais e comerciais em geral. 05 litros. Marca de referência: SUAVE ESPUMA, ou de melhor qualidade.	UND	261	SHOWLAV	R$ 59,38	R$ 15.498,18
VALOR TOTAL ESTIMADO						**R$ 15.498,18**

TOP NORTE COMERCIO DE MATERIAL MEDICO HOSPITALAR EIRELI						
CNPJ: 22.862.531/0001-26						
21	Papel toalha, interface branco, não reciclado alta absorção, com 02 dobras, tamanho 22 x 33 cm, pacote com 1000 folhas. Marca de referência: FACEPA, ou de melhor qualidade.	UND	910	MP PAPÉIS	R$ 9,55	R$ 8.690,50
VALOR TOTAL ESTIMADO						**R$ 8.690,50**

TEXEIRA VIANA COMERCIO LOCACAO E SERVIÇOS - EIRELI						
CNPJ: 22.906.038/0001-60						
05	Colher de mesa, toda em aço inox, peça única sem solda, sem decoração. Marca de referência: TRAMONTINA, ou de melhor qualidade.	UND	1.405	GP INOX	R$ 2,68	R$ 3.765,40
07	Faca de mesa, toda em aço inox, peça única sem solda, sem decoração. Marca de referência: TRAMONTINA, ou de melhor qualidade.	UND	405	GP INOX	R$ 3,03	R$ 1.227,15
13	Garrafa térmica com mecanismo de pressão alça para transporte, em material resistente, capacidade de 5 litros. Marca de referência: SOBRAL INVICTA, ou de melhor qualidade.	UND	30	OBBA	R$ 36,96	R$ 1.108,80
17	Luva de borracha em látex 100% natural resistente antiderrapante com forro no verso com revestimento em algodão anatômica cano médio, tamanho M. Marca de referência: SÃO ROQUE, ou de melhor qualidade.	PAR	2.230	VOLK	R$ 1,64	R$ 3.657,20
18	Luva de borracha em látex 100% natural resistente antiderrapante com forro no verso com revestimento em algodão anatômica cano médio, tamanho G. Marca de referência: SÃO ROQUE, ou de melhor qualidade.	PAR	1.030	VOLK	R$ 1,62	R$ 1.668,60
19	Pá de lixo com aparador em metal, dimensões mínimas 21X21cm e cabo em madeira medindo 50 cm. Marca de referência: CONDOR, ou de melhor qualidade.	UND	113	TRIANGULO	R$ 10,53	R$ 1.189,89
24	Prato fundo de vidro temperado incolor, linha de mesa tradicional, para refeição, prato fundo 23 cm em vidro de material resistente. Marca de referência: MARINEX, ou de melhor qualidade.	UND	1.900	NADIR	R$ 5,12	R$ 9.728,00
29	Vassoura de nylon para sanitário, tamanho padrão com cabo plástico. Tamanho padrão com cabo em plástico. Marca de referência: CONDOR, ou de melhor qualidade.	UND	160	CONDOR	R$ 22,38	R$ 3.580,80
39	Afiador de faca comprimento 198 mm, largura 52 mm, altura 66 mm, cor preta, embalagem 0,215 kg. Marca de referência: BRINOX, ou de melhor qualidade.	UND	39	KEHOME	R$ 79,92	R$ 3.116,88
VALOR TOTAL ESTIMADO						**R$ 29.042,72**

IF DE SOUZA						
CNPJ: 27.295.341/0001-98						
30	Vassoura limpa teto, tipo espanador. Marca de referência: DOBRASIL, ou de melhor qualidade.	UND	59	CARVALHO	R$ 15,00	R$ 885,00
38	Vassoura material cipó. Material: fios de cipó, Aplicação: para limpeza geral, Características Adicionais: com cabo de madeira, base retangular com 20 furos e dimensão mínima de 30 cm.	UND	95	CARVALHO	R$ 10,53	R$ 1.000,35
54	Agua sanitária, uso doméstico a base de hipoclorito de sódio com teor de cloro ativo entre 2,5 a 5%, em embalagem plástica, data de validade de no mínimo 12 meses a partir da entrega do produto, composição e informações do fabricante estampada na embalagem, com 1.000 ml, fardo com 12 unidades. Marca de referência: QBOA, ou de melhor qualidade.	FR	19556	G-BEL	R$ 19,80	R$ 387.208,80
72	Rodo em plástico e lamina de borracha dupla, com cabo de plástico, medindo 60cm. Marca de referência: CONDOR, ou de melhor qualidade.	UND	395	G-BEL	R$ 5,56	R$ 2.196,20
VALOR TOTAL ESTIMADO						**R$ 391.290,35**

SOLLO BRASIL COMERCIO E SERVIÇOS LTDA						
CNPJ: 28.493.685/0001-74						
37	Lixeira, material: aço inox. Cilindrada, com tampa, acionamento por pedal, capacidade: 50 litros. Marca de referência: BRINOX, ou de melhor qualidade.	UND	90	ZEIN	R$ 249,97	R$ 22.497,30
46	Shampoo uso diário para todos tipos de cabelo, 260 ml. Marca de referência: PALMOLIVE, ou de melhor qualidade.	UND	100	SKALA	R$ 7,19	R$ 719,00
47	Bandeja multi-servisse, medidas: 48,0 cm x 33,0 cm x 2,1 cm superior. Marca de referência: UV, ou de melhor qualidade.	UND	200	ARQPLAST	R$ 16,91	R$ 3.382,00
90	Lixeira aço inox, material: aço inox, cilíndrica, com tampa, acionamento por pedal. Capacidade: 12 litros. Marca de referência: BRINOX, ou de melhor qualidade.	UN	10	ISSAM	R$ 70,39	R$ 703,90
91	Lixeira aço inox, lixeira, material: confeccionado em polipropileno de alta resistência, capacidade: 25 litros, características adicionais: com tampa basculante tipo vai-vem. Marca de referência: BRINOX, ou de melhor qualidade.	UN	10	ISSAM	R$ 177,99	R$ 1.779,90
92	Lixeira, material: aço inox. Cilindrada, com tampa, acionamento por pedal, capacidade: 15 litros. Marca de referência: BRINOX, ou de melhor qualidade.	UN	10	ISSAM	R$ 113,00	R$ 1.130,00
93	Lixeira, material: aço inox. Cilindrada, com tampa, acionamento por pedal, capacidade: 60 litros. Marca de referência: BRINOX, ou de melhor qualidade.	UN	10	ISSAM	R$ 196,00	R$ 1.960,00
VALOR TOTAL ESTIMADO						**R$ 32.172,10**

BONIN & BONIN LTDA						
CNPJ: 29.0004.099/0001-81						
16	Luva de borracha em látex 100% natural resistente antiderrapante com forro no verso com revestimento em algodão anatômica cano médio, tamanho P. Marca de referência: SÃO ROQUE, ou de melhor qualidade.	PAR	430	SUPER SAFETY	R$ 1,86	R$ 799,80
58	Bota de borracha cano médio em látex 100% natural resistente antiderrapante cor branca, tamanho 36. Marca de referência: VULCABRAS, ou de melhor qualidade.	UND	30	BRACOL	R$ 28,76	R$ 862,80
60	Bota de borracha cano médio em látex 100% natural resistente antiderrapante cor branca, tamanho 38. Marca de referência: VULCABRAS, ou de melhor qualidade.	UND	50	BRACOL	R$ 28,79	R$ 1.439,50
63	Bota de borracha cano médio em látex 100% natural resistente antiderrapante cor branca, tamanho 41. Marca de referência: VULCABRAS, ou de melhor qualidade.	UND	30	BRACOL	R$ 28,33	R$ 849,90
64	Bota de borracha cano médio em látex 100% natural resistente antiderrapante cor branca, tamanho 42. Marca de referência:	UND	30	BRACOL	R$ 28,78	R$ 863,40

	VULCABRAS, ou de melhor qualidade.					
65	Bota de borracha cano médio em látex 100% natural resistente antiderrapante cor branca, tamanho 43. Marca de referência: VULCABRAS, ou de melhor qualidade.	UND	25	BRACOL	R$ 28,78	R$ 719,50
VALOR TOTAL ESTIMADO						**R$ 5.534,90**

PRODULIM EIRELI	***COVAN – COMERCIO VAREJISTA E ATACADISTA DO NORTE LTDA***
CNPJ: 02.360.076/0001-53	CNPJ: 02.475.985/0001-37
RUA TENENTE BRASIL, Nº 534 /SALA A,	AV. DOM PEDRO I, 2678
BAIRRO: CENTRO	SETOR 05
JI-PARANÁ/RO	JARU/RO
CEP: 76.900-014	CEP: 76.890-000
FONE: (69) 3422-1919 / 99975-8981	FONE: (69) 3521-5181
EMAIL: LICITACAO@AUTOLIM.COM.BR	EMAIL: COVAN-@HOTMAIL.COM
ALEXANDER ALVES GUIMARAES	***GESISBEL FERREIRA DOS SANTOS***
CPF: 981.741.777-87	CPF: 943.048.822-87
Representante	Representante
RPF COMERCIAL LTDA	***JULIERME F. DA ROSA***
CNPJ: 03.217.016/0001-49	CNPJ: 05.324.611/0001-71
RUA FRANCISCO NUNES, Nº 557	RUA DR. PEDRO ZIMMERMANN N 5220 - G6
BAIRRO: REBOUÇAS	BAIRRO: ITOUPAVA CENTRAL
CURITIBA/PR	BLUMENAU/SC
CEP: 80.215-000	CEP: 89.068-000
FONE: (41) 3015-5696	FONE: (47) 3337-3989
EMAIL: CONCEITO@CCMLTDA.COM.BR	EMAIL: LICITACAO@DISTRIBLU.COM.BR
ELCIO CASTELHANO	***JULIERME FLORENCIO DA ROSA***
CPF: 032.750.798-59	CPF: 007.860.119-39
Representante	Representante
FAMAHA COMERCIO DE MATERIAL DE INFORMÁTICA LTDA	***CASA E BAR BRASIL COEMRCIO DE UTILIDADES DO LAR LTDA***
CNPJ: 07.734.851/0001-07	CNPJ: 09.204.326/0001-05
AVENIDA ANGELO CALEFFI, Nº 416,	RUA ÁLVARES CABRAL Nº1001
BAIRRO: CENTRO	BAIRRO SERRINHA
BARÃO DE COTEGIPE/RS	FORTALEZA – CE
CEP: 99740-000	CEP-60.741-200
FONE: (54) 3523-1153	FONE: (11)4063-6310
EMAIL: LICITACAO@FAMAHA.COM.BR	EMAIL: COMPRASNET@CASAEBAR.COM.BR
FÁBIO MARCELO HAIDUKI	***FREDERICO RABELO FAGUNDES***
CPF: 999.047.720-53	RG nº 40865MTERJ
Representante	Representante
AMARAL COMÉRCIO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI - ME	***MULTISUL COMERCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA***
CNPJ: 12.481.815/0001-19	CNPJ: 12.811.487/0001-71
RUA JOÃO DE ALBUQUERQUE, Nº 3003,	RUA RAIMUNDO CAPELETTI, Nº 42
BAIRRO: SETOR 05	BAIRRO: LINHO
JARU/RO	ERECHIM/RS
CEP 76.890-000	CEP: 99.704-484
FONE: (69) 3521-4785/9 9369-7630	FONE: (54) 3519-0140
EMAIL: DISTRIBUIDORA.AMARAL.JARU@GMAIL.COM	EMAIL: MULTISULCD@HOTMAIL.COM
WILLIAM DA SILVA AMARAL	***GUILHERME ROVER***
CPF: 818.898.602-04	CPF: 005.754.220-17
Representante	Representante
COMERCIAL TORRES EIRELI – EPP	***NOVIDADES COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA - EPP***
CNPJ: 13.807.868/0001-40	CNPJ: 15.897.556/0001-08
RUA SEIS DE MAIO, N° 2038	AV. RAFAEL VAZ E SILVA, 3692 B
BAIRRO: CASA PRETA	BAIRRO LIBERDADE
JI-PARANA/RO	PORTO VELHO/RO
CEP: 76.907-612	CEP: 76.803-847
FONE: (69) 3421-7345/3423-3354/8494-0154/ 8492-0154	FONE: (69) 3224-5751
EMAIL: MSPROJETOS02@GMAIL.COM	EMAIL: NOVIDADESCOMERCIO@YAHOO.COM.BR
DETANEA PEREIRA DE SOUZA MEISSEN	***ELICLEZIA RODRIGUES DE AGUIAR***
CPF: 693.806.192-00	CPF: 714.969.392-04
Representante	Representante
M. L. BEZERRA ME	***AMMER COMERCIO DE PRODUTOS QUIMICOS DO BRASIL -EIRELI***
CNPJ: 17.552.444/0001-32	CNPJ: 19.876.529/0001-00
AV. PLÁCIDO DE CASTRO, Nº 1878	RUA MONTE LÍBANO – 271 A
BAIRRO: SETOR 01	BAIRRO: PADRE EUSTÁQUIO
JARU/RO	BELO HORIZONTE/MG
CEP: 76890-000	CEP: 30730-450
FONE: (69) 3521-1096	FONE: (31) 3658-4356
EMAIL: RAZAO1010@HOTMAIL.COM	EMAIL: CONTATO@AMMERDOBRASIL.COM.BR
MONIELY LIMA BEZERRA	***JULIO CEZAR RIBEIRO DA SILVA FILHO***
CPF: 696.337.202-06	CPF: 063.613.096-73
Representante	Representante
IRMÃOS LOURENÇO COMERCIO ATACADISTA LTDA	***TOP NORTE COMERCIO DE MATERIAL MEDICO HOSPITALAR EIRELI***
CNPJ: 20.694.969/0001-17	CNPJ: 22.862.531/0001-26
RUA OSVALDO RODRIGUES PEREIRA, N°534,	RUA CONEGO POLLON – Nº 70
BAIRRO ESPIRITO SANTO	BAIRRO: CENTRO
BETIM – MG	BARÃO DE COTEGIPE/RS
CEP 32671-652	CEP: 99740 -000
FONE: (31) 3595-2348	FONE: (54) 3523-2028
EMAIL: CONTATO@IRMAOSLOURENCO.COM.BR	EMAIL: TOPNORTE1@GMAIL
ARNON HENRIQUE MONTEIRO LOURENÇO	***ADRIANA FÁTIMA GURALSKI***
CPF: 101.531.496-12	CPF: 021.847.330-32
Representante	Representante
TEXEIRA VIANA COMERCIO LOCAÇÃO E SERVIÇOS –EIRELI	***IF DE SOUZA***
CNPJ: 22.906.038/0001-60	CNPJ: 27.295.341/0001-98
RUA JORGE CARAM, Nº 521 A	RUA RIO JARU, 1037 - SALA 02
BAIRRO: NOSSA SRA. DO CARMO	BAIRRO: DOM BOSCO
OURO PRETO/MG	JI-PARANÁ – RO

CEP: 35.400-000 FONE: (31) 98881-3510	CEP: 76.907-758 FONE: (69) 3422-6500
EMAIL: GRUPOTXV@HOTMAIL.COM	EMAIL: IMPERIOLICITA@HOTMAIL.COM
GABRIEL TEIXEIRA VIANA	***IRENE FLORINDA DE SOUZA***
CPF: 082.361.706-83	CPF: 683.822.782-72
Representante	Representante
SOLLO BRASIL COMERCIO E SERVIÇOS LTDA	***BONIN & BONIN LTDA***
CNPJ: 28.493.685/0001-74	CNPJ: 29.0004.099/0001-81
RUA RENATO PEREZ , Nº 1984	AVENIDA 2 DE JUNHO, Nº 2354
BAIRRO: AGENOR DE CARVALHO	BAIRRO: CENTRO
PORTO VELHO/RO	CACOAL/RO
CEP: 76.820-228	CEP: 76.983-864
FONE: (69) 3225-3184	FONE: (69) 3441-5906
EMAIL: EMPRESASOLLOBRASIL@GMAIL.COM	EMAIL: BONINLICITACAO@GMAIL.COM
IZADORA AMARO CABRERA	***MATHEUS MORENO DE SOUZA***
CPF: 014.875.882-75	CPF: 015.470.422-33
Representante	Representante

Publicado por:
Ivanilda Lucas de Andrade.
Código Identificador:4CB59401

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE SORTEIO DE UNIDADES HABITACIONAIS DO RESIDENCIAL JARDIM EUROPA – PMCMV/PMN JARU/RO

SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL (SEAS) **COORDENADORIA ESTADUAL DE HABITAÇÃO (COHAB)**

ATA DE SORTEIO DE UNIDADES HABITACIONAIS DO RESIDENCIAL JARDIM EUROPA – PMCMV/PMN JARU/RO

Aos vinte e nove dias do mês de março do ano de dois mil e dezoito, reuniram-se na ***ESCOLA JEAN CARLOS MUNIZ****, localizada na Av. Brasil, 2633 – Setor 05, Município de Jaru /RO*, os representantes do **Governo do Estado de Rondônia**, abaixo assinados, bem como os candidatos a beneficiários aprovados pela instituição financeira para o **RESIDENCIAL JARDIM EUROPA**, do Programa Minha Casa, Minha Vida (PMCMV) / Programa Estadual Morada Nova (PMN), conforme **Anexo II** – Lista de Presença e Endereços Sorteados, com o objetivo de transmitir as informações relativas ao PMCMV e promover o sorteio de endereços das **394** *(trezentas e noventa e quatro)* unidades habitacionais. Após a solenidade de abertura do evento, onde se fizeram presentes, representantes poder Legislativo Municipal, Estadual e Federal, bem como a Gerente de Habitação da Caixa Econômica Federal, a Senhora **Joyce Ramos de Oliveira Lourenço**. A atividade teve início às nove horas e trinta e três minutos, com a fala do representante do Governo do Estado de Rondônia, o Senhor **Antônio Sena Filho – Coordenador Substituto Estadual de Habitação,** da *Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social (SEAS)*, que explanou que os candidatos presentes foram **Aprovados** nas duas etapas de análise: **via Conectividade Social**, após pesquisa do *Sistema de Tratamento de Arquivos Habitacionais (**SITAH)*, retornando com status de **"Grupo Compatível"**, e dos documentos apresentados quando formalizaram o **dossiê** para encaminhamento à *Instituição Financeira (IF),* **Caixa Econômica Federal (CEF)**, tendo retorno através da *planilha eletrônica*, denominada **"PLANILHA DE ANÁLISE OFICIAL"**, *datada de 26 de março de 2018,* com status de **"Aprovado".** Ressaltou a importância das parcerias para a realização de cada uma das etapas do PMCMV / PMN e agradeceu aos parceiros: *Caixa Econômica Federal, Construtora COENG Comércio e Engenharia LTDA e Prefeitura de Jaru*. Em seguida, passou a trazer informações técnicas, iniciando com a citação das parcerias firmadas entre o Governo Federal, o Governo Estadual, a Prefeitura de Jaru, a Caixa Econômica Federal e a COENG Comércio e Engenharia LTDA no âmbito do PMCMV, e explanou sobre as etapas do PMCMV, enfatizando as que foram percorridas até aqui para que fosse possível a realização deste evento, e as etapas que sucederão, informando que estão contidas nesta etapa: candidatos que se cadastraram em 03 a 09 de abril de 2017; habilitados para sorteio e contemplados em 07 de agosto de 2017; que compareceram no atendimento para cadastro e/ou atualização das famílias no CADÚNICO, bem como montagem do dossiê; visando o envio das informações para análise via SITAH e posterior encaminhamento da documentação ao Caixa Econômica Federal para aprovação dos dossiês para chegar hoje, na etapa de Sorteio de Endereços. Aproveitou a oportunidade para solicitar dos candidatos que atualizem seus documentos, em caso de alteração no estado civil, assim como seus cadastros e dados junto à SEMDES. Ainda, apresentou e solicitou a explicação da Técnica, **Aldenora Cristina Vaz Lustosa,** responsável pelo Projeto Técnico Social (PTTS) e a equipe que fará este trabalho junto aos moradores e frisou que os contratos junto à CAERD e Eletrobrás só poderão ser feitos em nome do titular sorteado. Prosseguiu mencionando que nesta etapa serão sorteadas **394** *(trezentas e noventa e quatro)* unidades habitacionais do Residencial Jardim Europa, sendo exclusivamente **Casas**, com infraestrutura urbana. Esclareceu que todas as unidades habitacionais serão pagas, conforme as regras do Programa Minha Casa, Minha Vida, explicando, principalmente quanto à necessidade de cumprimento das obrigações contratuais assumidas pelos candidatos a beneficiários, quanto a correta destinação da ocupação dos imóveis, quanto a manutenção das unidades e outros assuntos afetos ao Programa. Após estas explicações houve um momento de aberto em que os candidatos puderam fazer perguntas ao Coordenador Substituto, relativas ao que foi exposto. Logo após o encerramento das perguntas e respostas, o Senhor **Antônio Sena Filho** retomou a palavra, solicitando que eu, **Bruno Eduardo Alves de Souza**, Assessor Técnico da Habitação contextualizasse de forma sucinta a metodologia do sorteio. Em seguida, passou a palavra para a Senhora **Vilma Alves dos Santos –** *Secretária Adjunta de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social (SEAS)* que tratou da importância da habitação social para o Governo do Estado, do trabalho que tem sido desenvolvido para beneficiar os candidatos, dos quantitativos de unidades habitacionais que serão entregues, frisando a realização do **"sonho da casa própria"** para os cidadãos de Rondônia, e finalizou sua fala desejando felicidades aos futuros moradores do empreendimento Jardim Europa. Em seguida, às nove horas e quarenta minuto, a Senhora **Vilma,** *Secretária Adjunta,* juntamente com a *Secretária de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social,* **Marionete Sana**, o Prefeito **João Gonçalves Silva Junior** e a *Secretária Municipal de Assistência Social,* **Sthella de Almeida Silva,** assessorados pelas técnicas da Habitação, **Tássia Meireles e Luciana Coimbra** deram início ao sorteio das **394** *(trezentos e noventa e quatro)* unidades habitacionais do **RESIDENCIAL JARDIM EUROPA,** realizado em atendimento as instruções do **Anexo I** – Metodologia de Sorteio de Endereço. Às onze horas e quarenta minutos teve fim o sorteio das unidades habitacionais. Não havendo nada mais a ser tratado e/ou a registrar, eu **Bruno Eduardo Alves de Souza,** *Assessor da Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social (SEAS)*, designado como secretário deste evento, redigi esta ata que, após lida e aprovada, assino juntamente com os demais representantes do Governo do Estado de Rondônia e Prefeitura.

ANTÔNIO SENA FILHO
Coordenador Substituto de Habitação (COHAB)
Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social (SEAS)

STHELLA DE ALMEIDA SILVA
Secretária Municipal de Assistência Social (SEMDES)
Prefeitura Municipal de Jaru

NATÁLIA ROSA DE SOUZA
Presidente da Habitação
Secretária Municipal de Assistência Social (SEMDES)

BRUNO EDUARDO ALVES DE SOUZA
Assessor Técnico de Habitação
Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social (SEAS)

ANEXO I
METODOLOGIA DE SORTEIO DE ENDEREÇOS DO RESIDENCIAL JARDIM EUROPA – JARU

Atividade Técnica de Sorteio de Endereços dos Candidatos Validados pelo CadÚnico e com a Documentação Aprovada pela Instituição Financeira (IF) – Caixa Econômica Federal.
O sorteio será realizado *no dia 29 de março de 2018*, a partir das *8h*, na **ESCOLA JEAN CARLOS MUNIZ**, *localizada na Av. Brasil, 2633 – Setor 05, Município de Jaru*.
A metodologia de sorteio fará parte da **Ata** e será apresentada aos candidatos que foram **Aprovados** nas duas etapas de análise: **via Conectividade Social**, após pesquisa do *Sistema de Tratamento de Arquivos Habitacionais* ***(SITAH)***, retornando com status de **"Grupo Compatível"**, e dos documentos apresentados quando formalizaram o **dossiê** para encaminhamento à *Instituição Financeira (IF),* **Caixa Econômica Federal (CEF)**, tendo retorno através da *planilha eletrônica*, denominada **"PLANILHA DE ANÁLISE OFICIAL"**, *datada de 26 de março de 2018,* com status de **"Aprovado"** e que participarão do **Sorteio de Endereços**, referente às **394** *(trezentas e noventa e quatro)* Unidades Habitacionais para o empreendimento, **RESIDENCIAL JARDIM EUROPA**, do *Programa Minha Casa, Minha Vida (PMCMV)* – Faixa 1, do **Governo Federal** em parceria com o *Programa Morada Nova (PMN),* devido a contrapartida financeira do **Governo do Estado de Rondônia**, sendo este, o **Ente Público** responsável pela *Indicação da Demanda de Seleção de Candidatos a Beneficiários*.
Para o Sorteio de Endereços das **394** *(trezentas e noventa e quatro)* **Unidades Habitacionais Horizontalizadas**, será disponibilizada **01** *(uma)* **Urna Transparente**, que receberá somente os bilhetes contendo as **informações dos candidatos**, sendo os bilhetes com as **informações dos endereços** disponibilizados em ordem crescente, no campo **"ID"**, sendo estes conforme modelos abaixo:

MODELO DOS BILHETES DE CANDIDATOS

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA	**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA E DO	**SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA E DO**
DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEAS	**DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEAS**
RESIDENCIAL JARDIM EUROPA - 394	**RESIDENCIAL JARDIM EUROPA - 394**
Nº INSC:1023	**Nº INSC:1023**
NOME: RENAN OTAVIO FERRACINI SIQUEIRA	**NOME: RENAN OTAVIO FERRACINI SIQUEIRA**
CPF:002.761.692-47 Homologado - Microcefalia	**CPF:002.761.692-47 Homologado - Microcefalia**

MODELO DE BILHETES DE ENDEREÇOS

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA	**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA E DO	**SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA E DO**
DESENVOLVIMENTO SOCIAL (SEAS)	**DESENVOLVIMENTO SOCIAL (SEAS)**
RESIDENCIAL JARDIM EUROPA - 394	**RESIDENCIAL JARDIM EUROPA - 394**
ID:2	**ID:2**
LOG: RUA MILÃO LOTE: 2 QUEDRA: 1 Nº CASA: 2	**LOG: RUA MILÃO LOTE: 2 QUEDRA: 1 Nº CASA: 2**
DATA VISTORIA:_____/_____/2018 Horário da Vistoria_____:_____	**DATA VISTORIA:_____/_____/2018 Horário da Vistoria_____:_____**

Os **bilhetes** com as **informações dos candidatos** possuem um "**Nº. INSC.**" *(número de inscrição)*, obtidos através do número de inscrição dos grupos familiares no *Sistema Morada Nova (SMN),* e os **bilhetes** com as **informações dos endereços**, originados através da planilha eletrônica, denominada "***Planilha das Casas***" recebida da **CEF**, com **394** *(trezentas e noventa e quatro)* unidades habitacionais disponíveis para sorteio, possuem um **"ID"** *(número de identificação)*, gerado através dos dados específicos de cada uma destas, sendo classificado em ordem numérica de **1 – 394** *(um a trezentos e noventa e quatro)* e contendo **14** *(quatorze)* unidades sinalizadas para posterior adaptação, em atendimento as famílias sorteadas na Cota da Pessoa Com Deficiência, bem como as demais sorteadas fora das Cotas.
Este sorteio de endereços contemplam os candidatos pré-selecionados, oriundos da **"Demanda Habitacional de Jaru"**, que foram **sorteados** no dia *07 de agosto de 2017* para o empreendimento, Residencial Jardim Europa no município de Jaru.
As disposições gerais dos **394** *(trezentos e noventa e quatro)* candidatos a beneficiários, que receberam *status* de **"GRUPO COMPATÍVEL"** no *SITAH* e que tiveram seus **Dossiês Aprovados** pela *IF*, **Caixa Econômica Federal**, tendo retorno através da *planilha eletrônica*, denominada **"PLANILHA DE ANÁLISE OFICIAL"**, *datada de 26 de março de 2018,* e utilizada como balizador para o sorteio das unidades, o que permite a participação destes no Sorteio de Endereços, deram-se conforme abaixo:
394 *(trezentos e noventa e quatro)* grupos familiares da **DEMANDA HABITACIONAL DE JARU**, para o empreendimento **Jardim Europa,** disponibilizados conforme os segmentos de sorteio:

02 *(doze)* **Microcefalia;**
12 *(doze)* **Cota da Pessoa com Deficiência;**
12 *(doze)* **Cota da Pessoa Idosa;**
221 *(duzentos e vinte e um)* **Grupo Geral I;**
92 *(noventa e dois)* **Grupo Geral II; e**
55 *(cinquenta e cinco)* **Grupo Geral III.**
O Sorteio terá início com a disposição, na urna, os candidatos sorteados na Cota da Pessoa Com Deficiência e fora delas, que possuem necessidade de unidades adaptadas para cada situação, e prosseguirá com os demais candidatos e sucederá conforme abaixo:

394 *(trezentos e noventa e quatro)* grupos familiares da **DEMANDA HABITACIONAL DE JARU**, para o empreendimento **Jardim Europa,** disponibilizados conforme abaixo:

04 *(quatro)* candidatos da **Cota da Pessoa Com Deficiência** serão disponibilizados para sorteio em unidades sinalizadas para adaptação **visual**;
08 *(oito)* candidatos da **Cota da Pessoa Com Deficiência**, mais **02** *(dois)* do Grupo Geral serão disponibilizados para sorteio em unidades sinalizadas para adaptação das **outras deficiências**; e
380 *(trezentos e oitenta)* candidatos dos demais **Grupos** que serão disponibilizados para sorteio**.**
Sem mais a acrescentar, a metodologia de Sorteio dos Endereços dar-se-á nos termos mencionados e não havendo nada mais a ser tratado e/ou a mencionar, eu **Bruno Eduardo Alves de Souza,** *Assessor da Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social (SEAS)*, responsável pelos materiais de apoio deste evento, confeccionei esta Metodologia que, após lida e aprovada pelo Senhor Coordenador Estadual de Habitação, segue assinada.

ANTÔNIO SENA FILHO
Coordenador Estadual Adjunto de Habitação (COHAB)

BRUNO EDUARDO ALVES DE SOUZA
Assessor Técnico de Atendimento, Cadastro e Seleção de Beneficiário (COHAB)

ÀS 09 HS 33 MIN, DO DIA **29 DO MÊS DE MARÇO DO ANO DE 2018**, REUNIRAM-SE NA **ESCOLA JEAN CARLOS MUNIZ**, LOCALIZADA NA AV. BRASIL, 2633 – SETOR 05, MUNICÍPIO DE JARU**,** OS CANDIDATOS A BENEFICIÁRIOS DO PROGRAMA MINHA CASA, MINHA VIDA - PMCMV, ABAIXO RELACIONADOS PARA PARTICIPAREM DO SORTEIO DE ENDEREÇOS DAS **394 UNIDADES HABITACIONAIS** DO RESIDENCIAL **JARDIM EUROPA.**

SEQ.	NOME	CPF	IMÓVEL SORTEADO	ASSINATURA
1	ACLEISIANE ROSA PONTES DA SILVA	031.521.332-94	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
2	ADAIR JOSE DOS SANTOS	016.111.172-67	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
3	ADILCE FIESCA DE ANDRADE	422.180.552-87	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
4	ADRIANA ALVES SEVERINO	948.089.452-15	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
5	ADRIANA DA ROCHA SILVA	004.440.882-02	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
6	ADRIANA SOUZA ANTUNES	821.975.982-87	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
7	ADRIANO DOS SANTOS ALMEIDA	903.987.182-53	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
8	ADRIELE MEDEIROS VIEIRA	915.519.432-04	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
9	ALAN VITOR DA SILVA	031.387.232-50	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
10	ALESSANDRA BATISTA SOUZA BERNARDINO	839.250.152-72	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
11	ALESSANDRA DA SILVA OLIVEIRA	024.393.632-00	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
12	ALESSANDRA DE ALMEIDA	866.243.182-87	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
13	ALESSANDRA OLIVEIRA DA SILVA	895.211.962-20	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
14	ALIANE DE SOUZA ROCHA	010.728.772-28	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
SEQ.	NOME	CPF	IMÓVEL SORTEADO	ASSINATURA
15	ALZENIR SOUZA SANTOS	008.444.952-71	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
16	AMANDA KETTANY SILVEIRA DA SILVA	026.830.622-22	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
17	ANA KARLA FIGUEREDO	030.126.832-08	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
18	ANA LUCIA DOS REIS ARAUJO	030.790.422-98	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
19	ANA LUCIA FREITAS DOS SANTOS	899.074.262-53	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
20	ANA PAULA DA SILVA SOUZA	958.817.192-04	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
21	ANA PAULA LIMA SOARES	034.431.582-77	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
22	ANAINA QUIRINO BARBOZA	009.648.042-47	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
23	ANDREIA ANANIAS DA COSTA LIMA	895.212.002-78	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
24	ANGELA ROSA GOMES DA SILVA	042.759.802-80	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
25	ANGELICA GOMES DE LIMA	327.135.172-49	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
26	ANTONIO FERREIRA DA SILVA	479.650.617-91	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
27	APARECIDA DE FATIMA ROSARIO	624.512.352-68	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
28	ATEVALDO PASSOS ALVES	697.472.292-34	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
29	BRUNO DOS SANTOS SIMPLICIO	032.338.872-80	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
30	CAIO CEZER RIBEIRO	013.432.682-22	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
SEQ.	NOME	CPF	IMÓVEL SORTEADO	ASSINATURA
31	CALEB ARAUJO OLIVEIRA	056.303.161-17	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
32	CAROLAINE RODRIGUES DOS SANTOS	029.511.732-02	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
33	CELMA CARVALHO DE SOUZA	891.535.102-91	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
34	CENIRA HELENA COELHO DA SILVA	711.444.472-91	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
35	CLADECIR NEVES DE LIRA	677.298.192-87	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
36	CLAUDIA MARIA PINHEIRO DE SOUZA	421.859.472-49	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
37	CLAUDIA PINTO DOS SANTOS	885.835.032-49	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
38	CLAUDINEIA SANTOS OLIVEIRA	852.635.672-00	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
39	CLEIDE CORDEIRO DE SOUZA	272.065.482-53	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
40	CLEIDIANE DA SILVA FELISBERTO	889.054.112-15	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
41	CLEIDIANE DA SILVA REIS	002.202.852-84	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
42	CLEIDIANE DE SOUZA DA ROCHA	035.911.782-17	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
43	CLEIDIANE VALENTIM BEZERRA	961.609.772-53	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
44	CLEIS ALVES QUEIROZ	869.969.322-20	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
45	CLEMILDA RODRIGUES DE OLIVEIRA	988.222.252-87	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
46	CLENILTON CASSIMIRO DE SOUZA	019.247.742-08	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
SEQ.	NOME	CPF	IMÓVEL SORTEADO	ASSINATURA
47	CLEONICE MACIEL ANTUNES	884.423.222-72	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
48	CLEUNICE RIBEIRO DA SILVA	029.476.422-44	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
49	CLISMAN DA SILVA FREITAS	029.473.352-36	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
50	CREUZENI SANTANA PEREIRA	001.774.832-10	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
51	CRISTIANE SANTOS SOUZA	927.267.122-15	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
52	CRISTINA APARECIDA GOMES LOPES	006.152.382-89	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
53	CRISTINA SANTOS	996.556.082-04	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
54	DAMIANA JESUS DO NASCIMENTO SANTOS	723.309.532-91	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
55	DANIELA FELICIO CARDOSO	960.512.992-20	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
56	DEISE KELEN GOMES DIOGO	042.524.442-33	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
57	DEJANIRA LOURENÇO DA SILVA	635.723.202-59	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	

58	DEVANI FEITOSA DE MORAES	757.847.002-78	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
59	DIANA CRISTINA DE SOUZA TEIXEIRA GOMES	019.190.992-04	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
60	DIANA SILVA CAVALCANTE	038.462.632-73	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
61	DICLEIA MINOZZO SANTOS	070.438.199-03	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
62	DIEGO RAPHAEL PEREIRA DA SILVA	019.473.452-81	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
SEQ.	NOME	CPF	IMÓVEL SORTEADO	ASSINATURA
63	DIOMAR FERREIRA VELASCO DE ARAUJO	539.470.707-30	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
64	DIVINA LIMA DE SOUZA	021.373.742-69	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
65	DJALMA FERREIRA GOMES	327.028.922-72	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
66	DOUGLAS PEREIRA DA SILVA	031.965.172-09	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
67	ECILANDRA VIEIRA DA SILVA	619.914.222-53	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
68	EDILEUZA DEMETRIO SANTOS SOUZA	697.159.202-68	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
69	EDILSON ALVES PEREIRA	732.965.112-53	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
70	EDINA DE PAULA	848.811.602-06	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
71	EDINALVA BARBOZA SANTANA	983.949.242-04	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
72	EDIVANIA DE OLIVEIRA VIEIRA	708.273.382-87	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
73	EDNA BARBOSA DE LIMA	002.849.052-59	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
74	EDNA MARIA DOS SANTOS QUEIROZ	008.678.652-02	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
75	EDNALVA GONÇALVES DA ROCHA	935.090.902-25	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
76	EDNEIA LEITE RIBEIRO	005.995.431-08	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
77	EDVANIA NAIARA DOS SANTOS	897.413.072-68	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
78	ELAINE MARIANO DOS SANTOS	018.694.192-78	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
SEQ.	NOME	CPF	IMÓVEL SORTEADO	ASSINATURA
79	ELEADI PEREIRA DOS SANTOS	799.692.832-00	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
80	ELIANE FIRMINA NUNES PEREIRA SANTOS	008.066.112-27	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
81	ELIANE MARIA DA SILVA	030.782.122-62	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
82	ELIANO CIPRIANO DE OLIVEIRA	742.052.502-15	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
83	ELIENE OLIVEIRA SOUZA	870.306.162-00	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
84	ELIENY ORIZA DA SILVA	855.463.642-20	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
85	ELIETE FERREIRA APOLINARIO	781.681.202-72	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
86	ELIEZIA DA CRUZ ROSA MORAES	034.709.632-82	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
87	ELIOMAR GONÇALVES DE ABREU	865.042.312-49	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
88	ELIS REGINA ZUMBA	575.398.802-44	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
89	ELISANGELA DE SOUZA BARBOSA	014.915.082-21	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
90	ELISSANDRO TAVARES DE SOUZA	703.381.172-10	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
91	ELITON PRUDENTE FAZOLIN	027.226.352-40	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
92	ELIZABETH ALECIO CARDOSO	691.739.402-59	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
93	ELIZANGELA DE SOUZA BARROS	989.612.172-91	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
94	ELIZANGELA OLIVEIRA DOS SANTOS MOURA	006.093.762-92	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
SEQ.	NOME	CPF	IMÓVEL SORTEADO	ASSINATURA
95	ELZI CALDEIRA DOS SANTOS	902.152.492-91	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
96	EMERSON CHAGAS DO NASCIMENTO	539.163.602-72	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
97	EMERSON MOURA CAVALCANTE	009.442.562-01	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
98	ENY ALVES DE SOUZA	815.570.602-82	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
99	ERICA CAMPELO RODRIGUES	916.510.002-63	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
100	ERICA FERREIRA DE SOUZA	002.393.102-76	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
101	ERIKSON ELIDE SOBRINHO	002.791.642-11	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
102	ERINES DE JESUS SOUZA	619.935.732-91	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
103	ERNANE FEITOSA GUILHERME	100.715.201-04	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
104	EUNICE PEDREIRO EXPOSITO	863.540.002-04	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
105	EVA CASSIANO DE SOUZA GUILHERMINO	723.990.232-34	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
106	EVA CRISTINA LORENCINE DE MORAES	873 .732.382-20	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
107	EVANEIDE FERREIRA DE JESUS	986.873.282-49	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
108	FABIANA DE OLIVEIRA SANTOS	824.060.062-04	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
109	FABIANA MOREIRA DE SOUZA	012.066.982-09	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
110	FABIANE AMARO DA SILVA	860.050.572-00	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
SEQ.	NOME	CPF	IMÓVEL SORTEADO	ASSINATURA
111	FLORENTINO PEREIRA DA CRUZ	302.919.687-91	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
112	FRANCIELE FONTENELLE DE SOUSA	968.856.882-15	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
113	FRANCIELE VIRGILIO BRITO	030.582.622-05	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
114	FRANCISCA ELIDIA GOMES	875.640.172-87	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
115	FRANCISCA MOREIRA DOS SANTOS	893.747.972-91	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
116	GEANDERSON FERREIRA DE SOUSA	007.022.402-14	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
117	GEANE APARECIDA RAMOS DO CARMO	958.817.432-53	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
118	GEISA RODRIGUES ALVES	019.154.232-60	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
119	GELNEZIR NUNES DE OLIVEIRA	001.187.631-05	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
120	GERCINA DA CONCEIÇÃO SILVA	813.983.442-49	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
121	GESANE DE SOUSA	001.723.312-77	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
122	GILDASIO CARVALHO PEREIRA	716.688.372-34	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
123	GILMAR PAULA JONAS	851.744.402-72	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
124	GILVANIA AMARAL DO NASCIMENTO	034.891.332-00	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
125	GISELIA CORREIA BARBOSA DOS SANTOS	019.519.862-02	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
126	GLEICI KELLI RODRIGUES	025.036.862-57	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
SEQ.	NOME	CPF	IMÓVEL SORTEADO	ASSINATURA
127	GRAZIELA BORRI BANDEIRA	350.091.488-89	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
128	GUERLIN MOLINA CUEVAS	702.620.722-97	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
129	HAIUME FERREIRA DE ANDRADE	015.112.732-83	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
130	HELEN CLAUDIA DE ALMEIDA ENDES	023.035.062-39	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
131	HELENA DE OLIVEIRA	912.588.802-10	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
132	IATAM CORREIA	220.188.592-34	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
133	ILCELENE SILVA DE OLIVEIRA	011.007.042-99	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
134	INDIANARA GOMES DE ARAUJO	019.809.022-67	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
135	INDIARA PRISCILA DA SILVA FERREIRA	053.808.911-36	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
136	IRANI DA COSTA	866.401.192-34	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
137	IRENE TEIXEIRA DE SOUZA	020.972.262-21	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
138	IRENILDA PEREIRA ASSUNÇÃO	845.155.112-20	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
139	ISABEL DE OLIVEIRA SOUZA	133.210.268-99	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
140	ITACIANY SOARES DA SILVA	802.202.232-20	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	

141	**IVANI CARDOSO VIANA**	**006.569.152-00**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
142	**IVONETE DE SOUZA**	**008.163.972-44**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
SEQ.	**NOME**	**CPF**	**IMÓVEL SORTEADO**	**ASSINATURA**
143	**IZABEL RODRIGUES DE SOUZA**	**581.339.922-49**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
144	**IZETE SILVA DE SOUZA**	**995.844.332-53**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
145	**IZOLETE DE SOUZA**	**917.011.802-78**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
146	**JAILTON DO NASCIMENTO SOUZA**	**875.430.602-72**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
147	**JANE RIBEIRO DE PAULA**	**926.811.152-72**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
148	**JAQUELINE MARTINS TRINDADE SALES**	**002.398.332-95**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
149	**JAQUELINE OVIEDO RODRIGUES**	**038.710.762-28**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
150	**JEAN BARBOSA DE OLIVEIRA**	**042.364.692-35**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
151	**JEFERSON SILVA MACHADO**	**044.053.612-07**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
152	**JESSICA BARBOSA ALVES**	**014.850.312-81**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
153	**JESSICA CRUZ DA SILVA ANDRADE**	**019.967.292-09**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
154	**JESSICA DA SILVA BARBOSA**	**037.325.202-18**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
155	**JOANE DE SOUZA SILVA**	**035.206.912-05**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
156	**JOAQUIM FERRARI**	**387.082.722-04**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
157	**JOCELMA DA SILVA SANTOS**	**616.843.682-00**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
158	**JOEL CORREA DE SOUZA**	**006.758.072-63**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
SEQ.	**NOME**	**CPF**	**IMÓVEL SORTEADO**	**ASSINATURA**
159	**JOELMA GERALDO DE SOUZA**	**522.658.112-20**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
160	**JOIARIBE GUIMARAES ALVES**	**037.401.202-40**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
161	**JOILMA COSTA DE SOUZA**	**035.896.052-51**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
162	**JOSE CESAR DA SILVA**	**005.459.778-19**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
163	**JOSE LEANDRO VALADARES**	**648.115.302-68**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
164	**JOSE RODRIGUES DE SOUZA**	**456.914.012-20**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
165	**JOSE TAVARES DA SILVA**	**651.983.872-15**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
166	**JOSENILDO DOMINGOS DOS SANTOS**	**916.190.332-91**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
167	**JOSIANE DE CAMPOS DA SILVA**	**963.332.782-20**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
168	**JOSIANE ROSA LUIZ GONÇALVES**	**022.974.012-05**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
169	**JOSIANE SANTOS SILVA**	**968.116.252-87**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
170	**JOSILEIDE PEREIRA DOS SANTOS GOMES**	**951.918.602-68**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
171	**JOSIMARA SOBRINHO MATEUS**	**027.759.442-13**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
172	**JOZELIA DE OLIVEIRA PERES FERREIRA**	**838.474.642-72**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
173	**JUÇARA CORREA PAUTZ DE SOUZA**	**005.527.452-86**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
174	**JULIA GRACIELY DE ALMEIDA**	**911.500.002-87**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
SEQ.	**NOME**	**CPF**	**IMÓVEL SORTEADO**	**ASSINATURA**
175	**JULIANA GOMES DE SOUZA**	**041.657.332-02**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
176	**JULIANA OLIVEIRA DOS SANTOS**	**025.454.392-82**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
177	**JUNIA MARISE DE AVELINO**	**006.305.552-06**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
178	**JUSCELIA PERAS DA SILVA**	**815.198.182-20**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
179	**KARINA CONCEIÇÃO RODRIGUES DA COSTA**	**024.376.082-57**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
180	**KARLA FERREIRA DA SILVA**	**053.515.126-88**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
181	**KATIANE TEIXEIRA**	**978.397.442-49**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
182	**KEILA DA SILVA REIS**	**000.486.092-69**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
183	**KELIANE ELIDIA GOMES**	**006.547.532-10**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
184	**KESSIA OLIVEIRA DE PAULA**	**035.976.852-00**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
185	**KIMBERLEE NANCI AMORIM CARDOSO**	**017.191.772-36**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
186	**LAURA DE ANDRADE PRATA**	**966.170.042-72**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
187	**LEIDIANE LUCIA DA SILVA**	**023.308.102-02**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
188	**LEILA CLEZE DE SOUZA ANDRADE**	**600.464.652-00**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
189	**LEILA SOUZA SILVA ROCHA**	**020.902.212-40**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
190	**LEILA VIEIRA**	**000.362.612-11**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
SEQ.	**NOME**	**CPF**	**IMÓVEL SORTEADO**	**ASSINATURA**
191	**LENICE PIRES NUNES**	**728.453.842-20**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
192	**LEOZI ALVES DE OLIVEIRA**	**764.372.212-91**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
193	**LILIAN DE SOUZA PEREIRA**	**249.154.208-09**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
194	**LILIAN GABRIEL VITRO**	**966.341.382-49**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
195	**LILIANE APARECIDA FERREIRA DA SILVA**	**112.090.197-95**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
196	**LILIANE APARECIDA GONÇALVES TEIXEIRA**	**000.474.232-00**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
197	**LINA DE OLIVEIRA**	**918.417.552-49**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
198	**LORRAYNE DE OLIVEIRA MAIA MORAIS**	**024.765.772-78**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
199	**LUCIANA BATISTA MARÇAL**	**806.819.132-15**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
200	**LUCIANA COSTA RODRIGUES**	**923.154.102-15**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
201	**LUCIANA GONÇALVES DE LARA SILVA**	**025.702.932-02**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
202	**LUCIANA SILVA DA CRUZ**	**019.725.392-05**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
203	**LUCILENE TIAGO DE SOUZA**	**924.921.502-91**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
204	**LUCIMAR DOS SANTOS**	**851.956.502-68**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
205	**LUCINEIA APARECIDA DA SILVA**	**031.388.112-05**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
206	**LUCIVANIA OLIVEIRA COELHO**	**968.640.102-44**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
SEQ.	**NOME**	**CPF**	**IMÓVEL SORTEADO**	**ASSINATURA**
207	**LUIZA ROCHA BUDNIAK**	**006.035.562-05**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
208	**LUIZINHO COCCO**	**220.062.812-91**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
209	**LUZIA LOPES CUSTODIO**	**008.130.492-70**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
210	**LUZIA MARQUES DA CRUZ**	**540.917.722-34**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
211	**MABELLI ALVES OLIVEIRA MENEZES**	**033.249.812-39**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
212	**MAGNETE RODRIGUES DA SILVA**	**274.537.878-31**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
213	**MAILA SORAIA DA SILVA COSTA**	**015.744.872-05**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
214	**MALVIRA PEREIRA GOMES**	**286.365.892-15**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
215	**MARASILVIA COSTA SANTOS**	**868.756.392-20**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
216	**MARCELA SILVA SOUZA**	**023.330.172-01**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
217	**MARCIA DE OLIVEIRA FERREIRA FRANÇA**	**985.541.312-15**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
218	**MARCIA DE SOUZA COIMBRA**	**006.459.852-79**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
219	**MARCIA DE SOUZA DA SILVA**	**713.285.992-72**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
220	**MARCIA MARIA DA SILVA**	**888.618.212-00**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
221	**MARCIA NOGUEIRA PÊGO**	**815.447.152-34**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
222	**MARCIA PEREIRA DOS SANTOS**	**986.042.282-68**	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
SEQ.	**NOME**	**CPF**	**IMÓVEL SORTEADO**	**ASSINATURA**

223	MARCIA SILVA DE LIMA	946.976.632-68	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
224	MARCIANA MESSIAS	860.953.402-25	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
225	MARCILENE CARVALHO	003.979.792-90	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
226	MARCILENE DE OLIVEIRA BARBOZA	747.730.112-20	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
227	MARCILENE FERREIRA DE OLIVEIRA	849.924.172-72	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
228	MARCILENE NUNES BALTAZAR	006.490.302-81	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
229	MARCOS VINICIUS DO NASCIMENTO CORTIJO	015.290.162-07	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
230	MARGARIDA CELESTINO DA SILVA FERREIRA	836.147.532-04	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
231	MARIA ADAILDE DE SA	966.335.732-00	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
232	MARIA APARECIDA GOMES SILVA	723.337.902-53	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
233	MARIA APARECIDA LARANJA	800.248.072-49	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
234	MARIA DA CONCEIÇÃO DA COSTA	421.755.852-04	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
235	MARIA DA PENHA COELHO PEREIRA	561.115.922-20	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
236	MARIA DA PENHA PAULA	006.927.542-45	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
237	MARIA DE JESUS	231.356.701-04	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
238	MARIA DE LOURDES DE SOUZA THEODORO	878.682.962-91	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
SEQ.	NOME	CPF	IMÓVEL SORTEADO	ASSINATURA
239	MARIA GEANE DE JESUS DA SILVA	859.567.402-72	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
240	MARIA GOMIDES MARTINS	038.562.992-38	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
241	MARIA GORETTE COSTA DE LIMA	752.010.112-68	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
242	MARIA ISABEL DA SILVA BARBOSA	820.807.042-49	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
243	MARIA IZABEL LACERDA DOS SANTOS	743.069.792-53	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
244	MARIA JOSE BISPO DOS SANTOS	985.651.682-04	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
245	MARIA LUCIA LIMA OLIVEIRA	010.962.402-54	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
246	MARIA LUCIA PEREIRA DA ROSA	573.987.552-87	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
247	MARIA LUCIMAR SOARES FERNANDES	438.212.192-20	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
248	MARIA MARTINS DA COSTA	949.971.281-04	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
249	MARIA RAIMUNDO ORLANDO	891.532.352-15	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
250	MARIA RODRIGUES DE JESUS	425.701.311-72	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
251	MARIA VALDIRENE DE JESUS SANTOS	902.642.662-34	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
252	MARILENE ANA BRAZ SOBRINHO	590.202.612-15	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
253	MARILENE APARECIDA DA SILVA	832.742.192-15	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
254	MARINA DE JESUS SOUZA	026.434.582-73	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
SEQ.	NOME	CPF	IMÓVEL SORTEADO	ASSINATURA
255	MARINOU LIVEIRA DOS SANTOS	080.118.852-00	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
256	MARIZA TEIXEIRA DE SOUZA	978.952.882-53	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
257	MARLENE BRAGA DA SILVA	002.798.362-52	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
258	MARLENE DA SILVA GOMES	751.387.002-00	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
259	MARLENE FERNANDES VIEIRA	867.138.922-72	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
260	MARLENE FERREIRA DE OLIVEIRA	900.117.162-15	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
261	MARLETE MACHADO DA SILVA	002.451.302-41	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
262	MARLI BORGES DA COSTA	587.679.592-53	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
263	MARLI FERREIRA DOS SANTOS	737.695.092-34	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
264	MARLI LEMES DE OLIVEIRA	020.356.222-47	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
265	MARLUCE MARCAL DE OLIVEIRA	751.587.282-91	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
266	MARLUCIA BISPO DE OLIVEIRA	914.883.112-34	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
267	MARTA DOS SANTOS RODRIGUES	796.370.782-15	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
268	MARTA LIMA	001.655.582-10	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
269	MATEUS MOREIRA	035.843.452-19	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
270	MATILDES ROSA DE ABREU	845.595.272-53	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
SEQ.	NOME	CPF	IMÓVEL SORTEADO	ASSINATURA
271	MICHELI SOUSA DE MORAES	017.356.722-38	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
272	MILENA VIEIRA SILVA	039.076.052-84	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
273	MILENE DE LANA MARTINS	960.246.072-53	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
274	MIRIAN ALVES BATISTA	921.954.152-15	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
275	MITHELE RODRIGUES VIEIRA DA SILVA	034.458.832-70	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
276	NAIARA CARDOSO DE SOUZA	005.562.632-78	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
277	NATALHA LANA PANDOLPHE	002.267.492-66	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
278	NAYARA APARECIDA DO NASCIMENTO GORRE	914.082.962-68	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
279	NAYARA OLIVEIRA DA SILVA	017.279.272-06	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
280	NEIDIANE CARDOSO SANTANA	017.992.872-30	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
281	NEIR DA CONCEIÇÃO DA SILVA	805.399.632-91	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
282	NEIVA GARCIA CRUZ	830.064.002-91	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
283	NELCY MONICA DE SOUZA OLIVEIRA	762.545.422-34	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
284	NELINA INACIA SOARES	650.950.732-34	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
285	NERISON RODRIGUES BOARO	023.823.982-99	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
286	NEUDILENE FERREIRA DE OLIVEIRA	026.663.152-58	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
SEQ.	NOME	CPF	IMÓVEL SORTEADO	ASSINATURA
287	NEUZA PEREIRA DOS SANTOS SILVA	780.645.972-34	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
288	NEUZELI PEREIRA DA SILVA	695.079.372-34	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
289	NILSON DA SILVA PAULISTA	348.330.642-00	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
290	NILSON JESUS SANTOS	779.580.122-68	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
291	NILZA BETE VIEIRA DA SILVA	947.949.282-20	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
292	NIVEA NAYARA SILVA DE SÁ	002.816.572-11	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
293	NOEL LIANDRO DO NASCIMENTO	036.287.592-85	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
294	OZEANIS ABREU DA SILVA	012.604.252-74	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
295	PATRICIA CARVALHO PAULINO DOS SANTOS	941.753.492-00	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
296	PATRICIA DOS SANTOS DE PAULA	127.028.177-18	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
297	PATRICIA PINTO SILVA DE CASTRO	809.566.102-34	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
298	PATRICK RAFAEL DA SILVA	024.100.262-14	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
299	POLIANA GONÇALVES AMARAL	012.916.222-17	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
300	QUELE CRISTINA DE OLIVEIRA CAMPOS SILVA	849.627.802-63	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
301	QUEZIA ALVES PEREIRA LACERDA	857.603.902-87	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
302	RAQUEL APARECIDA DE OLIVEIRA	003.780.252-60	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
SEQ.	NOME	CPF	IMÓVEL SORTEADO	ASSINATURA
303	RAQUEL BORGES SILVA SANTOS	023.380.832-96	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
304	RAQUEL TEREZA ALVES	000.397.892-33	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
305	REGINALDO FONTOURA DE MORAES	657.507.482-00	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	

306	RENAN OTAVIO FERRACINI DE SIQUEIRA	002.761.692-47	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
307	RENATA DE SOUZA SANTOS CELESTINO	019.642.312-05	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
308	RONILSON NOVAIS DE ASSUNÇÃO	005.217.702-54	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
309	ROQUELANE DA SILVA SANTOS	711.251.242-53	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
310	ROSA APARECIDA GOMES DOS SANTOS	831.991.792-15	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
311	ROSANA BEZERRA DA SILVA	029.747.642-40	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
312	ROSANGELA CUNHA MACHADO	323.462-472-00	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
313	ROSANGELA DA SILVA SANTOS	001.851.342-54	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
314	ROSANGELA PRADO TEIXEIRA	999.742-582-00	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
315	ROSANGELA SCHMIDT RESENDE	869.966.572-53	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
316	ROSANGELA SILVA ALMEIDA	823.168.992-34	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
317	ROSELI BATISTA MARÇAL	768.354.482-53	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
318	ROSELY DE OLIVEIRA FARIAS	854.493.502-87	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
SEQ.	**NOME**	**CPF**	**IMÓVEL SORTEADO**	**ASSINATURA**
319	ROSIANE FERREIRA GALDINO	932.628.922-20	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
320	ROSIANE SATIO SANTOS	754.692.601-78	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
321	ROSICLEIA DE SOUZA CRUZ	029.090.962-70	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
322	ROSIENE DA SILVA RIBEIRO	007.169.432-39	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
323	ROSIENE NUNES BALTAZAR	005.584.882-69	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
324	ROSILDA BARBOSA HIPY	001.935.832-67	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
325	ROSILEI RODIGUES VIEIRA	796.397.712-87	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
326	ROSILEIA CORREIA BRANDAO	880.025.512-49	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
327	ROSILENE BATISTA FERREIRA	644.126.362-91	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
328	ROSILENE GONZAGA DA CUNHA SENA	651.327.931-34	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
329	ROSILENE NUNES XAVIER	892.073.192-98	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
330	ROSIMAR CRISPIM DA SILVA	847.428.102-44	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
331	ROSINEIDE DE LIMA XAVIER	865.034.802-53	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
332	RUTICLEIA PEREIRA PEDRA	673.475.762-53	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
333	SABRINA DE LIMA	715.905.522-53	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
334	SAMILA SILVA NETO	728.709.072-49	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
SEQ.	**NOME**	**CPF**	**IMÓVEL SORTEADO**	**ASSINATURA**
335	SAMUEL TOME DO NASCIMENTO	034.522.132-00	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
336	SANDRA ALVES DA SILVA	912.941.932-87	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
337	SANDRA INES FERREIRA DA SILVA	011.267.672-39	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
338	SANDRA MARA DE LIMA SANTOS	878.100.692-68	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
339	SANDRA VIEIRA BARROTELA	006.459.872-12	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
340	SCHEILA PINHEIRO PECLA FRANÇA	014.461.452-98	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
341	SEBASTIAO PAULO DA SILVA	106.838.012-87	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
342	SELMA VALENTIM BEZERRA	797.999.062-53	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
343	SHARLENE DA SILVA FIDELLI	921.954.072-04	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
344	SIDINEIA PEREIRA DE JESUS	529.214.842-34	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
345	SILENI ALVES FERREIRA	910.901.302-44	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
346	SILMARA DE PAULA GOMES	021.578.192-90	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
347	SILVANA APARECIDA DOS SANTOS	875.207.702-06	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
348	SILVANA APARECIDA SANTOS SOUZA FONSECA	767.310.652-34	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
349	SILVANA BARBOSA DA SILVA	920.156.382-53	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
350	SILVANA PEREIRA DOS SANTOS	012.431.082-66	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
SEQ.	**NOME**	**CPF**	**IMÓVEL SORTEADO**	**ASSINATURA**
351	SILVANETE DE MORAIS VASCONCELOS	155.353.968-00	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
352	SILVANETE JESUS DE OLIVEIRA	838.301.032-04	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
353	SILVANI BELING DE SOUZA	699.491.152-72	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
354	SIMAO PEDRO SILVA DE OLIVEIRA	026.997.232-31	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
355	SIMONE MARTINS DE OLIVEIRA	899.172.272-53	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
356	SIMONE PINHEIRO DOS SANTOS	012.529.822-67	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
357	SIRLANDE GONÇALVES SANTOS	929.144.972-53	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
358	SIRLANDI BEZERRA DE OLIVEIRA	027.737.602-55	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
359	SIRLENE RODRIGUES FERREIRA	863.743.112-72	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
360	SOLANGE GOMES FIDELES	738.345.642-49	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
361	SONIA FONSECA DA SILVA	006.140.982-03	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
362	SONIA SILVA DE BARROS	692.608.932-91	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
363	STEFANNY PESSOA RAINHA	039.328.202-31	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
364	SUELY DO NASCIMENTO	105.844.156-64	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
365	SUIANE KELEN DE SOUZA	013.714.042-83	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
366	SUSETE INACIO DA SILVA	836.862.742-72	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
SEQ.	**NOME**	**CPF**	**IMÓVEL SORTEADO**	**ASSINATURA**
367	SUZANA ALVES MENEZES	027.952.062-00	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
368	TAINA DA SILVA RIOS	031.001.572-30	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
369	TALITA FONSECA DA SILVA	002.211.462-96	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
370	TATIANE BORCARTT BRUM	864.337.682-53	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
371	TERESA MARIA DE JESUS	186.842.975-04	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
372	TEREZA LIMA SOARES	839.250.072-53	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
373	TEREZINHA APARECIDA MAZETTO	680.865.122-15	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
374	VALCIR SILVA SANTOS	009.075.892-78	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
375	VALDECI BARBOSA DE OLIVEIRA	009.451.392-92	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
376	VALDENORA BATISTA FERREIRA	936.586.992-72	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
377	VALERIA PORTES VIEIRA	012.640.262-00	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
378	VANDERLEIA DE FATIMA ANTUNES DOS SANTOS MOREIRA	019.973.292-20	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
379	VANDERLEIA DE OLIVEIRA ARAUJO	899.149.612-15	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
380	VANDERLEIA LOURENÇO DOS SANTOS	793.816.772-04	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
381	VANDERLY SILVA DE SOUZA	765.236.322-53	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
382	VANESSA DAMIANA ROSA	005.818.862-24	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
SEQ.	**NOME**	**CPF**	**IMÓVEL SORTEADO**	**ASSINATURA**
383	VANESSA FERNANDES ROSA	016.592.412-86	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
384	VANESSA ISABEL SANTOS	836.007.442-91	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
385	VANESSA LEAL DE OLIVEIRA	017.230.232-30	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
386	VANUZA DIAS DE OLIVEIRA	000.676.912-85	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
387	VILMA AUGUSTO NERES	758.266.312-87	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	
388	WEBERSON LIMA ONORATO	962.834.832-91	LT.: ____ QD.: ____ Nº. CASA: ____.	

389	**WELITON ANDRADE PEGO**	**982.401.101-34**	LT.: _____ QD.: _____ Nº. CASA: _____.	
390	**WESLAINE DE SOUZA ANANIAS**	**151.609.327-55**	LT.: _____ QD.: _____ Nº. CASA: _____.	
391	**WESLEY MACEDO DA SILVA**	**009.138.932-18**	LT.: _____ QD.: _____ Nº. CASA: _____.	
392	**WILIASMAR SILVA DE OLIVEIRA**	**011.007.052-60**	LT.: _____ QD.: _____ Nº. CASA: _____.	
393	**ZELI SCHUAB MAURICIO**	**350.444.202-63**	LT.: _____ QD.: _____ Nº. CASA: _____.	
394	**ZENILDA CLAUDINO PESSOA**	**930.867.252-49**	LT.: _____ QD.: _____ Nº. CASA: _____.	

Publicado por:
Esther de Oliveira pio Sudário
Código Identificador:D15F474A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO
CONCESSÃO DE DIÁRIA

PODER LEGISLATIVO			
MUNICÍPIO DE NOVA UNIÃO			
Câmara Municipal de Nova União			
REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIA			
Senhor Presidente da Câmara Municipal de Nova União, O Requerente abaixo qualificado vem à presença de Vossa Excelência, com fundamento na Resolução n° 014, de 05 de 2017, requer a concessão e pagamento de(s) diária(s) para realização da(s) atividade, conforme abaixo descrito.			
REQUERENTE	CARGO/FUNÇÃO		CPF
JOÃO BERNARDES DE JESUS	VEREADOR		420.232.892-20
LOCALIDADE DE DESTINO	DATA DE SAÍDA	DATA DE CHEGADA	NÚMERO DE DIÁRIAS
NOVA UNIÃO – PORTO VELHO	06/06/2018	08/06/2018	1
TIPO DE DIÁRIA	( ) PARCIAL IGUAL OU MENOR DE 200 KM ( ) PARCIAL ACIMA DE 200 KM (X) INTEGRAL ( ) OUTRO ESTADO		
MEIO DE TRANSPORTE	(X) VEICULO OFICIAL ( ) VEICULO PARTICULAR OU OUTROS		
MEMÓRIA DE CÁLCULO	QUANTIDADE DE UPFM	VALOR DA UPFM	VALOR DA(S) DIÁRIA(S) – R$
	8	R$ 53,27	R$ 426,16
NECESSIDADE / MOTIVO / RELEVÂNCIA DA VIAGEM DESLOCAMENTO A CIDADE DE PORTO VELHO EM CONVITE FEITO PELO PREFEITO, O ACOMPANHANDO NO DER-RO, ASSEMBLEIA LEGISLATIVA E SOLENIDADE DE ENTREGA DE EQUIPAMENTOS AO MUNICIPIO FEITO PELA BANCADA FEDERAL.			
LOCAL E DATA		ASSINATURA DO(A) REQUERENTE	
Nova União, em 05/06/2018.		***João Bernardes de Jesus*** ***Vereador - Presidente***	
DESPACHO DO (A) PRESIDENTE			
LOCAL E DATA		DESPACHO	
Nova União, em _____/_____/2018		( ) Reconheço a conveniência da viagem e concedo a(s) diária(a) nos conforme propostos.	
ASSINATURA DO (A) PRESIDENTE		***Pedro Viana Siqueira*** ***Vereador - Vice Presidente***	

Publicado por:
Bruno Araújo Lenk
Código Identificador:F20ECCC5

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO
CONCESSÃO DE DIÁRIA

PODER LEGISLATIVO			
MUNICÍPIO DE NOVA UNIÃO			
Câmara Municipal de Nova União			
REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIA			
Senhor Presidente da Câmara Municipal de Nova União, O Requerente abaixo qualificado vem à presença de Vossa Excelência, com fundamento na Resolução n° 014, de 05 de 2017, requer a concessão e pagamento de(s) diária(s) para realização da(s) atividade, conforme abaixo descrito.			
REQUERENTE		CARGO/FUNÇÃO	CPF
MARCOS RAMON RIBEIRO		VEREADOR	809.578.622-53
LOCALIDADE DE DESTINO	DATA DE SAÍDA	DATA DE CHEGADA	NÚMERO DE DIÁRIAS
NOVA UNIÃO – PORTO VELHO	06/06/2018	08/06/2018	1
TIPO DE DIÁRIA	( ) PARCIAL IGUAL OU MENOR DE 200 KM ( ) PARCIAL ACIMA DE 200 KM (X) INTEGRAL ( ) OUTRO ESTADO		
MEIO DE TRANSPORTE	(X) VEICULO OFICIAL ( ) VEICULO PARTICULAR OU OUTROS		
MEMÓRIA DE CÁLCULO	QUANTIDADE DE UPFM	VALOR DA UPFM	VALOR DA(S) DIÁRIA(S) – R$
	8	R$ 53,27	R$ 426,16
NECESSIDADE / MOTIVO / RELEVÂNCIA DA VIAGEM DESLOCAMENTO A CIDADE DE PORTO VELHO EM CONVITE FEITO PELO PREFEITO, O ACOMPANHANDO NO DER-RO, ASSEMBLEIA LEGISLATIVA E SOLENIDADE DE ENTREGA DE EQUIPAMENTOS AGRICOLS AO MUNICIPIO FEITO PELA BANCADA FEDERAL.			
LOCAL E DATA		ASSINATURA DO(A) REQUERENTE	
Nova União, em 05/06/2018.		***Marcos Ramon Ribeiro*** ***Vereador***	
DESPACHO DO (A) PRESIDENTE			
LOCAL E DATA		DESPACHO	
Nova União, em _____/_____/2018		( ) Reconheço a conveniência da viagem e concedo a(s) diária(a) nos conforme propostos.	
ASSINATURA DO (A) PRESIDENTE		***João Bernardes de Jesus*** ***Vereador - Presidente***	

Publicado por:
Bruno Araújo Lenk
Código Identificador:8EC425DC

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO
CONCESSÃO DE DIÁRIA

PODER LEGISLATIVO			
MUNICÍPIO DE NOVA UNIÃO			
Câmara Municipal de Nova União			
REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIA			
Senhor Presidente da Câmara Municipal de Nova União, O Requerente abaixo qualificado vem à presença de Vossa Excelência, com fundamento na Resolução n° 014, de 05 de 2017, requer a concessão e pagamento de(s) diária(s) para realização da(s) atividade, conforme abaixo descrito.			
REQUERENTE	CARGO/FUNÇÃO	CPF	
GILMARQUES FREIRE BOTELHO	VEREADOR	644.390.702-72	
LOCALIDADE DE DESTINO	DATA DE SAÍDA	DATA DE CHEGADA	NÚMERO DE DIÁRIAS
NOVA UNIÃO – PORTO VELHO	06/06/2018	08/06/2018	1
TIPO DE DIÁRIA	( ) PARCIAL IGUAL OU MENOR DE 200 KM ( ) PARCIAL ACIMA DE 200 KM (X) INTEGRAL ( ) OUTRO ESTADO		
MEIO DE TRANSPORTE	(X) VEICULO OFICIAL ( ) VEICULO PARTICULAR OU OUTROS		
MEMÓRIA DE CÁLCULO	QUANTIDADE DE UPFM	VALOR DA UPFM	VALOR DA(S) DIÁRIA(S) – R$
	8	R$ 53,27	R$ 426,16
NECESSIDADE / MOTIVO / RELEVÂNCIA DA VIAGEM DESLOCAMENTO A CIDADE DE PORTO VELHO EM CONVITE FEITO PELO PREFEITO, O ACOMPANHANDO NO DER-RO, ASSEMBLEIA LEGISLATIVA E SOLENIDADE DE ENTREGA DE EQUIPAMENTOS AGRICOLS AO MUNICIPIO FEITO PELA BANCADA FEDERAL.			
LOCAL E DATA	ASSINATURA DO(A) REQUERENTE		
Nova União, em 05/06/2018.	***Gilmarques Freire Botelho*** ***Vereador***		
DESPACHO DO (A) PRESIDENTE			
LOCAL E DATA	DESPACHO		
Nova União, em _____/_____/2018	( ) Reconheço a conveniência da viagem e concedo a(s) diária(a) nos conforme propostos.		
ASSINATURA DO (A) PRESIDENTE	***João Bernardes de Jesus*** ***Vereador - Presidente***		

Publicado por:
Bruno Araújo Lenk
Código Identificador:00D4B42E

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO
CONCESSÃO DE DIÁRIA

PODER LEGISLATIVO			
MUNICÍPIO DE NOVA UNIÃO			
Câmara Municipal de Nova União			
REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIA			
Senhor Presidente da Câmara Municipal de Nova União, O Requerente abaixo qualificado vem à presença de Vossa Excelência, com fundamento na Resolução n° 014, de 05 de 2017, requer a concessão e pagamento de(s) diária(s) para realização da(s) atividade, conforme abaixo descrito.			
REQUERENTE	CARGO/FUNÇÃO	CPF	
GERACINA DE OLIVEIRA DIAS COSTA	VEREADORA	327.030.822-15	
LOCALIDADE DE DESTINO	DATA DE SAÍDA	DATA DE CHEGADA	NÚMERO DE DIÁRIAS
NOVA UNIÃO – PORTO VELHO	06/06/2018	08/06/2018	1
TIPO DE DIÁRIA	( ) PARCIAL IGUAL OU MENOR DE 200 KM ( ) PARCIAL ACIMA DE 200 KM (X) INTEGRAL ( ) OUTRO ESTADO		
MEIO DE TRANSPORTE	(X) VEICULO OFICIAL ( ) VEICULO PARTICULAR OU OUTROS		
MEMÓRIA DE CÁLCULO	QUANTIDADE DE UPFM	VALOR DA UPFM	VALOR DA(S) DIÁRIA(S) – R$
	8	R$ 53,27	R$ 426,16
NECESSIDADE / MOTIVO / RELEVÂNCIA DA VIAGEM DESLOCAMENTO A CIDADE DE PORTO VELHO EM CONVITE FEITO PELO PREFEITO, O ACOMPANHANDO NO DER-RO, ASSEMBLEIA LEGISLATIVA E SOLENIDADE DE ENTREGA DE EQUIPAMENTOS AGRICOLS AO MUNICIPIO FEITO PELA BANCADA FEDERAL.			
LOCAL E DATA	ASSINATURA DO(A) REQUERENTE		
Nova União, em 05/06/2018.	***Geracina de Oliveira Dias Costa*** ***Vereadora***		
DESPACHO DO (A) PRESIDENTE			
LOCAL E DATA	DESPACHO		
Nova União, em _____/_____/2018	( ) Reconheço a conveniência da viagem e concedo a(s) diária(a) nos conforme propostos.		
ASSINATURA DO (A) PRESIDENTE	***João Bernardes de Jesus*** ***Vereador - Presidente***		

Publicado por:
Bruno Araújo Lenk
Código Identificador:88BF5503

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS - INDENIZATORIA

UNIDADE SOLICITANTE: GABINETE DO PREFEITO					
PERIODO DE AFASTAMENTO	SAIDA: 27.05.2018	Nº DIARIAS		02 (duas) normal	
	CHEGADA: 29.05.2018	V. UNT.		R$	426,16
CIDADE/UF:	Porto Velho – RO	V.TOTAL		R$	852,32

DIARIA COM PERNOITE	X	SEM PERNOITE	
MEIO DE LOCOMOÇÃO: Rodoviário			

DADOS DO FAVORECIDO	
NOME: Adinael de Azevedo CARGO/FUNÇÃO: Prefeito CPF: 756.733.207-87 ENDEREÇO: Linha 44, Km 4 CIDADE/ESTADO: Nova União – RO	CADASTRO: LOTAÇÃO: Gabinete RG: 858618 SSP/RO BAIRRO: TELEFONE: -
BANCO: BRASIL AGÊNCIA: 4001-0 CONTA: 13.738-3	

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS QUE FORAM EXECUTADOS
Desloquei-me a cidade de Porto Velho onde estive nos órgãos DER, AROM, SEAS, SEDAM e Tribunal de Contas onde tratei de assuntos de interesse desta municipalidade.

Declaro fazer jus a receber a importância liquida de R$ 852,32 (oitocentos e cinquenta e dois reais e trinta e dois centavos), referente ao constante nas especificações acima e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

Em: 05.06.2018

Adinael de Azevedo
RG Nº 868618 SSP/RO
Assinatura e RG DO Favorecido

Autorizado em: 05.06.2018

VANDERLEY MOITINHO DE SOUZA
Chefe de Gabinete

ADINAEL DE AZEVEDO
Prefeito

Publicado por:
Eder Pericles Knupp
Código Identificador:62886B52

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2018 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/CPL/2018 PROCESSO Nº 056/CPL/2018

No dia 04 de Junho de 2018, naPREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE-RO, inscrita no CNPJ63.762.009/0001-50, com sede à RUA ELZA VIEIRA LOPES, n° 4803, CENTRO, CEP 76.956-000 – NOVO HORIZONTE DO OESTE-RO neste ato legalmente representado por CLEITON ADRIANE CHEREGATTO,RESOLVE registrar preços para eventual aquisição em face da apresentação da(s) proposta(s) da empresa abaixo qualificada:

Fornecedor:A. R. SOBRINHO INFORMATICA
CNPJ:17.546.254/0001-02
Endereço:AV. CARLOS GOMES S/N, BAIRO CENTRO
Cidade: NOVO HORIZONTE DO OESTE -RO, CEP – 76956-000
Representante:ADELSO RAMOS SOBRINHO

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Marca	V. Unit. Lance	V. Total Lance
5	8,00	UND	NOTEBOOK COM AS SEGUINTES ESPECIFICAÇÕES: Especificações: Cor: Cinza/Prata; Polegadas da tela: 15; Sistema Operacional: Windows 10; Processador: Core i5 (7ª geração ou versão mais atual), Processador (02 núcleos, 2,5 GHz up to 3.10 GHz, Cache: 3M); Chipset: Integrado ao processador; Memória RAM: 8GB; HD: 1TB; Placa de Som; Placa de Vídeo Integrada: Intel HD 620; Placa de Rede: 10/100; Drives: DVD/RW; Conexões: USB 2.0 e 3.0; Teclado: Brasileiro, ABNT2, teclado numérico; Alimentação: Bivolt; Conteúdo da Embalagem: 1 notebook; adaptador AC; cabo de força; manuais; Garantia do Fornecedor: 12 meses.	lenovo	R$ 2.600,00	R$ 20.800,00
Total R$ 20.800,00						

Fornecedor: A. PAZINATO MARINGA-ME
CNPJ: 04.352.905/0001-81
Endereço: RUA DIOGO ZULIANI, 249 – JD ALVORADA
Cidade: MARINGA -PR, CEP – 87033-030
Representante: ANTONIO PAZINATO

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Marca	V. Unit. Lance	V. Total Lance
11	2,00	unida	CAIXA ACÚSTICA Amplificada com alto falante de 15?, tweeteres e drive de entrada para teclado, cd e microfone, entrada USB. Alimentação automática: Tensão 110/220 volts.	MACKINTEC YONG UZ-X700	R$ 1.190,00	R$ 2.380,00
15	1,00	UND	LIXADEIRA ANGULAR ELÉTRICA Disco de lixa 7, 2100 Watts de potência, 220 V. Manual em português e garantia mínima de 1 ano do fabricante. Exige-se assistência técnica no Estado de entrega do bem.	MAKITA SA7021	R$ 1.166,00	R$ 1.166,00
Total R$ 3.546,00						

Fornecedor: CREATIVE INFORMATICA LTDA.-EPP
CNPJ: 05.022.996/0001-50
Endereço: RUA SÃO PAULO, 684 – LOJAS 7 e 9

Cidade: BELO HORIZONTE -MG, CEP – 30170-130
Representante: EUROMAR SÃO JOSÉ

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Marca	V. Unit. Lance	V. Total Lance
4	15	UND	TABLET TELA DE 7? COM AS SEGUINTES ESPECIFICAÇÕES: Tela de 7?, tipo Touch multi-toque capacitivo,Processador: Quad Core 1.0 GHz, Conectividade: Rede sem fio IEEE 802.11 b/g/n, Bluetooth 4.0, Memória : 16 GB de memória de armazenamento (expansível, través de cartão microSD), 1 GB de memória RAM Sistema Operacional: Português Brasil, Dispositivos Internos: Sensor de Movimento (acelerômetro) Sensor de luminosidade, microfone, Alto falante, Bateria: 4.000 mAh Fonte; 100~240V Automática Certificações: Anatel, Garantia: 01 ano	Multilaser PC902 – MLX8	R$ 680,00	R$ 10.200,00
Total R$ 10.200,00						

Fornecedor: N.V. VERDE & CIA LTDA - ME
CNPJ: 03.363.727/0001-21
Endereço: RUA CAUCHEIRO, 1765 NOVA BRASILIA
Cidade: JI-PARANÁ -RO, CEP – 76.908-508
Representante: JOSE LUIZ TOLOTTI

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Marca	V. Unit. Lance	V. Total Lance
16	1,00	UND	ROÇADEIRA Especificações mínimas: Potência: 1,7 kw (2,3 CV) Cilindrada: 35,2 cm³, Peso: 7,7 kg, capacidade do Tanque de combustível (l) 0,58, Rotação lenta 2.800 (rpm), Rotação máxima 12.500 rpm , cabo para duas mãos com forma ergonômica de manuseio, facilmente ajustado através de um parafuso. Cinto duplo de suporte adequado a maquina, sistema que facilita os trabalhos de longa duração. Óculos de proteção que possui sistema de ventilação e uma ampla área de proteção. Sistema anti-vibratório.	STIHL FS220	R$ 2.039,08	R$ 2.039,08
Total R$ 2.039,08						

Fornecedor: OLMI INFORMATICA LTDA EPP
CNPJ: 00.789.321/0001-17
Endereço: AV. MATO GROSSO, 321, LT RT 1C MODULO 02
Cidade: JUINA -MT, CEP – 78.320-000
Representante: HOLMES HENRIQUE IORIS

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Marca	V. Unit. Lance	V. Total Lance
2	6,00	UND	APARELHO DE AR CONDICIONADO 18 MIL BTUS: Condicionador de ar ?split system? do tipo ?Hi Wall?, com as seguintes especificações: Capacidade mínima de refrigeração de 18000 BTU/h, 220V ou bivolt automático. Selo Procel, ciclo frio, compressor rotativo, controle remoto sem fio, mínimo de três velocidades de insuflamento (alta, média e baixa), movimento e controle automático do direcionamento do ar (swing), acionamento de emergência na unidade interna no caso de perda ou dano do controle remoto. Garantia mínima de 01 (um) ano, a partir do recebimento definitivo. FAIXA DE CLASSIFICAÇÃO ?A? (COM INSTALAÇÃO DO APARELHO COM NO MÍNIMO 3 METROS DE CANO DE COBRE PARA MANTER A GARANTIA DO EQUIPAMENTO)	KOMECO / KOS 18	R$ 2.119,00	R$ 12.714,00
3	2,00	UND	LIQUIDIFICADOR, 5 VELOCIDADES E PULSAR POTÊNCIA: 400W, Liquidificador, com as seguintes especificações: * Lâminas em aço inox * 5 velocidades e pulsar * Potência: 600W * Capacidade total da jarra: 2 litros	MONDIAL / L-53	R$ 210,00	R$ 420,00
6	1,00	UNIDA	AR CONDICIONADO SPLIT 60.000 BTUS Condicionador de ar ?split system? do tipo ?Hi Wall?, com as seguintes especificações: Capacidade mínima de refrigeração de 60.000 BTU/h, 220V ou bivolt automático. Selo Procel, ciclo frio, compressor rotativo, controle remoto sem fio, mínimo de três velocidades de insuflamento (alta, média e baixa), movimento e controle automático do direcionamento do ar (swing), acionamento de emergência na unidade interna no caso de perda ou dano do controle remoto. Garantia mínima de 01 (um) ano, a partir do recebimento definitivo. FAIXA DE CLASSIFICAÇÃO ?A? (COM INSTALAÇÃO DO APARELHO COM NO MÍNIMO 3 METROS DE CANO DE COBRE PARA MANTER A GARANTIA DO EQUIPAMENTO)	ELGIN / PEF 60000	R$ 6.499,00	R$ 6.499,00
7	5,00	unida	CADEIRA GIRATÓRIA COM AS SEGUINTES ESPECIFICAÇÕES: sem braços: assento estofado com espuma de alta densidade, regulagem de altura do assento e inclinação do encosto, mecanismo giratório, largura do acento 50cm; profundidade assento 47cm, largura encosto 43cm; altura encosto 40cm, atendendo as normas e certificação do INMETRO, obs: medidas aproximadas.	JOTA / SECRETARIA GIRATORIA	R$ 230,00	R$ 1.150,00
9	6,00	unida	ARMÁRIO DE AÇO Com 02 portas de abrir na cor azul, 04 prateleiras reguláveis, com chaves. Dimensões: altura externa 1627 mm, altura interna 1500 mm, largura externa 750 mm, largura interna 745 mm, profundidade externa 400 mm e profundidade interna 375 mm, produto totalmente montável, estrutura em aço chapas #26 e #24 (0,45mm e 0,60mm), 2 portas com 4 reforços cada, 1 prateleira fixa e 2 reguláveis a cada 50mm, Capacidade por prateleira 20kg, Puxador estampado na frente da porta com perfil em PVC, Fechadura cilíndrica do tipo Yale com 2 chaves com travamento da porta na prateleira fixa central, Acompanha kit pé regulável, pintura eletrostática a pó (tinta híbrida) na cor cinza cristal, Pintura em esmalte sintético na cor azul (portas).	PANDIN / AP408	R$ 398,99	R$ 2.393,94
10	2,00	unida	CÂMERA FOTOGRÁFICA DIGITAL Com pelo menos 16.1 MB pixels, zoom ótico mínimo de 4x e zoom inteligente de à prova d?agua, resistente à queda, areia e congelamento; filmagem em HD com cartão de memoria de 8 GB. Manuais em português e garantia mínima de fabrica	SONY / W800	R$ 1.484,25	R$ 2.968,50
23	2,00	UND	NOBREAK 600 VA BIVOLT Contendo: múltiplas tomadas, com bateia interna, autonomia mínima de 30 minutos.	TS SHARA / UPS COMPACTO PRO 600VA	R$ 340,00	R$ 680,00

24	1,00	UND	BEBEDOURO ELÉTRICO DE COLUNA CAPACIDADE PARA GARRAFÕES DE 20 LITROS com laterais estruturais confeccionadas em aço inoxidável, com tampo frontal e superior confeccionadoem plástico de alto impacto,com duas torneiras de grande vazão sendo uma para água natural e outra para água gelada, termostato regulável fixado na parte traseira, pingadeira removível, com gabinete em inox e voltagem 110V. Manual em português e demais dispositivos necessários para a perfeita instalação e uso do aparelho e garantia mínima de fábrica de 01(um) ano.	MASTER FRIO / YCE COMPRESSOR	R$ 493,00	R$ 493,00
Total R$ 27.318,44						

Fornecedor: RAIMUNDO LAZARO DA SILVA-ME
CNPJ: 19.530.759/0001-04
Endereço: RUA CUACA, 2570, COHAB FLORESTA
Cidade: PORTO VELHO -RO, CEP – 76956-000
Representante: RAIMUNDO LAZARO DA SILVA

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Marca	V. Unit. Lance	V. Total Lance
1	26,00	UND	APARELHO DE AR CONDICIONADO 12 MIL BTUS: Condicionador de ar ?split system? do tipo ?Hi Wall?, com as seguintes especificações: ? Capacidade mínima de refrigeração de 12000 BTU/h, 220V ou bivolt automático. Selo Procel, ciclo frio, compressor rotativo, controle remoto sem fio, mínimo de três velocidades de insuflamento (alta, média e baixa), movimento e controle automático do direcionamento do ar (swing), acionamento de emergência na unidade interna no caso de perda ou dano do controle remoto. Garantia mínima de 01 (um) ano, a partir do recebimento definitivo FAIXA DE CLASSIFICAÇÃO ?A? (COM INSTALAÇÃO DO APARELHO COM NO MÍNIMO 3 METROS DE CANO DE COBRE PARA MANTER A GARANTIA DO EQUIPAMENTO)	PHILCO PH12000	R$ 1.358,95	R$ 35.332,70
19	7,00	UND	MESA SECRETÁRIA COM AS SEGUINTES ESPECIFICAÇÕES: Material em estrutura de madeira com tampo em mdf, revestimento tampo laminado melamínico, tampo na cor Azul, com no mínimo 2 gavetas, medidas aproximadas 1,20X0,60, características adicionais gavetas com chaves.	PANDIN MX120	R$ 219,80	R$ 1.538,60
21	6,00	UND	ESTANTE DE AÇO MEDIDAS APROXIMADAS DE 198CM DE ALTURA X 92CM DE LARGURA X 30CM DE PROFUNDIDADE: Com 06 (seis) prateleiras em chapa de aço 18, com reforços tipo ômega na parte inferior em toda extensão das prateleiras. Com 04 (quatro) colunas constituídas de cantoneiras (33x33mm) em chapa de aço 14, contendo nas duas faces furação para fixação das prateleiras, com regulagem a cada 5cm e sapatas metálicas em sua base, para regulagem de altura, com parafusos com cabeça recoberta em polipropileno. Reforços em chapa de aço 14, em forma de ?x?, sendo um no fundo e um em cada uma das laterais: o reforço do fundo nas medidas aproximadas de 1,16m comprimento x 2,5 cm de largura e o reforço das laterais com medidas aproximadas de 40cm comprimento x 2,5 cm de largura. As estantes deverão ser fornecidas desmontadas e acompanhadas de parafusos e porcas, separados em pacotes com a quantidade exata para a sua montagem. A empresa contratada será previamente comunicada, para a sua montagem das estantes, quando distribuídas. Todos os componentes metálicos deverão ser tratados por banho de desengraxamento, decapagem, tratamento fosfatizante ferruginoso através de banhos químicos por imersão e a pintura epóxi pó com secagem em estufa a 200 graus no mínimo, na cor cinza. A estante não deverá apresentar rebarbas em seus componentes. Termo de garantia de 05 (cinco) anos, conforme o Art. 26 do Código de Defesa do Consumidor, Lei 8078 de 1990 e manual de uso e conservação emitido pela fábrica. A critério do pregoeiro poderá ser solicitado amostra	PANDIN EP6A	R$ 195,39	R$ 1.172,34
22	3,00	UND	CADEIRA OU POLTRONAS LONGARINA COM 3 (TRÊS) ASSENTOS E BRAÇOS, ESTOFADAS, NAS SEGUINTES ESPECIFICAÇÕES: Assento mínimo : 500 x 470 mm, Encosto mínimo : Altura 460mm ? largura superior 420mm ? largura inferior 420mm ? largura central 430mm. Assento em madeira compensada multilaminada, moldada anatomicamente, com espessura mínima de10,5mm / 7 lâminas) espuma de poliuretano flexível HR, isento de CFC, alta resiliência (capacidade de o material sofrer tensão e recuperar seu estado normal quando suspenso o ?estado de risco?). Em densidade entre 50 e 55 kg/m3 e moldada anatomicamente com espessura mínima de 40 mm. Encosto em polipropileno PP injetado, copolímero (material resistente e de alto impacto), moldadoanatomicamente, com espessura mínima de 3,5mm com nervuras estruturais na parte posterior da peça . Espuma em poliuretano flexível HR, isento de CFC, alta resiliência (capacidade do material sofrer tensão e recuperar seu estado normal quando suspenso o ?estado de risco?). Em densidade entre 50 e 55 kg/m3 e moldada anatomicamente com espessura mínima de 40 mm e saliência para apoio lombar (esta saliência deverá exercer pressão positiva na lombar -?permanentcontact? - independentemente da posição do usuário em relação à superfície de trabalho). Capas de Proteção do Assento e Encosto fabricadas em polipropileno (material resistente a alto impacto) injetado texturizada e bordas arredondadas que dispensam o uso do perfil de PVC, sendo com raio de curvatura maior que 2 mm (Norma 13962:2006). Estofados: Revestimento em couro ecológico cor preto. Suporte para o encosto: regulagem de altura fabricado em chapa de aço estampada de 6,35 mm de espessura, em formato L , com acabamento em pintura eletrostática em epóxi pó com pré-tratamento antiferruginoso (fosfatizado), revestindo totalmente a estrutura com película de aproximadamente 50 a 80 mícrons com propriedades de resistência a agentes químicos; Capa do suporte para o encosto injetado em polipropileno texturizada, sendo o mesmo em 2 partes, uma anterior e outra posterior unidas por sistema de encaixe e fixadas sob pressão na lâmina, este acabamento resulta na integração entre o assento e o encosto em formato ?L?. Longarina - Pés laterais fabricado com tubo elíptico curvado através de um processo de prensa pintado de preto com as dimensões 30 x 60 mm e espessura de 1,90 mm que é soldado através de um sistema MIG/MAG em um tubo vertical oblongo com dimensões 30 x 90 mm e espessura 1,90 mm; Chapa 20 x 82,5 x 4,65 mm para fixação da trave no pé, através de 2 parafusos M10 x 18 mm. Trave superior fabricada em tubo retangular 30 x 70 mm e espessura de 1,50 mm. Fixação do conjunto na parte superior na trave da longarina por uma chapa com medidas mínimas de 172 mm x 230 mm e espessura de 2,65 mm, com 4 furações oblongas com medidas 8 x 16mm e 4 furações M8, fixadas através de uma chapa de aço dobrada em formato de ?U com espessura de 3,5 mm e com largura mínima de 70 mm a fim de proporcionar a resistência necessária ao produto Sapatas reguláveis, ponteiras de acabamento, coberturas de solda (que deixam imperceptíveis as soldas entre os tubos), injetadas em resina termoplástica, polipropileno (PP) que tem como característica alta resistência à fratura por flexão ou fadiga, boa resistência ao impacto, boa estabilidade térmica e alta resistência química e a solventes. Pintura eletrostática em epóxi pó com pré-tratamento antiferruginoso (fosfotizado), revestindo totalmente a partes metálicas com película de aproximadamente 50 a 80 mícrons com propriedades de resistência a agentes químico. Braços fixos no formato de ?T?, injetados em poliamida (Nylon) possuindo 3 furos para fixação do mesmo, sendo 2 furo com medidas mínimas de 8 mm x 20 mm e 1 furo central com medidas mínimas de 8 mm x 27 mm. Largura do apoia braços com 80 mm e comprimento de 265 mm, OU , Braços vazados com formato trapezoidal ou similar com estrutura interna em aço com revestimento em espuma integral de poliuretano. Longarina, pés laterais fabricado com tubo elíptico curvado através de um processo de prensa pintado de preto com as dimensões 30 x 60 mm e espessura de 1,90 mm que é soldado através de um sistemaMIG/MAG em um	POLTRONAS PARANA L33030	R$ 511,85	R$ 1.535,55

			tubo vertical oblongo com dimensões 30 x 90 mm e espessura 1,90 mm; Chapa 20 x 82,5 x 4,65 mm para fixação da trave no pé, através de 2 parafusos M10 x 18 mm. Trave superior fabricada em tubo retangular 30 x 70 mm e espessura de 1,50 mm. Fixação do conjunto na parte superior na trave da longarina por uma chapa com medidas mínimas de 172 mm x 230 mm e espessura de 2,65 mm, com 4 furações oblongas com medidas 8 x 16mm e 4 furações M8, fixadas através de uma chapa de aço dobrada em formato de ?U com espessura de 3,5 mm e com largura mínima de 70 mm a fim de proporcionar a resistência necessária ao produto. Sapatas reguláveis, ponteiras de acabamento, coberturas de solda (que deixam imperceptíveis as soldas entre os tubos), injetadas em resina termoplástica, polipropileno (PP) que tem como característica alta resistência à fratura por flexão ou fadiga, boa resistência ao impacto, boa estabilidade térmica e alta resistência química e a solventes. Pintura eletrostática em epóxi pó com pré-tratamento antiferruginoso (fosfotizado), revestindo totalmente a partes metálicas com película de aproximadamente 50 a 80 mícrons com propriedades de resistência a agentes químico.			
25	3,00	UND	MESA EM ?L? DIMENSÕES: 1400 X 600 X 1400 X 600 X 740 MM (LXPXLXPXH). Variação máxima de 5% nas medidas para Mais ou para Menos). Tampo na cor Azul constituído em MDP de 25 mm de espessura, revestida em laminado melamínico de baixa pressão texturizado em ambas as faces, borda frontal e posterior com acabamento em fita de PVC de 3 mm de espessura, colada a quente pelo sistema holt-melt em todo seu perímetro, com raio mínimo de 2,5 mm. Bordas transversais com acabamento em fita de PVC de 2 mm de espessura, colada a quente pelo sistema holt-melt em todo seu perímetro. Dotadas com 03 passa cabos diâmetro de 60 mm em poliestireno injetado de alto impacto. Painel frontal em madeira MDP de 18 mm de espessura, revestida em laminado melamínico de baixa pressão texturizado em ambas as faces. Bordas com acabamento em fita de PVC de 1 mm de espessura, colada a quente pelo sistema holt-melt, em todo seu perímetro. Painel frontal fixado às estruturas laterais da mesa através de rebites de repuxo de aço e parafusos de aço e buchas metálicas. Duas calhas estruturais para passagem de fiação sob o tampo, permitindo o acesso a todo cabeamento de energia, lógico e telefônico, em chapa de aço #16 de espessura, com quatro pontos para instalação de tomadas de energia (conforme novo padrão brasileiro de plugues e tomadas) e quatro pontos para instalação de tomadas tipo RJ e 01 divisor de cabos. Dois pés laterais em aço, cada pé composto de: Duas colunas verticais em chapa de aço #18 medindo 668,5x62x40, R20 na parte externa da coluna. Uma pata inferior estampada em chapa de aço #16 medindo 580x73x25 mm com suporte para sapatas niveladoras com rosca M8. Entre as colunas verticais deverá haver duas tampas sacáveis em aço chapa #20, medindo 635x118x20mm. Ambas tampas sacáveis deverão proporcionar na parte inferior e superior passagem para subida e decida de cabos. A parte superior da estrutura será em chapa de aço #14 formato ?U? medindo 480x43x15mm. Uma coluna de canto sextavada em chapa de aço fino frio 1.2mm de espessura medindo 80x80x715mm com tampa interna sacável em aço chapa #22 medindo 550x61x20mm com sistema de fixação com suporte de cremalheiras. Tampa sacável deverá proporcionar na parte inferior e superior passagem para subida e decida de cabos. Regulador de altura M8x25 sextavado. Todas as peças deverá receber tratamento de fostização (fosfato de zinco) por imersão, a pintura será no sistema de eletrotástico epóxi.	PANDIN ETP1414	R$ 386,00	R$ 1.158,00
Total R$ 40.737,19						

A validade desta Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, a contar do dia05/06/2018.

ALAN ATAÍDES ZUCONELLI
Pregoeiro Municipal

MARCOS ANTONIO DA SILVA
Pregoeiro Municipal

A. R. SOBRINHO INFORMATICA
CNPJ:17.546.254/0001-02

A. PAZINATO MARINGA-ME
CNPJ:04.352.905/0001-81

CREATIVE INFORMATICA LTDA.-EPP
CNPJ:05.022.996/0001-50

N.V. VERDE & CIA LTDA - ME
CNPJ:03.363.727/0001-21

OLMI INFORMATICA LTDA EPP
CNPJ:00.789.321/0001-17

RAIMUNDO LAZARO DA SILVA-ME
CNPJ:19.530.759/0001-04

Publicado por:
Elias de Oliveira
Código Identificador:CE3B8EEF

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

GABINETE DA PREFEITA
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 19/2018

VALIDADE 12 (DOZE) MESES

Pelo presente instrumento, a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, instituição pública de Direito Publico 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 ELETRONICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 23/2018**, 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 **Aquisição de Gêneros Alimentícios-Hortifrutigranjeiros**, 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 ítem, conforme consta nos autos do processo nº **1.484/2018**.
1.1.1 Este instrumento não obriga a Prefeitura a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição de produtos, 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 quíntuplo 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 023/2018, 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 Nº023/2018**, 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 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 materiais, os quantitativos, marcas, empresas fornecedoras e representantes legal, em ordem de classificação das propostas por Item, constarão no anexo a esta Ata.
5.2 Relações das empresas vencedoras com respectiva classificação:

Empresa: R.V. DE ARAÚJO DISTRIBUIDORA
CNPJ: *10.536.170/0001-49*
Representante legal: REGIANE VIANA DE ARAÚJO SOARES
Endereço: AV. CARLOS GOMES, 1176 B: NOVA PIMENTA
Pimenta Bueno - RO
TELEFONE: 69-3451-3434

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	366026	Agrião, in natura, características: verde, folhas novas, sem sujidades, folhas sem manchas, tamanho grande. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	MÇ	840	R$4,28	3.595,20
2	366027	Alface, in natura, características: verde, folhas novas, sem sujidades, folhas sem manchas, tamanho grande. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	MÇ	2930	R$3,85	11.280,50
3	366029	Alho, in natura, características comercial especial: a granel, em Bulbo Extra Tipo 01tamanho médio, de formato uniforme, película fina. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	1223	R$20,19	24.692,37
4	366028	Almeirão, in natura, características: verde, folhas novas, sem sujidades, folhas sem manchas. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	MÇ	950	R$ 4,15	3.942,50
5	366034	Batata Inglesa, in natura, características: tamanho médio, lisa, de formato uniforme, película fina, sem nódulos, pontos pretos ou queimadura de sol. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	5155	R$ 3,90	20.104,50
6	366035	Berinjela, in natura, características: tamanho médio, lisa com brilho, de formato uniforme, película fina, sem nódulos, pontos pretos ou queimadura de sol. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	530	R$ 5,99	3.174,70
7	366036	Beterraba, in natura, características: firme, tenra, limpa, tamanho médio, lisa de formato uniforme, cor vermelha escura, livre de rachaduras. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	2690	R$ 4,45	11.970,50
8	366078	Brócolis, tipo ramoso, in natura. Tamanho e Coloração: Uniformes, Características: folhas firmes sem áreas amareladas, sem sujidades ou outros defeitos que possam alterar sua aparência ou qualidade. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	480	R$14,50	6.960,00

9	366100	Cará, in natura, características: limpa, firme, fresca, sem rachaduras ou manchas esverdeadas ou brotos ou partes mofadas, sem sujidades ou outros defeitos que possam alterar sua aparência ou qualidade. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	580	R$ 7,12	4.129,60
10	366038	Cebola de Cabeça, in natura, características: tamanho e coloração: uniforme, livre de brotos, casca intacta, sem pontos pretos, sem gosma e outros fatores que possa prejudicar a qualidade do produto. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	2855	R$ 4,58	13.075,90
11	366039	Cebolinha Folha, in natura, características: verde, folhas novas, sem sujidades, folhas sem manchas, sem raiz. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	MÇ	2150	R$ 3,15	6.772,50
12	366040	Cenoura, in natura, características: limpa, firme, fresca, sem rachaduras ou manchas esverdeadas ou brotos ou partes mofadas, comprimento médio. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	3905	R$ 4,57	17.845,85
13	366081	Chicória, in natura, características: verde, folhas novas, sem sujidades, folhas sem manchas. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	MÇ	430	R$ 4,78	2.055,40
14	366041	Chuchu, in natura, características: extra, verde, tenro, firme, casca intacta, sem pontos amarelos ou apodrecidos. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	750	R$ 4,60	3.450,00
15	366042	Coentro, in natura, características: verde, folhas novas, sem sujidades, folhas sem manchas, sem raiz. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	MÇ	1570	R$ 3,49	5.479,30
16	366043	Couve, in natura, características: verde, folhas novas, sem sujidades, folhas sem manchas. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	MÇ	2150	R$ 3,48	7.482,00
17	366025	Couve Chinesa (Acelga), in natura, características: verde, folhas novas, sem sujidades, folhas sem manchas, tamanho grande. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	1630	R$ 4,63	7.546,90
18	366079	Couve Flor, in natura, tipo sem folhas com coloração e tamanhos uniformes típicos da variedade, com corpo compacto e firme, talos firmes viçosos sem manchas escuras. Características: flores firmes de coloração branca ou creme, sem sujidades ou outros defeitos que possam alterar sua aparência ou qualidade. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	425	R$14,38	6.111,50
19	366082	Espinafre, in natura, características: verde, folhas novas, sem sujidades, folhas sem manchas. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	MÇ	225	R$ 7,82	1.759,50
20	366044	Inhame, in natura, características: tamanho médio, lisa, de formato uniforme, película fina, sem nódulos, pontos pretos ou queimadura de sol. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	630	R$ 5,93	3.735,90
21	366084	Gengibre, in natura, características: tamanho médio, lisa, de formato uniforme, película fina, sem nódulos, pontos pretos ou queimadura de sol. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	55	R$16,57	911,35
22	366045	Jiló, in natura, características: verde, liso, de formato uniforme, película fina, sem nódulos, pontos pretos ou queimadura de sol. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	830	R$ 6,19	5.137,70
23	366050	Mandioca, in natura, características: da região, tamanho médio, limpa, lisa, de formato uniforme, poupa branca e/ou amarela, livre de manchas ou perfurações. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	1260	R$ 3,65	4.599,00
24	366086	Mandioquinha-salsa, in natura, características: tamanho médio, limpa, lisa, de formato uniforme, poupa amarela, sem gosma, livre de manchas ou perfurações ou partes amolecidas. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	320	R$ 5,89	1.884,80
25	366148	Manjericão, in natura, fresca, em folhas verdes, com aspecto de cor e cheiro de sabor próprio, livre de sujidades, parasitas e larvas, com folhas integras, frescas, de acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	MÇ	70	R$ 4,99	349,30
26	366087	Maxixe, in natura, características: grau de maturação sem cor amarelada do tamanho e casca uniforme, sabor e cheiro próprio, livre de sujidades, parasitas e larvas, sem manchas e ferimentos ou defeitos de acordo com a resolução 12/78 da cnnnpa.	KG	520	R$ 4,99	2.594,80
27	366088	Moranga, in natura. Tamanho e Coloração: Uniformes. Características: Produto selecionado com polpa firme e intacta, livre de rachaduras, sem danos físicos oriundos do manuseio e transportes. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	750	R$ 3,53	2.647,50
28	366089	Nabo, in natura. Tamanho e Coloração: Uniformes. Características: Produto selecionado com polpa firme e intacta, livre de rachaduras, sem danos físicos oriundos do manuseio e transportes. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	220	R$ 8,85	1.947,00
29	366055	Pepino, in natura, características: firme, tenra, limpa, tamanho médio, lisa de formato uniforme, cor verde, livre de rachaduras podendo ser da espécie caipira/comum/japonês. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	1170	R$ 4,42	5.171,40
30	366090	Pimenta de Cheiro, in natura, tamanho e coloração: uniformes; características: verde/amarelo/vermelho, firme, tenro, sem deteriorização ou marcas. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	110	R$11,44	1.258,40
31	366057	Pimentão, in natura, características: verde, tamanho grande, firme, tenro, sem deteriorização ou marcas. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	410	R$ 7,72	3.165,20
32	366058	Quiabo, in natura, características: firme, tenro, sem deteriorização ou marcas. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	830	R$ 5,75	4.772,50
33	366091	Rabanete, in natura, tamanho e coloração: uniformes; características: pele vermelha,, sem sujidades, folhas sem manchas, sem perfuração, mofos ou machucaduras. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	520	R$ 8,15	4.238,00
34	366092	Repolho Roxo, in natura, características: tamanho médio, roxo, folhas novas, sem sujidades, folhas sem manchas, sem perfuração. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	630	R$ 4,87	3.068,10
35	366059	Repolho Verde, in natura, características: tamanho médio, verde, folhas novas, sem sujidades, folhas sem manchas, sem perfuração.	KG	3630	R$ 3,45	12.523,50
36	366060	Rúcula, in natura, características: verde, folhas novas, sem sujidades, folhas sem manchas. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	MÇ	730	R$ 3,88	2.832,40
37	366061	Salsinha, in natura, características: verde, folhas novas, sem sujidades, folhas sem manchas, talos e folhas inteiras, turgescentes, intactas, firmes e bem desenvolvidas, sem raízes. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	MÇ	1530	R$ 3,45	5.278,50
38	366109	Tomate, in natura, características: 1ª qualidade maduro, tamanho médio, maduro (mas não amolecido, sem amassamento, manchas amarelas ou brancas, deteriorização ou marcas podendo ser das seguintes espécies: Caqui, Santa Cruz, Saladete ou Italiano. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	480	R$ 5,43	2.606,40
39	366080	Vagem, in natura, tipo macarrão, classificação extra, Tamanho e Coloração: Uniformes. Livre de sujidades. Características: Produto selecionado consistente ao toque e isento de partes amassadas ou batidas. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	420	R$ 9,99	4.195,80
41	366095	Acerola, in natura, Tamanho: uniforme; Coloração: vermelho alaranjado. Características: maduro, resistente, sem sujidades, sem perfuração ou amolecidos ou outros defeitos que possam alterar sua aparência ou qualidade. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	30	R$10,48	314,40
42	366030	Banana Maçã, in natura, características: Casca amarela, não completamente madura, sem pontos pretos ou amolecidos. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	1130	R$ 6,13	6.926,90

43	366031	Banana Nanica, in natura, características: Casca amarela, não completamente madura, sem pontos pretos ou amolecidos. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	1200	R$ 4,45	5.340,00
44	366032	Banana para Fritar, in natura, características: Casca amarela, não completamente madura, sem pontos pretos ou amolecidos. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	1030	R$ 4,53	4.665,90
45	366140	Banana Prata, in natura, características: Casca amarela, não completamente madura, sem pontos pretos ou amolecidos.	KG	1050	R$ 4,90	5.145,00
46	366037	Caqui, in natura, características: nacional, maduro, sem perfurações ou partes amolecidas da espécie Fuyu. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	380	R$11,17	4.244,60
47	366143	Coco, in natura, tamanho e coloração: uniforme. Características: resistente, sem sujidades, sem perfuração ou amolecidos, isento de mofo de fermentação, ou outros defeitos que possam alterar sua aparência ou qualidade, de acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	UNID	275	R$ 3,24	891,00
48	366105	Goiaba, in natura, características: maduro, casca intacta, sem sujidades na casca, sem perfuração ou amolecidos ou outros defeitos que possam alterar sua aparência ou qualidade. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	470	R$ 8,17	3.839,90
51	366048	Maçã, in natura, características: nacional, 1ª qualidade, madura, mas não amolecida, sem amassamento, manchas amarelas ou brancas. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	1390	R$ 5,99	8.326,10
52	366083	Mamão, in natura, tipo formosa, livre de sujidades, parasitas e lrvas; tamanho e coloração uniformes; devendo ser bem desenvolvido e maduro; com polpa firme e intacta; sem danos físicos e mecânicos oriundos do manuseio e transporte. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	870	R$ 4,30	3.741,00
53	366141	Mamão, in natura, tipo havaí, características: semi ou maduro, mas não amolecida, sem amassamento, sem manchas, deteriorização ou marcas, tamanho pequeno e ou/médio.	KG	480	R$ 4,61	2.212,80
54	366063	Maracujá, in natura, características: maduro, tamanho médio, sem perfurações ou partes amolecidas. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	190	R$ 7,18	1.364,20
55	366051	Melancia, in natura, características: Melancia da Região, madura, tamanho médio, lisa, de formato uniforme, sem manchas ou perfurações. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	1400	R$ 3,28	4.592,00
56	366052	Melão, in natura, características: maduro, firme, tamanho médio, sem manchas, perfurações ou sujidades. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	720	R$ 6,56	4.723,20
57	366056	Pera, in natura, características: nacional, maduro, sem perfurações ou partes amolecidas. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	130	R$12,45	1.618,50
59	366108	Uva, in natura, da região, características: maduro, sem perfurações ou partes amolecidas ou outros defeitos que possam alterar sua aparência ou qualidade. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	350	R$13,67	4.784,50
60	366064	Uva, in natura, características: maduro, sem perfurações ou partes amolecidas da espécie Niágara. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	350	R$13,83	4.840,50
61	365760	Abacate in natura, características: maduro, casca intacta, sem sujidades na casca, sem perfuração ou amolecidos. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	90	R$ 7,22	649,80
62	366147	Hortelã, in natura, fresca, em folhas verdes, com aspecto de cor e cheiro de sabor próprio, livre de sujidades, parasitas e larvas, com folhas integras, frescas, de acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	MÇ	10	R$ 5,99	59,90
TOTAL:						302.626,47

CLÁUSULA SEXTA – PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA DOS PRODUTOS:

6.1 A Contratada deverá entregar os produtos objeto deste Contrato, mediante requisição assinada por servidor responsável da Unidade Administrativa requisitante.

6.2 O fornecimento deverá ser realizado de acordo com as necessidades das Secretarias, de acordo com os indicativos no documento de solicitação.

6.3 A empresa contratada para realizar a entrega deverá controlar e ser responsável pela prestação de contas comprovando a entrega dos produtos que também deverá ser controlado pelas Secretarias.

6.4 **Prazo de entrega:** O fornecedor cujo preço estiver registrado em Ata deverá efetuar a entrega de forma imediata, conforme necessidades das secretarias, após o recebimento da Nota de Empenho e requisições assinadas pelo servidor responsável.

CLÁUSULA SETIMA – DO LOCAL DE ENTREGA DOS PRODUTOS:

7.1 **Local de entrega:** Local indicado pelas secretarias.

7.2 A empresa contratada assumirá a responsabilidade pelo fornecimento dos produtos, de acordo com as especificações constantes do presente Edital e anexos, bem como da respectiva proposta, obedecendo aos padrões de qualidades regulamentados pelos órgãos competentes;

CLÁUSULA OITAVA CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:

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 do fornecimento dos produtos 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 aquisição 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 entrega dos Gêneros Alimentícios só estará caracterizada mediante documento de pedido de fornecimento dos produtos expedidos pelo servidor responsável da UA, e na falta deste, pelo seu substituto ou pessoa designada para este fim.

8.8 Os produtos deverão ser entregues acompanhados de relatório de fornecimento devidamente assinados e da Nota Fiscal/Fatura correspondente.

8.9 Os licitantes registrados na presente Ata de Registro de Preços estão obrigados a entregar os produtos 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 UA, devidamente assinado.

9.1.3 Entregar os produtos 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 entrega dos produtos, 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 entrega dos produtos, cuja execução incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, ou não entrega 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 o perfeito fornecimento dos produtos 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 entrega dos produtos sempre que necessário e solicitado pela UA;

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 produtos deverão ser comprovadamente de primeira qualidade.

9.1.16 arcar com as despesas com impostos, seguro e outros encargos inerentes a entrega dos produtos;

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) produtos (s) 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 DÈCIMA - DAS RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR

10.1 - Executar fielmente o objeto contratado e cumprir todas as orientações da UA, para o fiel desempenho do fornecimento nas datas e condições requeridas, observando sempre os critérios de qualidade e quantidade dos produtos a serem entregues, de acordo com as necessidades UA.

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 – Fornecer os produtos objeto deste Contrato, independentemente de quaisquer contratempos, ainda que haja necessidade de adquiri-los de seus concorrentes, com prévio consentimento da Prefeitura.

10.5 – Fornecer os produtos 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 produtos fornecidos, 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 culposo, 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 entrega dos produtos, mediante documento de pedido de entrega/requisição expedido e assinada pelo servidor responsável da UA.

11.2 - Efetuar o pagamento pelo fornecimento dos produtos, 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 das mercadorias registrando em relatório as deficiências porventura existentes na entrega dos produtos, 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 entrega dos produtos, 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 no fornecimento dos produtos.
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 em até 30 (trinta) dias, 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 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 produtos, 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 mesmo deverá demonstrar de forma clara, por intermédio de planilhas de custo, a composição do novo preço. Na analise 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 e 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 entrega dos produtos, e caso seja frustrada a negociação, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido, caso comprove mediante requerimento fundamento e apresentação de comprovantes (notas fiscais necessários à entrega das mercadorias, 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 praza 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 obrigacional, 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 produtos.

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 entrega das mercadorias 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 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 produtos 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 PENAIS
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 aquisição/contratação dos produtos/serviços de que trata o presente edital, ocorrerá por conta da previsão do Orçamento do Município, e das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentária 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 023/2018** 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
20.1Para 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, 30 de maio de 2018.

JULIANA ARAUJO VICENTE ROQUE	***AMAURY CARLOS DE OLIVEIRA***
Prefeita	Diretor Central de Compras

MARCOS ANTONIO PANCIER	***JULIANA SOARES LOPES***
Procurador Substituto Geral do Município	Dir. de Depto. Geral do Registro de Preços

R.V. DE ARAÚJO DISTRIBUIDORA
CNPJ: 10.536.170/0001-49

Publicado por:
Tainara Ribeiro M. T. Martins
Código Identificador:EECC6D1F

GABINETE DA PREFEITA
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 20/2018

VALIDADE 12 (DOZE) MESES

Pelo presente instrumento, a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, instituição pública de Direito Publico 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 ELETRONICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 23/2018**, 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 **Aquisição de Gêneros Alimentícios-Hortifrutigranjeiros**, 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 ítem, conforme consta nos autos do processo nº **1.484/2018**.
1.1.1 Este instrumento não obriga a Prefeitura a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição de produtos, 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 quíntuplo 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 023/2018, 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 Nº023/2018**, 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 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 materiais, os quantitativos, marcas, empresas fornecedoras e representantes legal, em ordem de classificação das propostas por Item, constarão no anexo a esta Ata.
5.2 Relações das empresas vencedoras com respectiva classificação:

Empresa: D.F.DA ROCHA SANCHES ME
CNPJ: *13.504.249/0001-86*
Representante legal: DOMINGOS FRANCO DA ROCHA SANCHES
Endereço: TURIBIO ODILON RIBEIRO, 694 B: APEDIA
PIMENTA BUENO - RO
CONTATO:69-9.9991-1259

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
40	365763	Abacaxi in natura, características: maduro, casca intacta, sem sujidades na casca, sem perfurações ou amolecidos. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	930	R$ 5,38	5.003,40
49	366046	Laranja, in natura, tipo beira rio, características: casca fina, lisa, cor alaranjada ou amarela esverdeada, firme, sem amolecimento, mofos ou machucaduras. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	1230	R$ 3,67	4.514,10
50	366047	Limão, in natura, características: firme, tamanho médio, sem perfurações, manchas, pontos pretos, sujidades ou amolecidos da espécie Taiti. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.	KG	220	R$ 4,37	961,40
58	366075	Pocã, in natura, características: casca fina, lisa, cor alaranjada ou amarela esverdeada, firme, sem amolecimento, mofos ou	DUZIA	720	R$ 5,98	4.305,60

		machucaduras. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.				
TOTAL:						**14.784,50**

CLÁUSULA SEXTA – PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA DOS PRODUTOS:
6.1 A Contratada deverá entregar os produtos objeto deste Contrato, mediante requisição assinada por servidor responsável da Unidade Administrativa requisitante.
6.2 O fornecimento deverá ser realizado de acordo com as necessidades das Secretarias, de acordo com os indicativos no documento de solicitação.
6.3 A empresa contratada para realizar a entrega deverá controlar e ser responsável pela prestação de contas comprovando a entrega dos produtos que também deverá ser controlado pelas Secretarias.

6.4 **Prazo de entrega:** O fornecedor cujo preço estiver registrado em Ata deverá efetuar a entrega de forma imediata, conforme necessidades das secretarias, após o recebimento da Nota de Empenho e requisições assinadas pelo servidor responsável.

CLÁUSULA SETIMA – DO LOCAL DE ENTREGA DOS PRODUTOS:

7.1 **Local de entrega:** Local indicado pelas secretarias.
7.2 A empresa contratada assumirá a responsabilidade pelo fornecimento dos produtos, de acordo com as especificações constantes do presente Edital e anexos, bem como da respectiva proposta, obedecendo aos padrões de qualidades regulamentados pelos órgãos competentes;

CLÁUSULA OITAVA CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:
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 do fornecimento dos produtos 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 aquisição 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 entrega dos Gêneros Alimentícios só estará caracterizada mediante documento de pedido de fornecimento dos produtos expedidos pelo servidor responsável da UA, e na falta deste, pelo seu substituto ou pessoa designada para este fim.
8.8 Os produtos deverão ser entregues acompanhados de relatório de fornecimento devidamente assinados e da Nota Fiscal/Fatura correspondente.
8.9 Os licitantes registrados na presente Ata de Registro de Preços estão obrigados a entregar os produtos 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 UA, devidamente assinado.
9.1.3 Entregar os produtos 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 entrega dos produtos, 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 entrega dos produtos, cuja execução incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, ou não entrega 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 o perfeito fornecimento dos produtos 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 entrega dos produtos sempre que necessário e solicitado pela UA;
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 produtos deverão ser comprovadamente de primeira qualidade.
9.1.16 arcar com as despesas com impostos, seguro e outros encargos inerentes a entrega dos produtos;

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) produtos (s) 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 DÈCIMA - DAS RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR
10.1 - Executar fielmente o objeto contratado e cumprir todas as orientações da UA, para o fiel desempenho do fornecimento nas datas e condições requeridas, observando sempre os critérios de qualidade e quantidade dos produtos a serem entregues, de acordo com as necessidades UA.
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 – Fornecer os produtos objeto deste Contrato, independentemente de quaisquer contratempos, ainda que haja necessidade de adquiri-los de seus concorrentes, com prévio consentimento da Prefeitura.
10.5 – Fornecer os produtos 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 produtos fornecidos, 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 culposo, 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 entrega dos produtos, mediante documento de pedido de entrega/requisição expedido e assinada pelo servidor responsável da UA.
11.2 - Efetuar o pagamento pelo fornecimento dos produtos, 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 das mercadorias registrando em relatório as deficiências porventura existentes na entrega dos produtos, 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 entrega dos produtos, 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 no fornecimento dos produtos.
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 em até 30 (trinta) dias, 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 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 produtos, 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 mesmo deverá demonstrar de forma clara, por intermédio de planilhas de custo, a composição do novo preço. Na analise 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 e 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 entrega dos produtos, e caso seja frustrada a negociação, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido, caso comprove mediante requerimento fundamento e apresentação de comprovantes (notas fiscais necessários à entrega das mercadorias, 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 praza 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 obrigacional, 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 produtos.

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 entrega das mercadorias 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 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 produtos 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 PENAIS
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 aquisição/contratação dos produtos/serviços de que trata o presente edital, ocorrerá por conta da previsão do Orçamento do Município, e das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentária 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 023/2018** 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
20.1Para 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, 30 de maio de 2018.

JULIANA ARAUJO VICENTE ROQUE	***AMAURY CARLOS DE OLIVEIRA***
Prefeita	Diretor Central de Compras

MARCOS ANTONIO PANCIER	***JULIANA SOARES LOPES***
Procurador Substituto Geral do Município	Dir. de Depto. Geral do Registro de Preços

D.F.DA ROCHA SANCHES ME
CNPJ: 13.504.249/0001-86

Publicado por:
Tainara Ribeiro M. T. Martins
Código Identificador:74F47E2E

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO MUNICIPAL
AVISO DE REAJUSTE DA ATA Nº 19/2017

REAJUSTE NO VALOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 19/2017

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 19/2017
PROCESSO Nº 1058/SEMARF/2017
VALIDA ATÉ: 23 de Outubro de 2018

Considerando o pedido de reajuste de valores firmados na ata de registro de preços n° 19/2017.
Considerando a alteração do preço do litro dos combustíveis;
RESOLVE,
Reajustar, a partir desta data, o valor unitário, conforme segue:

Item	Descrição	QTD/L	Unidade	Valor Unitário Registrado	Valor após 1º reajuste	Valor após 2º reajuste	Valor após 3º reajuste
01	Gasolina Comum	31.200	Litros	R$ 4,13	R$ 4,24	R$ 4,45	R$ 4,54
02	Oleo Diesel S 10	32.800	Litros	R$ 3,53	R$ 3,57	R$ 3,71	R$ 3,61
03	Oleo Diesel Comum	22.000	Litros	R$ 3,43	R$ 3,46	R$ 3,61	R$ 3,52

Presidente Médici/RO, 05 de junho de 2018

EDILSON FERREIRA DE ALENCAR
Prefeito Municipal

SANDRO SILVA SECORUN
Secretario de Administração

Publicado por:
Jeam Carlos Leonardeli Monteiro
Código Identificador:F26E2508

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 032/2018

PREGÃO ELETRÔNICO N° 15/2018, que se origina do PROCESSO N° 549/GLOBAL/2018.

Objeto: Registro de preço para Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gerenciamento de frota

O Setor de Gerenciamento de Atas de Registro de Preços da Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, e em cumprimento a que dispões o art. 43, VI da lei n° 8666/93 e Decreto Municipal 801/GP/2010, os preços registrados na Ata de Registro de Preços n° 032/2018, conforme pregão eletrônico n° 15/2018, com prazo de validade de 12 (doze) meses, conforme os itens abaixo:

EMPRESA VENCEDORA				**CNPJ Nº**	**CLASSIFICAÇÃO**	
SAGA COMERCIO SERVIÇO TECNOLOGIA E INFORMÁTICA LTDA				**CNPJ: 05.870.713/0001-20**	**1ª**	
COD	**UND**	**QTD**	**MARCA**	**ESPECIFICAÇÃO**	**VALORES REGISTRADOS**	
					MES (R$)	**TOTAL (R$)**
001	SERV	12	PROPRIA	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gerenciamento de sistema informatizado e integrado para fornecimento de combustíveis e lubrificantes- conforme termo de referência	R$ 70.833,34	R$: 850.000,00
TAXA ADMINISTRATIVA 0,00%						
SUBTOTAL					850.000,00	
VALOR TOTAL POR EXTENSO: **OITOSCENTOS E CINQUENTA MIL REAIS**						
Representante legal: Luiz Fernando Mota de Almeida						
Endereço: Rua Oriente Tenura, 09 – Consil – Cuiabá -MT CEP: 78.048-450						
Telefone: (65)3052 7673 e-mail: **Fernando@saganews.com.br**						

Primavera de Rondônia, 05 de Junho de 2018.

ERINAN SILVEIRA DE OLIVEIRA BUREI
Pregoeira /Presidente CPLP

Publicado por:
Renata de Araújo Gonchorowiski
Código Identificador:B443E11F

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI COMPLEMENTAR Nº 259/2018

"Altera a Lei Complementar nº 237, de 30 de março de 2017".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, I, da Lei Orgânica Municipal.

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

LEI:

Art. 1° Altera o Art. 9º, Lei Complementar n. 237/2017, que passará a vigorar com a seguinte Redação.

Art. 9º A Secretaria Municipal de Governo será composta:
I – Secretaria Municipal de Governo;
II – Assessoria Especial de Secretaria;
III – Administração Distrital;
IV – Ouvidoria Municipal;
V – Assessoria de Comunicação Social;
VI – Diretoria de Divisão de Relações Públicas e Cerimonial;
VII – Assessoria Técnica;
VIII – Diretoria Administrativa;
IX- Coordenadoria da Ouvidoria;
X- Coordenadoria do Serviço de Informações ao Cidadão-SIC;
XI – Assessoria Superior de Governo e Cidadania;
XII – Assessoria Técnica Especial;
XIII – Assessoria de Representação Externa;
XIV – Diretoria Especial de Convênios;

XV – Assessoria Técnica;
XVI- Coordenadoria de Sistema de Convênios-SICONV.
XVII – Controladoria-Geral do Município;
XVIII – Auditoria Interna;
XIX – Assessoria Especial da Controladoria-Geral;

Art. 2° Altera o Art. 10, 11 e 12 da Lei Complementar n. 237/2017, que passarão a vigorar com a seguinte Redação.

Art. 10. A Procuradoria-Geral do Município é a unidade administrativa a qual incumbe à defesa judicial e extrajudicial do Município; a emissão de pareceres jurídicos, quando solicitados, em matéria de interesse da Administração Municipal, estando vinculada diretamente ao Prefeito, e orçamentariamente a Secretaria Municipal de Governo.
Parágrafo único. Dentre as atribuições peculiares das funções próprias, compete à Procuradoria-Geral do Município:
I – promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;
II – promover a execução judicial e extrajudicial da Dívida Ativa inscrita do Município;
III – assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como autoridades co-autoras;
IV – representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;
V – exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;
VI – velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;
VII – requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;
VIII – elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;
IX – avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;
X – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade de Rolim de Moura, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;
XI – proceder, no âmbito do seu Órgão, o controle e gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanados do Chefe do Poder Executivo.

Art. 11. A Procuradoria-Geral do Município é uma unidade administrativa peculiar, de modo que a remuneração de seu representante será majorada do cargo de Secretário Municipal, no percentual de 10%, bem como, seu orçamento poderá ser conexo à Secretaria Municipal de Governo.

Art. 12. A Procuradoria-Geral do Município será composta:
I – Procuradoria-Geral do Município;
II – Assessoria Técnica Especial da Procuradoria-Geral;
III – Diretoria de Divisão de Contencioso Fiscal;
IV – Assistência da Procuradoria-Geral;
V – Diretoria de Controle do Contencioso Judicial;
VI – Diretoria de Contratos;
VII – Diretoria Administrativa;
VIII – Assessoria Técnica Legislativa.

Art. 3° Altera o Art. 14 da Lei Complementar n. 237/2017 que passa a vigorar com a seguinte disposição.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Fazenda será composta:
I – Secretaria Municipal de Fazenda;
II – Gerência-Geral de Contabilidade;
III – Assessoria Técnica Financeira;
IV – Gerência-Geral de Finanças;
V – Diretoria-Geral de Orçamento;
VI – Assessoria Técnica;
VII– Diretoria de Cadastro Imobiliário;
VIII – Diretoria de Receitas;
IX – Diretoria de Fiscalização;
X – Coordenadoria de Cadastro Mobiliário;
XI – Coordenadoria de Regularização Fundiária;
XII – Coordenadoria de Serviços Topográficos;
XIII – Coordenadoria de Divida Ativa;
XIV – Coordenadoria de Receita;
XV – Coordenadoria Técnica;
XVI – Coordenadoria de Finanças.

Art. 4° O Art. 17 da Lei Complementar n. 237/2017, passa a vigorar com a seguinte disposição:

Art. 17. A Secretaria Municipal de Administração, Compras e Licitação será composta:
I- Secretaria Municipal de Administração, Compras e Licitação;
II- Assessoria Especial de Secretaria;
III – Assessoria Técnica;
IV – Diretoria Administrativa;
V – Diretoria de Controle de Patrimônio e Arquivos;
VI – Diretoria de Almoxarifado;
VII – Chefia do Departamento de Compras e Licitações;

VIII – Assessoria Técnica de Compras Públicas;
IX- Assessoria Técnica;
X – Coordenadoria de Compras e Licitações;
XI – Coordenadoria de Registro de Preços;
XI – Administração de Recursos Humanos;
XII – Assessoria Técnica;
XIII – Coordenadoria Recursos Humanos;
XIV – Coordenadoria de Arquivos de Recursos Humanos;
XV – Coordenadoria da Junta de Serviços Militares.

Art. 5° Altera o Art. 21 da Lei Complementar n. 237/2017, passa a vigorar com a seguinte disposição:

Art. 21. A Secretaria Municipal de Agricultura, será composta:
I – Secretaria Municipal de Agricultura;
II – Assessoria de Secretaria;
III – Assessoria Especial de Desenvolvimento Agroindustrial;
IV – Assessoria Técnica;
V – Diretoria de Patrulha Mecanizada;
VI – Coordenadoria de Apoio ao Campo.

Art. 6° Altera o Art. 25 da Lei Complementar n. 237/2017, passa a vigorar com a seguinte disposição:

Art. 25. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, será composta de:.
I – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
II – Assessoria Especial de Secretaria;
III – Assessoria Especial de Serviços Eletricitários;
IV – Assessoria Técnica;
V – Diretoria Administrativa;
VI – Diretoria de Controle de Peças e Almoxarifado;
VII – Diretoria de Controle de Frotas;
VIII – Coordenadoria do Cemitério Municipal;
IX – Coordenadoria de Recursos Humanos;
X – Coordenadoria de Serviços Públicos Urbanos;
XI – Coordenadoria de Serviços Públicos Rurais;
XII – Coordenadoria de Serviços Mecânicos;

Art. 7° Altera o Art. 29 da Lei Complementar n. 237/2017, que passa a vigorar com a seguinte disposição:

Art. 29. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, será composta:
I – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
II– Assessoria Técnica Especial de Educação e Cultura;
III – Assessoria Especial de Secretaria;
IV – Assessoria Técnica;
V – Diretoria de Transportes Escolar;
VI – Diretoria de Cultura;
VII – Diretoria e Financeira de Recursos vinculados;
VIII – Diretoria de Educação Fundamental e Educação Infantil;
IX – Diretoria de Recursos Humanos;
X – Diretoria de Controle de material e Manutenção de Escolas;
XI – Diretoria Escolar;
XII – Coordenadoria de Transporte Escolar;
XIII – Coordenadoria de Eventos Culturais e ANFITEATRO;
XIV – Coordenadoria de Projetos;
XV – Coordenadoria de Inspeção Escolar;
XVI – Diretoria de Extensão Escolar;

Art. 8° Altera o Art. 31 da Lei Complementar n. 237/2017, que passa a vigorar com a seguinte disposição:

Art. 31 A Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA terá a seguinte organização interna:
I - Secretaria Municipal de Saúde;
II–Assessoria Técnica Especial;
III - Superintendência Contábil, Financeira e Orçamentária;
IV - Diretoria de Gestão Hospitalar;
V - Diretoria Especial Clínica Hospitalar;
VI - Auditoria Clínica Hospitalar;
VII - Tesouraria do Fundo Municipal de Saúde;
VIII - Assessoria de Gestão Técnica e Estratégica do SUS;
IX - Administração de Transporte e Manutenção de Veículos;
X - Diretoria Administrativa;
XI - Diretoria de Planejamento Geral, Orçamento, Avaliação, Controle, Projetos e Convênios;
XII - Diretoria do Complexo de Regulação, Controle, Avaliação, Ouvidoria e Auditoria do SUS;
XIII - Diretoria de Vigilância em Saúde;
XIV - Diretoria de Assistência a Atenção Básica;
XV - Diretoria da Policlínica “Júlio Henrique Jacob”;

XVI - Diretoria da Clínica da Mulher;
XVII - Diretoria do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;
XVIII - Diretoria do Centro de Reabilitação;
XIX- Diretoria do Laboratório Municipal;
XX - Diretoria de Enfermagem;
XXI - Gerência dos Programas Estratégicos;
XXII - Gerência de Execução de Programas do SUS e Informática;
XXIII - Gerência Administrativa da Unidade Básica de Saúde "Eni Correia da Silva" (Distrito de Nova Estrela);
XXIV - Gerência Administrativa da Unidade Básica de Saúde "Centro Norte";
XXV - Gerência Administrativa da Unidade Básica de Saúde "Planalto";
XXVI - Gerência Administrativa da Unidade Básica de Saúde "Jardim Tropical";
XXVII - Gerência Administrativa da Unidade Básica de Saúde "Cidade Alta";
XXVIII - Gerência Administrativa da Unidade Básica de Saúde "Albert Sabin";
XXIX - Coordenadoria de Acompanhamento na Execução de Projeto e Convênios;
XXX - Coordenadoria de Capitação e Avaliações de Dados Estatísticos;
XXXI - Coordenadoria de Controle de Contratos e Convênios;
XXXII - Coordenadoria de Recursos Humanos;
XXXIII - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio;
XXXIV - Coordenaria de Atenção Assistencial do Complexo Regulador;
XXXV - Coordenadoria Epidemiologia e Ambiental;
XXXVI - Coordenadoria de Programas MDST/AIDS;
XXXVII - Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
XXXVIII - Coordenadoria do Centro de Zoonose;
XXXIX- Coordenadoria de Atenção Farmacêutica;
XL - Coordenadoria de Recurso Humano Hospitalar;
XLI - Coordenadoria de Capitação e Avaliação de Dados Estatísticos Hospitalares;
XLII – Coordenadoria de Requisição de Medicamentos;
XLIII - Coordenadoria de Judicialização da Saúde.

Art. 9° Altera os Artigos 38 e 39 da Lei Complementar n. 237/2017, que passam a vigorar com as seguintes disposições:
Art. 38 A Estrutura administrativa organizacional obedecerá à ordem superior hierárquica, em caráter de subordinação na forma a seguir:
I – As Unidades Administrativas, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Chefe do Executivo Municipal;
II – As sub unidades subordinam-se diretamente Unidades administrativas respectivas e indiretamente ao Chefe do Executivo Municipal;
III – A Procuradoria-Geral do Município é uma unidade administrativa especial, estando vinculada diretamente ao Prefeito do Município, podendo ser conexa orçamentariamente a Secretaria Municipal de Governo, sendo o provimento do cargo de Procurador-Geral, de Livre nomeação e Exoneração, por se tratar de cargo de chefia.

Art. 39. A Remuneração pelo exercício dos cargos comissionados e as funções gratificadas, variam de acordo com as atribuições e responsabilidades do cargo a ser desempenhado, nos termos dos Anexos da presente Lei.
§ 1º O servidor efetivo que vier ocupar cargo comissionado, fará jus ao valor do vencimento do cargo efetivo, mais a gratificação de representação, salvo se ocupante do cargo de Secretário Municipal, quando deverá optar pelo valor do vencimento do cargo comissionado ou do cargo efetivo.
§ 2º Os cargos comissionados de Procurador-Geral; Controlador-Geral, Auditor Interno; Gerente Contábil; Coordenador do CREAS e CRAS, Coordenadoria dos Programas PSF/ACS/PACS/NASF, Assessor Técnico Especial da Procuradoria; Diretor de Divisão de Contencioso Fiscal, Assessor Técnico Especial e outros para os quais se exige formação compatível com a área de atuação, serão privativos de profissionais de distinta capacidade.
§ 3º Os cargos de Assessor Técnico Especial da Procuradoria, Diretor de Controle do Contencioso Judicial, Diretor de Divisão de Contencioso Fiscal, Assistente da Procuradoria-Geral e Diretor de Contratos, deverão ser ocupados por profissionais com formação jurídica e distinta capacidade.
§ 4º Os servidores do quadro efetivo, nomeados para os cargos de Secretários Municipais, que por estes optarem, receberão seus direitos e vantagens com base no cargo em comissão, enquanto perdurar a nomeação.

Art. 10° Altera o Anexo II da Lei Complementar n. 237/2017, que passam a vigorar com as seguintes disposições:

Art. 11 Altera o Anexo III da Lei Complementar n. 237/2017, inserindo as atribuições dos cargos criados por esta Lei.

Art. 12 Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicação.

Rolim de Moura/RO, 30 de maio de 2018.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito do Município de Rolim de Moura

ANEXO II
CARGOS, VAGAS E VALORES

CHEFE DO EXECUTIVO				
Cargo		**Subsídio**	**Vencimento**	**Vagas**
01	Prefeito	R$ 13.867,20	R$0,00	1
02	Vice-Prefeito	R$ 6.933,00	R$0,00	1
TOTAL				**2**
TOTAL 02				

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEMGOV					
Cargo		**Subsídio**	**Gratificação de Representação**	**Vencimento**	**Vagas**
01	Secretário Municipal de Governo	R$ 7.000,00	R$0,00	R$0,00	1
02	Assessor Especial de Secretaria		R$2.807,98	R$ 2.836,35	3

03	Administrador Distrital		R$2.807,98	R$ 2.836,35	1
04	Ouvidor Municipal		R$940,50	R$ 950,00	1
05	Assessor de Comunicação Social		R$2.277,00	R$ 2.300,00	1
06	Diretor de Divisão de Relações Públicas e Cerimonial		R$2.059,19	R$ 2.079,99	1
07	Assessor Técnico		R$1.559,99	R$ 1.575,75	2
08	Diretor Administrativo		R$1.559,99	R$ 1.575,75	1
09	Coordenador da Ouvidoria		R$940,50	R$ 950,00	1
10	Coordenador do Serviço de Informações ao Cidadão- SIC		R$940,50	R$ 950,00	1
TOTAL					**13**
ASSESSORIA SUPERIOR DE GOVERNO E CIDADANIA					
11	Assessor Superior de Governo e Cidadania		R$6.819,49	R$ 6.888,38	1
12	Assessor Técnico Especial		R$3.827,28	R$ 3.865,94	1
13	Assessor de Representação Externa		R$2.807,98	R$ 2.836,35	1
14	Diretor Especial de Convênios		R$2.475,00	R$ 2.500,00	1
15	Assessor Técnico		R$1.559,99	R$ 1.575,75	1
16	Coordenador de Sistema de Convênios-SICONV		R$940,50	R$ 950,00	1
TOTAL					**6**
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO					
17	Controlador-Geral do Município		R$6.930,00	R$ 7.000,00	1
18	Auditor Interno		R$3.623,40	R$ 3.660,00	1
19	Assessor Especial da Controladoria-Geral		R$2.970,00	R$ 3.000,00	1
TOTAL					**3**
TOTAL 22					

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO					
Cargo		**Subsídio**	**Gratificação de Representação**	**Vencimento**	**Vagas**
01	Procurador-Geral do Município		R$7.623,00	R$ 7.700,00	1
02	Assessor Técnico Especial da Procuradoria-Geral		R$3.827,28	R$ 3.865,94	1
03	Diretor de Divisão de Contencioso Fiscal		R$4.752,00	R$ 4.800,00	1
04	Assistente da Procuradoria-Geral		R$2.807,98	R$ 2.836,35	1
05	Diretor de Controle do Contencioso Judicial		R$2.303,96	R$ 2.327,24	1
06	Diretor de Contratos		R$2.059,19	R$ 2.079,99	1
07	Diretor Administrativo		R$1.559,99	R$ 1.575,75	1
08	Assessor Técnico Legislativo		R$1.559,99	R$ 1.575,75	1
TOTAL					**8**
TOTAL 8					

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFAZ					
Cargo		**Subsídio**	**Gratificação de Representação**	**Vencimento**	**Vagas**
01	Secretário Municipal de Fazenda	R$ 7.000,00	R$0,00	R$0,00	1
02	Gerente-Geral de Contabilidade		R$5.346,00	R$5.400,00	1
03	Assessor Técnico Financeiro		R$2.970,00	R$ 3.000,00	1
04	Gerente-Geral de Finanças		R$3.326,40	R$3.360,00	1
05	Diretor-Geral de Orçamento		R$2.358,52	R$2.382,35	1
06	Assessor Técnico		R$1.559,99	R$ 1.575,75	2
07	Diretor de Cadastro Imobiliário		R$1.559,99	R$ 1.575,75	1
08	Diretor de Receitas		R$1.980,00	R$ 2.000,00	1
09	Diretor de Fiscalização		R$1.559,99	R$ 1.575,75	1
10	Coordenador de Cadastro Mobiliário		R$940,50	R$ 950,00	1
11	Coordenador de Regularização Fundiária		R$940,50	R$ 950,00	1
12	Coordenador de Serviços Topográficos		R$940,50	R$ 950,00	1
13	Coordenador de Dívida Ativa		R$940,50	R$ 950,00	1
14	Coordenador de Receitas		R$940,50	R$ 950,00	1
15	Coordenador Técnico		R$940,50	R$ 950,00	1
16	Coordenador de Finanças		R$940,50	R$ 950,00	1
TOTAL					**17**
TOTAL 17					

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, COMPRAS E LICITAÇÃO – SEMACOL					
Cargo		**Subsídio**	**Gratificação de Representação**	**Vencimento**	**Vagas**
01	Secretário Municipal de Administração	R$ 7.000,00	R$0,00	R$0,00	1
02	Assessor Especial de Secretaria		R$2.807,98	R$ 2.836,35	1
03	Assessor Técnico		R$1.559,99	R$ 1.575,75	1
04	Diretor Administrativo		R$1.559,99	R$ 1.575,75	1
05	Diretor de Controle de Patrimônio e Arquivos		R$1.559,99	R$ 1.575,75	1
06	Diretor de Almoxarifado		R$1.559,99	R$ 1.575,75	1
TOTAL					**6**
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES					
07	Chefe do Departamento de Compra e Licitações		R$6.819,49	R$ 6.888,38	1
08	Assessor Técnico de Compras Públicas		R$3.827,28	R$ 3.865,94	1
09	Assessor Técnico		R$1.559,99	R$ 1.575,75	2
10	Coordenador de Compras e Licitações		R$940,50	R$ 950,00	1
11	Coordenador de Registro de Preços		R$940,50	R$ 950,00	1
TOTAL					**6**
RECURSOS HUMANOS					
12	Administrador de Recursos Humanos		R$2.524,50	R$ 2.550,00	1
13	Assessor Técnico		R$1.559,99	R$ 1.575,75	1
14	Coordenador de Recursos Humanos		R$940,50	R$ 950,00	1
15	Coordenador de Arquivos de Recursos Humanos		R$940,50	R$ 950,00	1
16	Coordenador da Junta de Serviços Militares		R$940,50	R$ 950,00	1
TOTAL					**5**
TOTAL 17					

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS					
Cargo		**Subsídio**	**Gratificação de Representação**	**Vencimento**	**Vagas**
01	Secretário Municipal de Assistência Social	R$ 7.000,00	R$0,00	R$0,00	1
02	Assessor Técnico		R$1.559,99	R$ 1.575,75	1
03	Diretor Administrativo		R$1.559,99	R$ 1.575,75	1
04	Diretor da Casa da Criança e do Adolescente		R$1.559,99	R$ 1.575,75	1
05	Diretor de Serviço de Proteção Social Básica		R$1.559,99	R$1.575,75	1
06	Diretor do Centro de Referência de Assistência Social CRAS		R$1.559,99	R$1.575,75	1
07	Diretor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS;		R$1.559,99	R$1.575,75	1
08	Coordenador de Programas Sociais do Governo Federal		R$940,50	R$ 950,00	1
09	Coordenador do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA		R$940,50	R$ 950,00	1
10	Coordenador do Centro de Convivência do Idoso		R$940,50	R$ 950,00	1
11	Coordenador de Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Família e Indivíduos PAEFI/CREAS		R$940,50	R$ 950,00	1
12	Coordenador do Programa de Atenção Integral a Família – PAIF		R$940,50	R$ 950,00	1
13	Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos		R$940,50	R$ 950,00	1
14	Coordenador do Serviço Socioeducativo e Liberdade Assistida		R$940,50	R$ 950,00	1
TOTAL					**14**
TOTAL 14					

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEMAGRI					
Cargo		**Subsídio**	**Gratificação de Representação**	**Vencimento**	**Vagas**
01	Secretário Municipal de Agricultura	R$ 7.000,00	R$0,00	R$0,00	1
02	Assessor de Secretaria		R$1.559,99	R$ 1.575,75	3
03	Assessor Especial de Desenvolvimento Agroindustrial		R$2.807,98	R$ 2.836,35	1
04	Assessor Técnico		R$1.559,99	R$ 1.575,75	2
05	Diretor de Patrulha Mecanizada		R$1.559,99	R$ 1.575,75	1
06	Coordenador de Apoio ao Campo		R$940,50	R$ 950,00	3
TOTAL					**11**
TOTAL 11					

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO – SEMMADU					
Cargo		**Subsídio**	**Gratificação de Representação**	**Vencimento**	**Vagas**
01	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano	R$ 7.000,00	R$0,00	R$0,00	1
02	Gerente de Controle de Trânsito		R$3.797,98	R$ 3.836,35	1
03	Assessor Técnico		R$1.559,99	R$ 1.575,75	1
04	Diretor de Planejamento e Urbanismo		R$2.807,98	R$ 2.836,35	1
05	Coordenador de Sinalização, Operação e Fiscalização de Tráfego.		R$940,50	R$ 950,00	1
06	Coordenador de Proteção Ambiental		R$940,50	R$ 950,00	1
TOTAL					**6**
TOTAL 6					

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP					
Cargo		**Subsídio**	**Gratificação de Representação**	**Vencimento**	**Vagas**
01	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	R$ 7.000,00	R$0,00	R$0,00	1
02	Assessor Especial de Secretaria		R$2.807,98	R$ 2.836,35	1
03	Assessor Especial de Serviços Eletricitários		R$2.807,98	R$ 2.836,35	1
04	Assessor Técnico		R$1.559,99	R$ 1.575,75	2
05	Diretor Administrativo		R$1.559,99	R$1.575,75	1
06	Diretor de Controle de Peças e Almoxarifado		R$1.559,99	R$ 1.575,75	1
07	Diretor de Controle de Frotas		R$1.559,99	R$ 1.575,75	1
08	Coordenador do Cemitério Municipal		R$940,50	R$ 950,00	1
09	Coordenador de Recursos Humanos		R$940,50	R$ 950,00	1
10	Coordenador de Serviços Públicos Urbanos		R$940,50	R$ 950,00	1
11	Coordenador de Serviços Públicos Rurais		R$940,50	R$ 950,00	1
12	Coordenador de Serviços Mecânicos		R$940,50	R$ 950,00	1
TOTAL					**13**
TOTAL 13					

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO – SEMPLADEGE					
Cargo		**Subsídio**	**Gratificação de Representação**	**Vencimento**	**Vagas**
01	Secretário Municipal de Planejamento Desenvolvimento e Gestão	R$ 7.000,00	R$0,00	R$0,00	1
02	Chefe de Planejamento Tecnologia e Informação		R$4.455,00	R$ 4.500,00	1
03	Superintendente de Desenvolvimento Econômico		R$4.356,00	R$ 4.400,00	1
04	Assessor Técnico de Gestão		R$2.807,98	R$ 2.836,35	1
05	Diretor de Planejamento		R$1.559,99	R$ 1.575,75	1
06	Diretor de Comunicação		R$1.559,99	R$ 1.575,75	1
07	Gerente de Gestão e Desenvolvimento		R$1.039,50	R$ 1.050,00	1
08	Gerente Especial de Engenharia		R$5.534,10	R$ 5.590,00	1
09	Assessor Especial de Serviços de Engenharia		R$2.807,98	R$ 2.836,35	1
10	Assessor Especial de Serviços Arquitetura		R$2.807,98	R$ 2.836,35	1
11	Assessor Técnico de Serviços Engenharia		R$1.559,99	R$ 1.575,75	1
12	Assessor Técnico de Serviços Arquitetura		R$1.559,99	R$ 1.575,75	1
TOTAL					**12**
TOTAL 12					

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SEMEC					
Cargo		**Subsídio**	**Gratificação de Representação**	**Vencimento**	**Vagas**
01	Secretário Municipal de Educação e Cultura	R$ 7.000,00	R$0,00	R$0,00	1
02	Assessor Técnico Especial de Educação e Cultura		R$3.827,28	R$ 3.865,94	1
03	Assessor Especial de Secretaria		R$2.807,98	R$ 2.836,35	**1**
04	Assessor Técnico		R$1.559,99	R$ 1.575,75	2

05	Diretor de Transporte Escolar		R$1.559,99	R$ 1.575,75	1
06	Diretor de Cultura		R$1.559,99	R$ 1.575,75	1
07	Diretor e Financeiro de Recursos Vinculados		R$1.559,99	R$ 1.575,75	1
08	Diretor de Educação Fundamental e Educação Infantil		R$1.559,99	R$ 1.575,75	1
09	Diretor de Recursos Humanos		R$1.559,99	R$ 1.575,75	1
10	Diretor de Controle de Material e Manutenção de Escolas Municipais		R$1.559,99	R$ 1.575,75	1
11	Diretor Escolar		R$1.559,99	R$ 1.575,75	12
12	Diretor de Extensão Escolar		R$1.559,99	R$ 1.575,75	3
13	Coordenador de Transporte Escolar		R$940,50	R$ 950,00	1
14	Coordenador de Eventos Culturais e Anfiteatro		R$940,50	R$ 950,00	1
15	Coordenador de Projetos		R$940,50	R$ 950,00	1
16	Coordenador de Inspeção Escolar		R$940,50	R$ 950,00	1
TOTAL					**30**
TOTAL 30					

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA					
Cargo		**Subsídio**	**Gratificação de Representação**	**Vencimento**	**Vagas**
01	Secretário Municipal de Saúde	R$ 7.000,00	R$0,00	R$0,00	1
02	Assessor Técnico Especial		R$3.827,28	R$ 3.865,94	1
03	Superintendente Contábil, Financeiro e Orçamentário		R$3.960,00	R$ 4.000,00	1
04	Diretor de Gestão Hospitalar		R$4.395,60	R$ 4.440,00	1
05	Diretor Especial Clínico Hospitalar		R$3.021,48	R$ 3.052,00	1
06	Auditor Clínico Hospitalar		R$3.021,48	R$ 3.052,00	1
07	Tesoureiro do Fundo Municipal de Saúde		R$2.673,00	R$ 2.700,00	1
08	Assessor de Gestão Técnica e Estratégica do SUS		R$1.559,99	R$ 1.575,75	1
09	Administrador de Transporte e Manutenção de Veículos		R$2.000,54	R$ 2.020,75	1
10	Diretor Administrativo		R$1.559,99	R$ 1.575,75	1
11	Diretor de Planejamento Geral, Orçamento, Avaliação, Controle, Projetos e Convênios		R$1.980,00	R$ 2.000,00	1
12	Diretor do Complexo de Regulação, Controle, Avaliação, Ouvidoria e Auditoria do SUS		R$1.559,99	R$ 1.575,75	1
13	Diretor de Vigilância em Saúde		R$1.559,99	R$ 1.575,75	1
14	Diretor de Assistência a Atenção Básica		R$1.559,99	R$ 1.575,75	1
15	Diretor da Policlínica “Júlio Henrique Jacob”		R$1.559,99	R$ 1.575,75	1
16	Diretor da Clínica da Mulher		R$1.559,99	R$ 1.575,75	1
17	Diretor do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS		R$1.559,99	R$ 1.575,75	1
18	Diretor do Centro de Reabilitação		R$1.559,99	R$ 1.575,75	1
19	Diretor do Laboratório Municipal		R$1.559,99	R$ 1.575,75	1
20	Diretor de Enfermagem		R$1.559,99	R$ 1.575,75	1
21	Gerente dos Programas Estratégicos		R$1.039,50	R$ 1.050,00	1
22	Gerente de Execução de Programas do SUS e Informática		R$1.039,50	R$ 1.050,00	1
23	Gerente Administrativo da Unidade Básica de Saúde “Eni Correia da Silva” (Distrito de Nova Estrela);		R$1.039,50	R$ 1.050,00	1
24	Gerente Administrativo da Unidade Básica de Saúde “Centro Norte”		R$1.039,50	R$ 1.050,00	1
25	Gerente Administrativo da Unidade Básica de Saúde “Planalto”		R$1.039,50	R$ 1.050,00	1
26	Gerente Administrativo da Unidade Básica de Saúde “Jardim Tropical”		R$1.039,50	R$ 1.050,00	1
27	Gerente Administrativo da Unidade Básica de Saúde “Cidade Alta”		R$1.039,50	R$ 1.050,00	1
28	Gerente Administrativo da Unidade Básica de Saúde “Albert Sabin”		R$1.039,50	R$ 1.050,00	1
29	Coordenador de Acompanhamento na execução de Projetos e Convênios		R$940,50	R$ 950,00	1
30	Coordenador de Capitação e Avaliação de Dados Estatísticos		R$940,50	R$ 950,00	1
31	Coordenador de Controle de Contratos e Convênios		R$940,50	R$ 950,00	1
32	Coordenador de Recursos Humanos		R$940,50	R$ 950,00	1
33	Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio		R$940,50	R$ 950,00	1
34	Coordenar de Atenção Assistencial do Complexo Regulador		R$940,50	R$ 950,00	1
35	Coordenador Epidemiologia e Ambiental		R$940,50	R$ 950,00	1
36	Coordenador de Programas MDST/AIDS		R$940,50	R$ 950,00	1
37	Coordenador de Vigilância Sanitária		R$940,50	R$ 950,00	1
38	Coordenador do Centro de Zoonose		R$940,50	R$ 950,00	1
39	Coordenador de Atenção Farmacêutica		R$940,50	R$ 950,00	1
40	Coordenador de Recurso Humano Hospitalar		R$940,50	R$ 950,00	1
41	Coordenador de Capitação e Avaliação de Dados Estatísticos Hospitalar		R$940,50	R$ 950,00	1
42	Coordenador de Requisição de Medicamentos		R$940,50	R$ 950,00	1
43	Coordenador de Judicialização da Saúde		R$940,50	R$ 950,00	1
TOTAL					**43**
TOTAL 43					

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

1 - Secretário Municipal de Governo
Cabe ao Secretário Municipal de Governo

1.1 – Promover a representação social do Prefeito do Município;
1.2 - Assistir o Prefeito em seus compromissos oficiais;
1.3 - Chefiar as atividades previstas no Plano de Governo;
1.4 - Coordenar a agenda de despachos e audiências do Prefeito;
1.5 - Supervisionar os trabalhos relacionados à preparação e tramitação da correspondência do Gabinete;
1.6 - Expedir às demais Unidades da Administração Municipal as determinações, ordens de serviços e demais atos emanados do Prefeito;
1.7 - Dar atendimento ao público, prestando-lhe as informações necessárias, orientando e encaminhando os interessados aos diversos órgãos da Prefeitura, para consultas e/ou reivindicações;
1.8 - Coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos do Governo Municipal;

1.9 - Promover e manter o registro e arquivo de toda a documentação relacionada diretamente com a ação Político Administrativa do Prefeito Municipal;
1.10 - Fiscalizar e supervisionar todas as atividades pertinentes a Secretaria Municipal de Gabinete, sendo responsável pelo bom desenvolvimento das mesmas;
1.11 - Orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classe e órgãos de imprensa;
1.12 - Executar outras atividades pertinentes que lhe sejam determinadas pelo Prefeito.

2 - Assessor Especial de Secretaria
Cabe ao Assessor Especial de Secretaria

2.1 - Representar o Secretário (a) de Governo, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos, coordenar o relacionamento entre os dirigentes dos órgãos das Secretarias, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações;
2.2 - Assessorar o Secretário (a) de Governo no desempenho de suas funções, auxiliando a área técnica das Secretarias Administrativas e atividades afins;
2.3 - Desenvolver juntamente com o Secretário (a) medidas que visem à promoção da eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria e atividades afins;
2.3-Assessorar na orientação das atividades desenvolvidas pelas áreas técnicas da Pasta;
2.4 - Subsidiar o Secretário (a) de Governo com informações necessárias ao processo decisório das questões inerente a Secretaria e entidades vinculadas à mesma, quando for o caso;
2.5 -Desenvolver outras atribuições correlatas ao desempenho do cargo

3 - Administrador Distrital
Cabe ao Administrador Distrital

3.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas à Administração do Distrito de Nova Estrela, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar metas e objetivos estabelecidos pelo Prefeito Municipal.
3.2 - Exercer a direção sobre os trabalhos de inspeção periódica de serviços em execução no Distrito pelos órgãos da Prefeitura, comunicando ao Prefeito qualquer irregularidade, omissão ou falta;
3.3 – Controlar as condições de uso e funcionamento no Distrito, de estradas, pontes, praças, jardins, ruas, avenidas, prédios municipais;
3.4 – Coordenar os trabalhos de encaminhamento de petições dos cidadãos do local ao Gabinete do Prefeito;
3.5 – Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Administração Distrital de Nova Estrela

4- Ouvidor Municipal
Cabe ao Ouvidor Municipal:

4.1 Ouvir, encaminhar e acompanhar elogios, denúncias, reclamações e representações da população referentes a atos individuais ou coletivos praticados por Agentes Políticos e Agentes Públicos no âmbito do Município.
4.2 - Receber reclamações, denúncias, críticas, elogios e sugestões concernentes às atividades do Município, bem como pedidos de informações institucionais de interesse público;
4.3 - esclarecer dúvidas dos cidadãos acerca dos serviços prestados pelas unidades administrativas.
4.4 - exercer a interlocução do Município com os cidadãos, inclusive com os servidores, repassando à unidade competente as demandas relativas ao aprimoramento dos serviços prestados;
4.5 - consultar as unidades administrativas afetas ao assunto de que trata a demanda, quando necessário;
4.6 - diligenciar as consultas encaminhadas às unidades administrativas e acompanhar o processamento das demandas;
4.7 – Auxiliar a Comissão de Sindicância, quando solicitado, prestando informações e investigações pertinentes aos fatos em apuração sigilosa pela comissão;
4.8 - prestar esclarecimentos aos cidadãos a respeito de atos praticados por agentes públicos vinculados ao município, exceto nos casos em que a lei exigir o sigilo;
4.9 - remeter, quando possível, o requerimento ao órgão ou entidade competente, sempre que o assunto não for afeto município, comunicando a remessa ao interessado;
4.10 - Executar outras atividades pertinentes que lhe sejam determinadas pelo Prefeito.

5 - Assessor de Comunicação Social
Cabe ao Assessor de Comunicação Social

5.1 – Prestar assessoria em assuntos relacionados a divulgação dos atos e fatos originados nos reais interesses Municipais, das diversas células da administração municipal e toda a forma de atividades desenvolvidas por qualquer das unidades internas do Executivo Municipal;
5.2 - Assessorar o Prefeito na coordenadoria e divulgação das atividades de imprensa, publicidade, exposição de ações, diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse político, econômico e social da Administração Pública.
5.3 - Acompanhar o Prefeito em suas viagens, quando solicitado.

6 - Diretor de Divisão de Relações Públicas e Cerimonial
Cabe ao Diretor de Divisão de Relações Públicas e Cerimonial

6.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a agenda externa e interna do Secretário, organização e/ou participação de promoções, eventos e cerimônias, no âmbito da Prefeitura e outras localidades, programação de solenidades, organização de recepção, elaboração e expedição de convites em eventos e cerimoniais, cumprimento de programações oficiais, coordenadoria de atividades de recepção de autoridades em eventos cívicos e apresentações de natureza político-institucional do município, elaboração e manutenção atualizada de lista de autoridades de interesse da Prefeitura, notas e informação de eventos e solenidades, promoção de contatos com o público externo, prestação de informações de interesse coletivo, realização de trabalhos de apoio operacional, manutenção de articulação com os com entidades vinculadas, articulações junto aos órgãos técnicos da Prefeitura para efetiva participação dos setores nos eventos realizados, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
6.2 – Coordenar os assuntos relativos a relações públicas do Secretário de Governo;
6.3 – Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos em relações públicas da Secretaria de Governo.

7 - Assessor Técnico
Cabe ao Assessor Técnico

7.1 – Responder pela administração nas atividades de identificação de necessidades da Secretaria;
7.2 – Definir, coordenar e programar cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;
7.3 – Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Gabinete;
7.4 – Manter o Secretário Municipal de Gabinete informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria.

8 - Diretor Administrativo
Cabe ao Diretor Administrativo

8.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Procuradoria-Geral do Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
8.2 – Coordenar a direção-geral de assuntos relativos à administração da Procuradoria-Geral do Município;
8.3 – Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
8.4 – Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Divisão Administrativa.

9- Coordenador da Ouvidoria
Cabe ao Coordenador da Ouvidoria

9.1- Registrar e repassar, todas as denúncias e demandas recebidas da comunidade ao ouvidor municipal;
9.2 - Contribuir para a resolução de problemas administrativo s oferecendo informações quando solicitado;
9. 3- Acompanhar até a solução final - as informações (denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios) consideradas pertinentes pelo ouvidor municipal;
9.4- Manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos pelo município, salvo nos casos em que a lei imponha o dever de sigilo;
9.5 - Comunicar, no menor prazo possível, as providências adotadas e encaminhar as informações solicitadas aos interessados em linguagem didática e acessível;

10- Coordenador do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC
Cabe ao Coordenador do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC

10.1 - Coordenar os pedidos de acesso às informações protocoladas por pessoas físicas e jurídicas.
10.2 - Encaminhar os pedidos de informações às Secretarias Municipais, Autarquias e Órgão e entidades do Poder Executivo;
10.3 - Controlar os prazos dos pedidos de informações, objetivando facilitar o exercício do direito de acesso às in formações públicas.
10.4- Outras atribuições que visem o aprimoramento do acesso a informações poderá ser feito mediante Decreto do Poder Executivo.

ASSESSORIA SUPERIOR DE GOVERNO E CIDADANIA

11 - Assessor Superior de Governo e Cidadania
Cabe ao Assessor Superior de Governo e Cidadania

11.1 – Assistir o Prefeito Municipal, em suas atribuições legais, especialmente na programação das ações governamentais; assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais em matéria de administração, coordenando a atuação dos órgãos e entidades da Prefeitura, visando a regularidade do cumprimento das diretrizes emanadas do Prefeito;
11.4 - ampliar e manter canais de comunicação entre a Administração Pública Municipal e a sociedade civil, expandindo a capacidade do cidadão de participar do acompanhamento e avaliação das ações do Poder Executivo Municipal;
11.5 - definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos junto aos Órgãos e Entidades componentes da Administração Pública Municipal, informando os resultados aos interessados e garantindo ao cidadão orientação, informação e resposta; definir um sistema permanente de comunicação, visando à divulgação sistemática de seu papel institucional para a sociedade;
11.6 - examinar, propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncias, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
11.7 - identificar e interpretar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos; fixar e avaliar os indicadores de avaliação da satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos municipais, para o monitoramento da efetividade das implantações de programas / projetos / ações definidos no Planejamento Estratégico da Gestão;
11.8 - sistematizar, organizar e consolidar as informações recebidas e levantadas, através de relatórios periódicos; propor soluções para as questões apresentadas e oferecer informações e recomendações às autoridades competentes, visando ao aprimoramento da prestação dos serviços públicos municipais;
11.9 - recomendar ações e medidas, administrativas e legais, quando necessárias à prevenção, combate e correção dos fatos apreciados; cientificar às autoridades competentes das questões que lhe forem apresentadas ou que, de qualquer outro modo, cheguem ao seu conhecimento, requisitando informações e documentos;
11.10 - coordenar promover, articular e apoiar outras ações que visem à difusão e divulgação de práticas de cidadania; disseminar a cultura da avaliação da gestão da Prefeitura Municipal pela ótica da satisfação do cidadão e do exercício da cidadania na melhoria dos serviços públicos;
11.11 - articular-se, fortalecendo os canais de comunicação com os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, visando à consecução de seus objetivos; coordenar a negociação de convênios e projetos especiais, acompanhando junto com as Secretarias interessadas, todas as suas etapas de desenvolvimento;
11.12 - Manter contato com as agências de fomento para captação de recursos; planejar, e controlar os Recursos financeiros, obtidos dos Governos Federal e Estadual a serem aplicados em projetos voltados para o Município;
11.13 - captar recursos junto ao Governo Federal e Estadual; acompanhar e defender os projetos de interesse do Município junto aos Governos Federal e Estadual, fazendo o acompanhamento de tramitação; representar o Prefeito quando por ele solicitado junto aos Governos Estadual e Federal em assinaturas de convênios;
11.14 - coordenar a representação social e política do Prefeito; receber, examinar e encaminhar sugestões, reclamações e denúncias referentes a procedimentos e ações de agentes, Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

12- Assessor Técnico Especial
Cabe ao Assessor Técnico Especial

12.1 – Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades do Setor;
12.2 – pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;
12.3 – Assessorar o Secretário Municipal de Governo e o Assessor Superior de Governo e Cidadania, acompanhando os processos, projetos e as emendas de Convênios junto aos ORGÃOS PÚBLICOS relacionados, bem como passar todas as informações necessárias oriundas dos órgãos de controle;
12.4 - Manter e prestar informações externas ao Secretário sobre assuntos de interesse da municipalidade.

13- Assessor de Representação Externa
Cabe ao Assessor de Representação Externa

13.1 - Assessorar o Secretário Municipal de Governo e o Assessor Superior de Governo e Cidadania, acompanhando os projetos e as emendas de Convênios junto aos MINISTÉRIOS e ORGÃOS PÚBLICOS relacionados, bem como passar todas as informações necessárias para a finalização dos mesmos;
13.2 - Manter e prestar informações ao Secretário sobre assuntos de interesse da municipalidade.

14 – Diretor Especial de Convênios
Cabe ao Diretor Especial de Convênios

14.1 – Organizar, planejar, dirigir e controlar os serviços realizados pelas Coordenações vinculadas à Assessoria Superior de Governo e Cidadania, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
14.2 - Dirigir a estruturação anual de plano estratégico para captação de recursos, com objetivos identificados, metas a serem alcançadas e elaboração de ferramentas para diagnósticos e eleição das prioridades e divulgação dos objetivos atingidos;
14.3 - Manter o Secretário Municipal de Governo informado sobre a situação dos projetos, convênios firmados e prestações de contas realizadas;

15- Assessor Técnico
Cabe ao Assessor Técnico

15.1 – Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;
15.2 – Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;
15.3 – Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Governo;
15.4 – Manter o Secretário Municipal de Governo e o Assessor Superior de Governo e cidadania, informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria Municipal de Governo.

16- Coordenador de Sistema de Convênios - SICONV
Cabe ao Coordenador de Sistema de Convênios - SICONV

16.1- Solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos;
16.2- Cadastrar e manter atualizado o registro no SICONV das transferências de recursos oriundos de convênios, realizadas pelo Município, acompanhando os lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos de quaisquer natureza para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua publicidade;
16.3- Solicitar à autoridade competente a indicação de um fiscal para acompanhar a execução do convênio, que deverá acompanhar e controlar as transferências realizadas;
16.4- Manter atualizado o Sistema de Convênios Interno da Instituição;
16. 5- Manter a memória dos convênios encerrados;
16.6 - Acompanhar a tramitação dos processos de convênios;
16.7- Fornecer para o Assessor Superior de Governo, cópias de convênio, anexos e termo aditivo;
16.8- Prestar ao fiscal do convênio todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições;
16.9- Controlar a numeração dos convênios;
16.10- Fazer as publicações dos convênios no Diário Oficial e sistemas de comunicação do Município, cumprindo os prazos legais.
16.11- Zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores 90 dias antes do término dos convênios, reiterando oficialmente em 60 e 30 dias, respectivamente, antes do término do prazo de vigência.

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

17- Controlador-Geral do Município
Cabe ao Controlador-Geral do Município

17.1 – Acompanhar o desenvolvimento e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na execução dos Programas de Governo e dos Orçamentos da Prefeitura Municipal;
17.2 - Aferir e comprovar a legalidade dos atos administrativos, e avaliar os resultados, quanto à eficácia e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades do Executivo Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos;
17.3 - Orientar, promover acompanhamento, e avaliação da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo, com vistas a proporcionar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos;
17.4 - Exercer o controle, pela verificação de legalidade das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Executivo;
17.5 - Verificar, tempestivamente, o atendimento por parte do Executivo Municipal, de todos os limites insculpidos na legislação vigente. Bem como os mandamentos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
17.6 - Determinar manuais para regulamentação de rotinas e procedimentos administrativos do Poder Executivo;
17.7 - Avaliar os relatórios periódicos sobre o funcionamento da Administração Municipal, para apreciação do Prefeito e Secretários Municipais;

17.8 - Acompanhar relatório anual sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial, com vistas a instrução de Prestação de Contas a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
17.9 - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, inclusive, criando as condições para a eficácia deste;
17.10 – Auxiliar na elaboração, inclusive assinando em conjunto, do relatório da execução orçamentária e da gestão fiscal;
17.11 - Acompanhar os prazos e normas instituídos pelos órgãos responsáveis pelo controle externo, em especial, do Tribunal de Contas do Estado;
17.12 - Acompanhar a publicação dos atos oficiais e administrativos do Poder Executivo, inclusive os que se dão através de meio eletrônico, quando assim exigido;
17.13 - Verificar o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços;
17.14 - Analisar a comprovação de que as despesas criadas ou aumentadas não afetarão as metas de resultados fiscais, e avaliar a veracidade da estimativa do impacto orçamentário-financeiro, para as despesas obrigatórias de caráter continuado, conforme Lei Complementar 101/00;
17.15 - Avaliar, se a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária, que decorra renúncia de receita está devidamente acompanhada de estimativa de impacto orçamentário e financeiro, no exercício em que deve iniciar sua vigência e nos dois seguintes;
17.16 - Avaliar se a despesa total de pessoal, não vai excedera 54% da receita corrente líquida da Municipalidade, e notificar o departamento de pessoal e contabilidade, se a despesa total com pessoal exceder a 95% do limite anterior;
17.17 - Verificar se algum benefício relativo à seguridade social foi criado, majorado ou estendido, sem a indicação da fonte de custeio integral, conforme parágrafo 5º do artigo 195 da CF;
17.18 - Emitir parecer para verificação do cumprimento do disposto no art. 25 da Lei Complementar 101/00 para realização de transferência voluntária a entidades;
17.19 - Avaliar se as destinações de recursos do Executivo para pessoas físicas ou para cobrir déficits de pessoas jurídicas, foram autorizadas por lei especifica, e atenderam as condições contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
17.20 - Analisar se a operação de crédito por antecipação de receita orçamentária seguiu as determinações contidas no art. 38 da Lei Complementar101/00;
17.21 - Alertar, durante a execução orçamentária, por escrito, que nos dois últimos quadrimestres do mandato, o responsável legal não pode contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro do último exercício, sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para suportar estas despesas;
17.22 - Verificar se novos projetos foram iniciados, sem a contemplação de recursos para a conservação do patrimônio público existente;
17.23 - Analisar, quanto a desapropriação de imóvel urbano por parte do Executivo, se atendeu o disposto no parágrafo 3º do art. 182 da Constituição Federal, ou houve prévio depósito judicial do valor da indenização;
17.24 - Verificar se os instrumentos de transparência da gestão fiscal, relacionados no artigo 48 da Lei Complementar 101/00 estão seguindo as determinações constitucionais e legais, bem como Instruções Sumulares e Normativas da nossa Corte de Contas, no mesmo sentido verificar se os instrumentos retro citados foram amplamente divulgados, inclusive por meios eletrônicos, e também se foram enviadas tempestivamente ao Poder Legislativo;
17.25 - Em relação à consolidação das contas, verificar se a disponibilidade de caixado Executivo, consta de registro próprio;
17.26 - Avaliar se o município está contribuindo para o custeio de despesas de outros entes da Federação, sem autorização da Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária, bem como se houve a assinatura de convênios ou instrumentos congêneres;
17.27- Acompanhar se as receitas e despesas previdenciárias estão sendo apresentadas em demonstrativos financeiro e orçamentário próprios;
17.28- Analisar se o demonstrativo das variações patrimoniais está dando destaque à origem e destino dos recursos provenientes da alienação de ativos;
17.29- Avaliar permanentemente o sistema de custos do Executivo Municipal, e, excepcionalmente, quando solicitado pelo Prefeito, na Lei Complementar 101/00;
17.30- Acompanhar o envio, por parte do município, das contas públicas, para a Secretaria do Tesouro Nacional, ou Órgão queo substitua até 30 de abril de cada exercício financeiro, relativo ao exercício anterior;
17.31- Avaliar se o Relatório Resumido da Execução Orçamentária consolidou a execução do Poder Executivo, e se atendeu os ditames impostos pelos arts. 52e 53 da Lei Complementar 101/00, e avaliar se o Relatório de Gestão Fiscal do Executivo Municipal obedeceu às imposições contidas nos arts. 54 e 55 da Lei Complementar 101/00;
17.32- Avaliar se o Executivo atendeu plenamente os mandamentos esculpidos no art. 45 da Lei Complementar 101/00, que fixa a sua obrigatoriedade de encaminhar ao Legislativo à época do encaminhamento do Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias, informações sobre o andamento das obras municipais, e se foram contempladas as despesas de conservação do patrimônio público;
17.33- Verificar as prestações de contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guardados valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou extravio de valores, bens e materiais de propriedade do Poder Executivo;
17.34- Avaliar de forma concomitante, os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial quanto à eficácia e eficiência;
17.35- Promover a formalização de ato próprio assinado pelo Controlador e, posteriormente pelo Prefeito Municipal, das sugestões e deliberações produzidas pela Controladora, quando acatadas;
17.36 - Requisitar informações, documentos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo, bem como pedir esclarecimentos que se fizerem necessários.
17.37- Ao tomar ciência de qualquer ilegalidade ou irregularidade material ou dolosa comunicar ao Tribunal de Contas do Estado e ao Tribunal de Contas da União. Ficando também fixado a obrigatoriedade de comunicar previamente tais fatos ao Prefeito Municipal, salientando que, as irregularidades meramente formais, deverão ser sanadas no âmbito do Poder Executivo, sem maiores alardes ou comunicação com outros órgãos quer públicos ou privados;
17.38 - Considerar e promover andamento do necessário, de denúncias de munícipes, mesmo que elaboradas de forma singela, desde que comprovadas através de documentos hábeis.

18- Auditor Interno
Cabe ao Auditor Interno

18.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas ao andamento dos processos administrativos de compras/serviços/obras, prestação de contas de diárias, subvenções sociais, devoluções de cauções, emissão de pareceres, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
18.2 – Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Auditoria Interna, em subordinação a Controladoria-Geral do Município.

19- Assessor Especial da Controladoria-Geral
Cabe ao Assessor Especial da Controladoria-Geral

19.1 – Assessorar o Controlador-Geral no desempenho de atividades técnicas pertinentes ao setor;
19.2– prover de informações técnicas pertinentes o Controlador-Geral do Município;
19.3– interagir com órgãos de informática com o objetivo de proceder a manutenção dos sistemas de informações gerenciais, bem como a sua otimização;
19.4- orientar a criação e execução de material institucional, editorial e promocional do órgão;
19.5– assessorar nas atividades, orçamentárias, contábeis e financeiras da Controladoria-Geral do Município;
19.6- Assessorar o Controlador-Geral assegurando o cumprimento por parte das secretarias quando forem Requisitados informações, documentos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo.
19.7- Assessorar e apoiar o Controlador-Geral no exercício de sua missão institucional;
19.8- Assessorar o Controlador-Geral na elaboração de Relatórios pertinentes ao setor;
19.9- acompanhar o processo de julgamento prestações de contas;
19.10 - Assessorar o Controlador-Geral quanto ao atendimento, aos limites constitucionais relacionados as áreas de educação, saúde, e da despesa com pessoal conforme Lei de Responsabilidade Fiscal;
19.11- Assessorar o Controlador-Geral nos prazos e normas instituídos pelos órgãos responsáveis pelo controle externo, em especial, do Tribunal de Contas do Estado.
19.12– acompanhar a participação de profissionais da Controladoria-Geral do Município em cursos, seminários, congressos e encontros oriundos de outras instituições congêneres.
19.13 - Assessorar o Controlador-Geral quanto à notificação do responsável e/ou ordenador de despesas sobre irregularidades detectadas, bem como quanto a necessidade de adoção de medidas corretivas a serem tomadas.
19.14– Solicitar ao Responsável designado por secretaria a prestar informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais para subsidiar relatórios, Pareceres e demais documentos a serem emitidos pela Controladoria-Geral do Município.

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

1 – Procurador-Geral do Município
Cabe ao Procurador-Geral do Município

1.1 - Examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas gestões de interesse da Municipalidade;
1.2 - Emitir parecer jurídico, quando consultado;
1.3 - Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos demais órgãos da Administração Municipal;
1.4- Defender, judicial, ou extrajudicialmente, os atos e prerrogativas do Prefeito;
1.5 - Formular consultas pelo Chefe do Poder Executivo ao Tribunal de Contas;
1.6 - Opinar sobre as providências jurídico-administrativas, resguardando sempre o interesse público;
1.7 - Proceder e observar a legalidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos legítimos interesses do Município;
1.8 - Requisitar aos Órgãos da Administração documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à sua atuação;
1.9 - Adotar providências de ordem jurídica de acordo com o interesse público, primando sempre pela aplicação das leis vigentes;
1.10 - Emitir parecer jurídico em sindicâncias, processos e ou inquéritos administrativos, quando solicitado.
1.11 -Assessorar o Prefeito nas relações com o Poder Legislativo Municipal e com as organizações representativas da sociedade; articular-se com o Poder Legislativo Municipal, visando ao acompanhamento da tramitação das proposições do Poder Executivo ou do seu interesse;
1.12 -Acompanhar a tramitação de proposições submetidas à Câmara Municipal;

2 - Assessor Técnico Especial da Procuradoria-Geral
Cabe ao Assessor Técnico Especial da Procuradoria-Geral

2.1 - Assessorar o Procurador-Geral em todas as suas atribuições;
2.2 – Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;
2.3 - Elaborar Projetos de Lei, Decretos, Portarias e outras normas que se façam necessárias de interesse do Município;
2.4 – Coordenar os assuntos e fiscalizar a atuação da Procuradoria;
2.5 - Exercer a direção sobre os seguintes setores: Divisão Administrativa, Divisão de Controle do Contencioso Judicial e Divisão de Controle de Contratos;
2.6 – Subsidiar as demais unidades em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas, inerentes ao cargo de assessor.

3- Diretor de Divisão de Contencioso Fiscal
Cabe ao Diretor de Divisão de Contencioso Fiscal

3.1- Exercer as funções de superior assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal, Direta e Indireta, em matérias fiscal e tributária, ressalvadas as competências próprias;
3.2- Auxiliar o Município nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre matéria fiscal ou tributária ou que, de qualquer modo, digam respeito a Direito Tributário e que não esteja afeta especificamente a outra Procuradoria;
3.3- Assessorar a Fazenda Pública Municipal em processos de inventário, arrolamento e partilha, falência, concordata e usucapião, este para efeito do imposto de transmissão;
3.4- Auxiliar nas defesas de interesse da Fazenda Pública Municipal em que se discuta matéria de natureza fiscal ou tributária; ·
3.5- Elaborar, quando solicitado pelo Procurador-Geral, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;
Parágrafo Único - São consideradas causas de natureza fiscal e tributária, para efeito desta Lei, as que digam respeito a:
a) tributos de competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive infrações à legislação tributária e penalidades incidentes;
b) benefícios, incentivos fiscais e formas de exclusão do crédito tributário; e
c) inventário, arrolamento e partilha, arrecadação de bens de ausentes, herança jacente, habilitação de herdeiros, falência, concordata e usucapião.
3.6- Examinar previamente os processos administrativos relativos a créditos tributários e não - tributários encaminhados para inscrição em Dívida Ativa , visando à apuração da certeza e liquidez do crédito do Município;
3.7- Manifestar sobre inscrição na Dívida Ativa, os créditos tributários e não tributários do Município que tenham sido regularmente apurados e já não comportem recursos administrativos;

3.8- Coordenar a cobrança extrajudicial e judicial dos créditos tributários e não tributários da Fazenda Municipal, inscritos e não inscritos na Dívida Ativa ;
3.9- Autorizar o cancelamento de crédito tributário ou não tributário da Dívida Ativa, ressalvadas as decisões proferidas pela última instância de recursos administrativos;
3.10- Opinar em processos e expedientes administrativos relacionados com matéria de sua competência, inclusive nos que tratem sobre prescrição e cancelamento de créditos inscritos e não-inscritos na Dívida Ativa;
3.11- Assessorar nos interesses da Fazenda Pública Municipal junto a Secretaria Municipal de Fazenda;
3.12- Elaborar e ajustar acordos para pagamento parcelado dos créditos inscrito s e não- inscrito s na Dívida Ativa , ajuizados ou não-ajuizados, mantendo em arquivo próprio os respectivo s termos e acompanhando seu fiel cumprimento;
3.13- Emitir guias para pagamento de créditos tributários e não-tributários inscritos na Dívida Ativa, ajuizados ou não-ajuizados, quando necessário;
3.14- Verificar e atestar, o efetivo pagamento da Dívida Ativa tributária para fins de manifestação do Procurador-Geral em execuções fiscais;

4 - Assistente da Procuradoria-Geral
Cabe ao Assistente da Procuradoria-Geral

4.1 – Auxiliar diretamente o Procurador-Geral e o Assessor Especial da Procuradoria em todas as suas atribuições;
4.2 - Elaborar minutas de manifestações em feitos judiciais e administrativos;
4.3 – Pesquisar jurisprudência, doutrina e demais fontes necessárias à fundamentação das manifestações.
4.4 - Organizar o material administrativo, legislativo, doutrinário e jurisprudencial;
4.5 – Elaborar minutas de despachos sob a supervisão do Procurador-Geral do Município;
4.6 - Digitar manifestações em geral;
4.7 - Preparar atos destinados às providências judiciais que envolvam sua área de atuação;
4.8 - Realizar diligências internas e externas;
4.9 - Preparar minutas de relatórios, manifestações e despachos de feitos administrativos;
4.10 - Conferir todos os documentos elaborados por servidores lotados na Procuradoria;

5- Diretor de Controle do Contencioso Judicial
Cabe ao Diretor de Divisão de Controle do Contencioso Judicial

5.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relativas ao controle contencioso judicial, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
5.2 – Coordenar a direção-geral de assuntos relativos ao controle contencioso judicial;
5.3 – Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Divisão de Controle Contencioso Judicial.
5.4 - Proceder à distribuição de processos judiciais, administrativos, controlar os prazos, pautas de audiência, agenda e outros atividades correlatadas em subordinação ao Procurador-Geral do Município.

6- Diretor de Contratos
Cabe ao Diretor de Divisão de Contratos

6.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relativas ao controle de contratos firmados com o Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
6.2 – Coordenar a direção geral de assuntos relativos ao controle de contratos;
6.3 – Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Divisão de Controle de Contratos em subordinação ao Procurador-Geral do Município.

7 - Diretor Administrativo
Cabe ao Diretor Administrativo

7.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Procuradoria-Geral do Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
7.2 – Coordenar a direção-geral de assuntos relativos à administração da Procuradoria-Geral do Município;
7.3 – Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
7.4 – Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Divisão Administrativa em subordinação ao Procurador-Geral do Município.

8 – Assessor Técnico de Legislativo
Cabe ao Assessor Técnico de Legislativo

8.1 - Redigir correspondências e documentos de rotina do setor, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo e os aspectos legais;
8.2 - Executar os serviços de separação, classificação e arquivamento de documentos pertinentes ao setor, bem como a procedimentos;
8.3 – Zelar pela regularidade da tramitação de projetos de leis, desde o encaminhamento à Casa Legislativa, acompanhamento dos trâmites dos projetos naquela Casa, desde o recebimento, parecer jurídico, parecer das comissões de constituição e justiça, votação, autógrafo, sanção, publicação e compilação;
8.4 – Fazer a coleta e o registro de dados de interesse do setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios, pareceres ou despachos por parte da chefia imediata;8.5 – Proceder aos registros e autuações de procedimentos que tramitam no setor, incluindo processos de RPVs e Precatórios.
8.6 – Proceder à juntada de documentos aos processos relacionados, para dar continuidade aos devidos encaminhamentos;
8.7 – Expedir certidões demandadas pelo superior hierárquico;
8.8 – Examinar documentos por solicitação da chefia imediata, para posteriores trâmites;
8.9 – Assessorar a chefia imediata no desenvolvimento de atividades referentes ao setor;
8.10 – Realizar outras atividades ou tarefas de sua atribuição legal, a serem designadas pelo Procurador-Geral do Município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

01 – Secretário Municipal de Fazenda
Cabe ao Secretário Municipal de Fazenda

1.1 - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência;
1.2 – Dirigir e fazer executar as atividades da Secretaria da Fazenda;
1.3 – Superintender as atividades dos departamentos e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;
1.4 – Elaborar o calendário e esquema de recebimentos e pagamentos;
1.5 – Arrecadação;
1.6 – Realizar perícias contábeis;
1.7 – Execução Orçamentária;
1.8 – Cadastro Imobiliário e Mobiliário;
1.9 – Executar a política econômico-financeira do Município, aplicando os princípios básicos da administração pública, mormente o controle;
1.10 – Articular-se com os Departamentos e Assessorias, objetivando perfeita interligação entre ambos, para o bom desempenho das respectivas atribuições;
1.11 – Manter a guarda do numerário e valores municipais;
1.12 – Pagar despesas devidamente processadas e autorizadas pelo Prefeito Municipal;
1.13 – Movimentar recursos financeiros do Município, através de via bancária, juntamente com o Prefeito Municipal;
1.14 – Elaborar em conjunto com as Secretarias a proposta de dos seguintes instrumentos de planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual;
1.15 - Desenvolver estudos voltados para a formulação da política de organização, com o objetivo de subsidiar decisões da Administração superior;
1.16 - Enviar à Procuradoria-Geral do Municipal as seguintes minutas de Projeto de Lei: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual;
1.17 - Propor, elaborar e executar o planejamento orçamentário participativo com as demais Secretarias, entidades civis organizadas e a comunidade, para que o orçamento participativo seja elaborado em consonância com todos os órgãos da Administração e entidades civis;

2- Gerente-Geral de Contabilidade
Cabe a Gerente-Geral de Contabilidade

2.1 - Organizar, planejar, dirigir, controlar as atividades de contabilidade, analise de custos e contábil, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
2.2 - Interagir com o sistema da Controladoria-Geral da gestão patrimonial, contábil e fiscal;
2.3 – Acompanhar o cumprimento dos índices e limites constitucionais e legais;
2.4- Programar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;
2.5 - Acompanhar o cumprimento das disposições legais, orientando os executores na solução de duvidas e problemas.
2.6 - Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Gerente-Geral de Contabilidade.

3- Assessor Técnico Financeiro
Cabe ao Assessor Técnico Financeiro

3.1 - Assessor ar na administração das atividades financeiras de necessidades da Secretaria e do Município;
3.2 - pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinente s à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos servi os sob sua coordenação;
3.3 - Substituir o Secretário da Pasta, em suas ausências ou impedimento, desde que designada pelo Secretário.
3.4 - Assessorar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secreta ri a;
3.5 - Assessorar todas as apresentações públicas relacionada s à Secretaria Municipal de Fazenda;
3.6 - Manter o Secretário Municipal de Fazenda informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processo s diversos relacionados à Secretar ia;
3.7 - acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;
3.8 - executar as atribuições que lhe forem delegadas e outra s definidas em atendimento as necessidades específicas da secretaria;
3.9 - elaborar minutas de atos, despachos, pareceres e demais documentos a serem expedidos pela unidade relativo s aos processos administrativos;
3.10 - planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à
consecução do s objetivo s da unidade.
3.11 - Pagar despesas devidamente processadas e autorizadas pelo Prefeito Municipal, na ausência do secretário de fazenda, por motivo de férias.
3.12 - Movimentar recursos financeiros do Município, através de via bancária, juntamente com o Prefeito Municipal, n a ausência do Secretário de Fazenda, por motivo de férias, impedimento ou afastamento .
3.13 - Assessorar financeiramente, as autarquias municipais, sempre que for solicitado por seus dirigentes, com anuência do Secretário da Pasta, ou por ato direto do Prefeito do Município.

4 – Gerente-Geral de Finanças
Cabe ao Gerente de Finanças

4.1 - Organizar, planejar, dirigir, controlar as atividades financeiras do Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
4.2 - Controlar em conjunto com a Diretoria de Contabilidade a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
4.3 - Controlar por meios legais, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;
4.4 - Controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
4.5 - Controlar a informação sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
4.6 - Exercer a direção e orientação sobre todos os servidores lotados na Diretoria Financeira e sobre os seguintes setores: Coordenadoria de Finanças.

5 – Diretor-Geral de Orçamento
Cabe ao Diretor-Geral de Orçamento

5.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas ao desenvolvimento do complexo orçamentário PPA/LDO/LOA e acompanhamento do comportamento das despesas objetivando a otimização de recursos, mantendo canais permanentes de articulação e integração

com a Secretaria de Fazenda, Secretaria de Planejamento e demais Secretarias, visando o desenvolvimento e o aperfeiçoamento dos processos e técnicas de planejamento orçamentário e avaliação dos programas, fixando ação, metas e objetivos estabelecidos;
5.2 - Subsidiar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Propostas Orçamentárias.
5.3 - Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de Planejamento Orçamentário e sobre a comissão da Programação Orçamentária, concomitante ou na ausência do Secretário de Fazenda.

6- Assessor Técnico
Cabe ao Assessor Técnico

6.1 – Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;
6.2 – Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;
6.3 – Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria;
6.4 – Manter o Secretário Municipal da pasta informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria.
6.5 – Executar atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em atendimento as necessidades específicas da secretaria.

7 – Diretor de Cadastro Imobiliário
Cabe ao Diretor de Cadastro Imobiliário:

7.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a elaboração de programas de incentivo à regularização de imóveis urbanos, emissões de Licença de Obras e Habite-se, cadastramento de Licença de obras no sistema do INSS, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
7.2 – Coordenar os assuntos relativos a cadastro técnico fundiário no Município;
7.3 – Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de Cadastro Imobiliário e sobre os seguintes setores: Coordenadoria de Cadastro Mobiliário; Coordenadoria de Regularização Fundiária; Coordenadoria de Serviços Topográficos.

8- Diretor de Receitas
Cabe ao Diretor de Receitas:

8.1 - planejar e dirigir as atividades de arrecadação e dos serviços relacionados com o recebimento das receitas tributárias; acompanhar a sua realização pelo controle e pela cobrança dos débitos fiscais;
8.2 – acompanhar as atividades relacionadas ao lançamento, arrecadação,
8.3 - participar de estudos e projetos sobre a legislação tributária, visando à manutenção e/ou aumento da arrecadação municipal;
8.4 - acompanhar a organização e atualização dos lançamentos e o cadastro fiscal mobiliário,
8.5 – Auxiliar na elaboração de instruções ou ordens de serviços visando o aprimoramento dos serviços de arrecadação, lançamento e cadastro;
8.6 – Acompanhar os procedimentos de admissão ou à exclusão de agentes da rede arrecadadora, propor normas;
8.7 - propor normas, orientar e supervisionar os serviços de concessão de parcelamento de débitos fiscais não inscritos;
8.8 - zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos e regulamentos em matéria pertinente à receita municipal;
8.9 - fiscalizar, coordenar, a cobrança da dívida ativa amigável ou judicial;
8.10 - desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.
8.11 – Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de Receita e Cadastro Mobiliário e sobre os seguintes setores: Coordenadoria da Divida Ativa; Coordenadoria de Receita; Coordenadoria de Cadastro Mobiliário.

9- Diretor de Fiscalização
Cabe ao Diretor de Fiscalização

9.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a elaboração de programas de fiscalização;
9.2 - Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de fiscalização;
9.3- Fornecer suporte técnico à Diretoria de Receita e Diretoria Cadastro Imobiliário, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
9.4 - Conduzir trabalhos em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura Municipal na fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, e ainda, na aplicação do Código Tributário, Código de Posturas, Código de Edificações e de Lei de Parcelamento do Solo;
9.5 - Controlar os serviços de inspeção de livros, documentos, registros de imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito municipal;
9.6 - Controlar a fiscalização quanto ao cumprimento da legislação tributária, fiscal e cadastral do Município;
9.7 - Controlar um sistema de forma a manter atualizadas as fichas, cadastros e documentos dos contribuintes;
9.8 - Exercer a direção e orientação sobre todos os servidores lotados na Diretoria Fiscalização.

10- Coordenador de Cadastro Mobiliário
Cabe ao Coordenador de Cadastro Mobiliário

10.1 - Coordenar o setor de cadastro mobiliário, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor da Diretoria de Receita;
10.2 – Gerenciar os serviços relativos às inscrições do Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM): produtores, industriais, comerciantes e prestadores de serviços e compreende as pessoas físicas ou jurídicas, estabelecidas ou não, e que exerçam, habitual ou temporariamente, atividades de produção, indústria, comércio e prestação de serviços, sujeitas ao pagamento de tributos municipais, dentro dos limites do território do Município; dirigir as alterações e cancelamentos (CCM);
10.3 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na coordenadoria de cadastro mobiliário do município de Rolim de Moura.

11- Coordenador de Regularização Fundiária
Cabe ao Coordenador de Regularização Fundiária

11.1 – Coordenar a execução de programas, projetos e promover atividades que versem sobre a regularização fundiária das áreas de posse do município, além de monitorar a execução dos planos de urbanização e regularização fundiária do Município;
11.2 – Desempenhar toda e qualquer função que venha ao encontro da organização e concretização da regularização fundiária de interesse social, no âmbito municipal;

11.3 – Controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal da Coordenação de Regularização Fundiária;
11.4 – Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Regularização Fundiária.

12- Coordenador de Serviços Topográficos
Cabe ao Coordenador de Serviços Topográficos

12.1 Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas aos serviços topográficos;
12.2 Fornecer diretrizes básicas para loteamentos no Município, de acordo com a Lei de Uso do Solo e Plano Diretor de Desenvolvimento;
12.3- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Serviços Topográficos.

13 - Coordenador de Dívida Ativa
Cabe ao Coordenador de Dívida Ativa

13.1 - Coordenar o setor de divida ativa, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor da Diretoria de Arrecadação e Tributos;
13.2 - Organizar e direcionar os serviços de divida ativa;
13.3 - Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de divida ativa;
13.4 - Fornecer suporte técnico à Direção da Diretoria de Arrecadação e Tributos, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
13.5 - Coordenar os serviços de inscrição dos tributos municipais em divida ativa, na forma da legislação tributária;
13.6 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Divida Ativa.

14 - Coordenador de Receitas
Cabe ao Coordenador de Receitas

14.1 - Coordenar o setor de cadastro arrecadação, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor da Diretoria de Arrecadação e Tributos;
14.2 - Organizar e direcionar os serviços de captação de recursos; planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de arrecadação;
14.3 - Fornecer suporte técnico à Direção da Diretoria de Arrecadação e Tributos, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
14.4 - Coordenar em conjunto com coordenadoria de cadastro e tributação o Lançamento dos tributos municipais, na forma da legislação tributária;
14.5 - Coordenar trabalhos a fim de localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do município;
14.6 - Coordenar trabalhos de Captação de Recursos que tem por finalidade a formulação de diretrizes, coordenadoria e acompanhamento das atividades de obtenção de novos recursos financeiros destinados às ações dos órgãos e entidades da Administração Municipal, junto a organismos públicos, privados, nacionais e internacionais;
14.7- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na coordenadoria de receitas do município de Rolim de Moura.

15 - Coordenador Técnico
Cabe ao Coordenador Técnico

15.1 - Coordenar o setor de execução, supervisionando as atividades, em subordinação a Diretoria ou Gerência designada pela Secretaria de Fazenda;
15.2 - Organizar e direcionar os serviços de orçamento e finanças;
15.3 - Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de orçamento e finanças;
15.4 - Fornecer suporte técnico à Direção da Diretoria de Orçamento, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;
15.5 - Coordenar a elaboração dos relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura;
15.6 – Executar atividades administrativas conforme a necessidade da Secretaria de Fazenda.

16 - Coordenador de Finanças
Cabe ao Coordenador de Finanças

16.1 - Coordenar o setor de Finanças, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor Financeiro;
16.2 - Organizar e direcionar os serviços de Financeiros;
16.3 - Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços da diretoria-geral de finanças;
16.4 - Fornecer suporte técnico à a Diretoria-Geral de Finanças, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;
16.5 - Coordenar o a elaboração do cronograma de desembolso financeiro;
16.6 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Finanças.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, COMPRAS E LICITAÇÃO – SEMACOL

1- Secretário Municipal de Administração, Compras e Licitação
Cabe ao Secretário Municipal de Administração, Compras e Licitação

1.1- A execução das atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, especialmente as de preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município; programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, material de consumo e permanente, bens patrimoniais, arquivo e protocolo, conservação e vigilância do paço Municipal e bens públicos do município e transporte interno;
1.2- executar a política de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento do quadro de pessoal municipal; Analisar e autorizar as despesas de pessoal para lançamento em folha. Analisar e acompanhar as atividades relativas aos direitos e deveres, registros e controles funcionais, controle de frequência, elaboração das folhas de pagamentos e demais assuntos relacionados aos prontuários dos serviços públicos municipais;
1.3- exercer o controle e expedição de portarias e outros atos administrativos referentes à situação funcional dos servidores da administração direta;
1.4- elaborar ordens de serviço, portarias e comunicações internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais; delegar aos secretários municipais para que seja expedido o ato de lotação dos servidores de suas respectivas secretarias, bem como qualquer movimentação e/ou relotação de servidores municipais; administrar e gerenciar o sistema de comunicação interna; prezar pela manutenção e desenvolvimento dos sistemas de processamento de dados e a coordenadoria geral das atividades de informática da Prefeitura; zelar pela conservação interna e externa do prédio administrativo, seus móveis e instalações; executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento

ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso imediato às informações solicitadas; Assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas, na coordenadoria da prefeitura com outros Municípios, entidades de classes, órgãos públicos externos e internos; dar assistência técnica aos órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas; atender o Sindicato dos trabalhadores ouvindo suas reivindicações e propostas; promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura.

2 - Assessor Especial de Secretaria
Cabe ao Assessor Especial de Secretaria

2.1- Assessorar o Secretário Municipal em todas as suas atribuições;
2.2- Responder pelo Secretário Municipal em suas ausências ou impedimentos;
2.3- Auxiliar o Secretário nos serviços de sua responsabilidade e competência;
2.4- Fazer e executar as atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito, Secretário Municipal de Administração, Compras e Licitação;
2.6- Apresentar relatórios, quando necessário, de irregularidades detectadas na Secretaria, bem como faltas praticadas por servidores.
2.7- Desempenhar outras funções inerentes ao cargo de assessor.

3 - Assessor Técnico
Cabe ao Assessor Técnico:

3.1 – Prestar assessoramento na formulação de políticas relativas às áreas de atuação da SEMACOL;
3.2 - Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;
3.3 – Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;
3.4 – Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Administração Compras e Licitações;
3.5 – Manter o Secretário da pasta informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria Municipal de Administração Compras e Licitações;
3.6 - Promover o acompanhamento e avaliação permanente das ações organizacionais desenvolvidas pelos diversos órgãos da SEMACOL;
3.7 – Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
3.8 – Acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores no âmbito de todas secretarias e departamentos, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados.

4 - Diretor Administrativo
Cabe ao Diretor de Administrativo

4.1 – Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Administração, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
4.2 – Coordenar a direção geral de assuntos relativos à administração da Secretaria Municipal de Administração;
4.3 – Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
4.4 – Acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores na SEMACOL, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados.

5 - Diretor de Controle de Patrimônio e Arquivos
Cabe ao Diretor de Controle de Patrimônio de Arquivos:

5.1 - Dirigir o setor de patrimônio do Município, supervisionando as atividades de: conferência, recebimento, tombamento, armazenagem e distribuição de material permanente, atualização de registros, movimentações, manutenção e conservação de bens, controle de garantias, revisões, atualização de licenciamentos, elaboração de inventário, em subordinação ao Diretor de Almoxarifado.
5.2 - Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços controle de patrimônio do Município;
5.3 – Fornecer suporte técnico à Diretoria de Almoxarifado, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
5.4 - Exercer a comando sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Patrimônio.
5.5 - Dirigir o setor de distribuição de material, supervisionando as atividades de conferência, guarda, conservação, distribuição e controle de estoque dos materiais recebidos.
5.6 - Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços controle de distribuição de material do Município;
5.7 – Fornecer suporte técnico à Diretoria de Almoxarifado, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
5.8 - Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria de Controle de Patrimônio e Arquivos.

6 - Diretor de Almoxarifado
Cabe ao Diretor de Almoxarifado:

6.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de conferência e recebimento de materiais de consumo e permanente, distribuição dos materiais de consumo e permanente para as unidades/órgãos da Prefeitura, manutenção de instalações adequadas para armazenagem dos materiais e equipamentos, controle de requisições e atividades relativas ao inventário mensal dos estoques do almoxarifado, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
6.2 – Exercer direção sobre assuntos relativos a material e almoxarifado;
6.3 – Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria Administrativa de Almoxarifado.

CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

7 – Chefe do Departamento de Compras e Licitações
Cabe ao Chefe do Departamento de Compra e Licitações

7.1 - Chefiar as atividades do Setor de Compras e Licitações;
7.2. - Planejar, Controlar, Dirigir e Coordenar os procedimentos centralizados, na área de aquisição de bens e serviços, para a Administração Municipal.

7.3 - Fornecer subsídios às autoridades competentes para auxiliar no estabelecimento de diretrizes e orientações para potencializar o poder de compra do Município;
7.4 - Expedir normas, instruções e orientações regulares relacionadas à utilização do sistema de compras;
7.5 - Programar as licitações em conjunto com os órgãos e entidades da Administração Municipal;
7.6 - Promover a centralização dos procedimentos de compras de bens e serviços;
7.7 - Propor medidas para a realização de atividades, cursos ou treinamentos que objetivem a preparação e/ou capacitação de pessoal, para garantia da melhor qualidade, produtividade e continuidade dos serviços do órgão;
7.8 - Conduzir, realizar e acompanhar os procedimentos licitatórios para aquisição ou contratação de bens, materiais, equipamentos e serviços, a partir das especificações de demandas ou pedidos dos órgãos da Administração Municipal.
7.9 - Coordenar as atividades de recebimento da documentação e proposta, bem como supervisionar as atividades relativas à habilitação de licitantes;
7.10 - Responder recursos administrativos interpostos nas fases de habilitação e julgamento;
7.11 - Promover a gestão de sistemas de apoio aos procedimentos de compras de bens, materiais, equipamentos e serviços;
7.12 - Fornecer subsídios às autoridades competentes para auxiliar no estabelecimento de diretrizes e orientações para potencializar o poder de compra do Município;
7.13 - Expedir normas, instruções e orientações regulares relacionadas à utilização do sistema eletrônico de compras;
7.14 - Coordenar o Cadastro Geral de Fornecedores do Município;
7.15 - Coordenar o Catálogo Geral de Materiais e Serviços;
7.16 - Programar e desenvolver outras atividades ou atribuições que objetivem a realização plena da sua finalidade, observadas as normas legais e regulamentares que regem o serviço público;
7.17 - Exercer as atividades ou atribuições correlatas ou inerentes que lhe forem legal ou regularmente conferidas ou determinadas.
7.18 - Notificar as empresas que estão em atrasos na entrega de bens/serviços para cumprirem com os prazos estabelecidos, bem como, aplicar as penalidades de advertência e de multa conforme determinadas em edital;
7.19 - No exercício de suas atividades ou atribuições, o Secretário de Compras e Licitações, fica obrigado à observância rigorosa das normas, regras, exigências e condições estabelecidas nas legislações Federal, Estadual e Municipal, pertinentes a licitações e procedimentos licitatórios, a compras, a limitação, a autorização, e a tudo o mais sobre aquisição de bens, materiais, equipamentos e serviços.

8 - Assessor Técnico de Compras Públicas
Cabe ao Assessor Técnico de Compras Públicas

8.1 – Assessorar, organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Chefia de Departamento de Compras e Licitações, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
8.2 – Assessorar a chefia de assuntos relativos à administração do Setor e demais atividade correlatas a Chefia de Compras e Licitações.

9 - Assessor Técnico
Cabe ao Assessor Técnico:

9.1 - Prestar assessoramento na formulação de políticas relativas às áreas de atuação da SEMACOL;
9.2 - Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;
9.3 - Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;
9.4 - Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Administração Compras e Licitações;
9.5 - Manter o Secretário da pasta informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria Municipal de Administração Compras e Licitações;
9.6- Promover o acompanhamento e avaliação permanente das ações organizacionais desenvolvidas pelos diversos órgãos da SEMACOL;
9.7 - Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
9.8 - Acompanhar e verificar as condições ele higiene e segurança do trabalho e outros fatores no âmbito de todas secretarias e departamentos, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados.

10 - Coordenador de Compras e Licitações
Cabe ao Coordenador de Compras e Licitações

10.1 – Coordenar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a compras e licitações a serem efetuadas pelas Secretarias Municipais, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
10.2 – Coordenar os assuntos relativos a compras e licitações no Município;
10.3 – Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de compras e licitação e sobre os seguintes setores: Coordenadoria de Elaboração e Controle de Compras e Licitações.
10.4 - Coordenar o Departamento de Compras e Licitações, supervisionando as atividades, em subordinação a Chefia do Departamento de Compras e Licitações;
10.5 – Planejar, organizar, dirigir e controlar a elaboração de editais de licitação, bem como acompanhar a divulgação nos veículos de comunicação, conforme cada processo;
10.6 - Fornecer suporte técnico à Departamento de Compras e Licitações, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
10.7 - Coordenar a nomeação dos membros da Comissão de Licitação.
10.8 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Compras e Licitações.

11 - Coordenador de Registro de Preços
Cabe ao Coordenador de Registro de Preços

11.1 – Coordenar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a Registro de Preços a serem efetuadas pelas Secretarias Municipais, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
11.2 - Acompanhar a classificação e as contratações dos fornecedores detentores de preços registrados;
11.3 – Supervisionar o acompanhamento dos vencimentos das atas de Registro de Preços;
11.4 - Coordenar os trabalhos de instrução dos procedimentos licitatórios de Registro de Preços;
11.5 - Coordenar os pedidos de revisão de preços;
11.6 - Coordenar os trabalhos de controle de publicação dos preços registrados;

11.7 – Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de aquisições/serviços através do Sistema de Registro de Preços;
11.8 – Fornecer suporte técnico à Direção de Registro de Preços informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
11.9 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores envolvidos no processo de compras e licitação através de Registro de Adesão, Informação e Controle do SRP.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

12 - Administrador de Recursos Humanos
Cabe ao Administrador de Recursos Humanos

12.1 – Administrar, organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de gestão de pessoas de todas as Secretarias Municipais e autarquias subordinadas, orientando os trabalhos a serem executados relativos a lotação de servidores, plantões, escalas, horário extraordinário, recrutamento, recrutamento, seleção, treinamentos, benefícios, cargos, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
12.2– Orientar os subordinados, visando a perfeição nos atos relativos a recursos humanos, especificamente os atos de pessoal;
12.3– Exercer todos os demais atos pertinentes a Administração de Recursos Pessoal e Coordenadoria de Recursos Humanos.

13 - Assessor Técnico
Cabe ao Assessor Técnico

13.1 - Assessorar as atividades de: acompanhamento de realização de concurso ou processo seletivo até homologação final, encaminhamento de relatórios e levantamentos ao Controle Interno da Prefeitura, na forma de suas resoluções, cadastro de servidores no sistema de folha de pagamento, registro da frequência dos servidores, informações de rendimentos e descontos para processamento na folha de pagamento, geração de SEFIP, geração de arquivo remessa para realizar e/ou efetuar pagamentos, emissão de contracheques, em subordinação ao Administrador de Recursos Humanos;
13.2 – Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de folha de pagamento;
13.3-Fornecer suporte técnico à Direção de Recursos Humanos, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
13.4 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Recursos Humanos.

14 - Coordenador de Recursos Humanos
Cabe ao Coordenador de Recursos Humanos

14.1 – Coordenar, organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de gestão de pessoas da Secretaria, orientando e coordenando os trabalhos a serem executados na Secretaria Municipal de Administração relativos a lotação de servidores, recrutamento, seleção, treinamentos, benefícios, cargos, legislação trabalhista e previdenciária e segurança do trabalho, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
14.2– Coordenar a direção geral de assuntos relativos a recursos humanos;
14.3– Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Recursos Humanos.

15- Coordenador de Arquivos de Recursos Humanos
Cabe ao Coordenador de Arquivos de Recursos Humanos

15.1 - Coordenar o setor de arquivo, supervisionando as atividades de: recolhimento, avaliação, descrição, custodia e conservação de toda a documentação oficial do Município, bem como relativa ao registro de movimentação de pessoal, folha de pagamento, obrigações e encargos sociais, processos administrativos de regularização fundiária, compras e serviços, etc, em subordinação ao Diretor de Administração;
15.2 – Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de arquivo do Município;
15.3 – Fornecer suporte técnico à Diretoria de Administração, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
15.4 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Arquivo de Recursos Humanos.

16 - Coordenador da Junta de Serviços Militares
Cabe ao Coordenador da Junta de Serviços Militares

16.1 – Cooperar no preparo da mobilização de pessoal;
16.2 – exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria da Junta de Serviços Militar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-SEMAS

1 - Secretário Municipal de Assistência Social
Cabe ao Secretário Municipal de Assistência Social

1.1- Assistir o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência;
1.2- Planejar a política habitacional e social do Município;
1.3- Acompanhar a execução das ações sociais em desenvolvimento, promovendo avaliações periódicas;
1.4- Integrar os programas da secretaria com os programas e projetos federais e estaduais;
1.5 - Dar acompanhamento às atividades dos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal de Assistência Social e Conselho Municipal do Idoso, buscando o fortalecimento dos conselhos e a participação da comunidade;
1.6- Promover medidas para o bem-estar social como forma de inserção das pessoas de baixa renda;
1.7- Integrar-se com outras secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, especialmente nas áreas de saúde e educação;
1.8- Desenvolver políticas de atendimento, assistência e acompanhamento para crianças e adolescentes, carentes e desassistidos, inclusive com as associações de moradores e entidades de recuperação de desvalidos e dependentes, pessoas com deficiência, idosos, moradores em situação de rua;
1.9- Programar e executar serviços e atendimentos comunitários, especialmente na área de habitação;
1.10-Acompanhar a execução de convênios e outras tarefas afins.
1.11-Gerir a aplicação dos recursos destinados ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Fundo de Assistência Social entre outros;

1.12- Executar outras atividades correlatas.
1.13- Gerenciar todos os programas de assistência social bem como implementar politicas de assistência social na busca a inclusão social.
1.14-Administrar a politica de Assistência Social através dos programas de Assistência Social de atenção básica, especial, média e alta complexidade.
1.15- Afirmar o direito à Assistência Social e um compromisso com a concretização do SUAS como um sistema inclusivo, público e participativo.
1.16- Zelar para que a gestão do SUAS seja pautado nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a administração direta e indireta.
1.17- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas da SEMAS, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos em todos os setores: CRAS, CREAS, CCI e CCA.
1.18- Coordenar assuntos relativos à administração da SEMAS em todos os âmbitos.
1.19- Executar outras atividades correlatas.

2 - Assessor Técnico
Cabe ao Assessor Técnico

2.1- Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;
2.2- Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;
2.3- Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Assistência Social;
2.4-Manter o Secretário Municipal de Assistência Social informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria Municipal de Assistência Social.

3 - Diretor Administrativo
Cabe ao Diretor Administrativo

3.1- Dirigir e controlar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
3.2- Organizar, montar, coordenar e acompanhar os processos administrativos e jurídicos relativos aos programas e projetos executados pela SEMAS.
3.3- Coordenar a direção geral de assuntos relativos à administração da Secretaria Municipal de Assistência Social;
3.4- Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
3.5- Acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores na Secretaria Municipal de Assistência Social, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;
3.6- Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria Administrativa e sobre os seguintes setores: Coordenadoria do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS e da Coordenadoria do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA.

4 - Diretor da Casa da Criança e do Adolescente
Cabe ao Diretor da Casa da Criança e do Adolescente:

4.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades da Casa da Criança e do Adolescente, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
4.2- Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na entidade, orientando ainda os servidores na solução de dúvidas e problemas.
4.3- Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar todas as funções administrativas necessárias à manutenção de funcionamento da casa de acolhimento;
4.4- Elaborar e planejar trabalho em equipe em busca de objetivos comum de metas coletivas em defesa do direito das crianças e adolescentes acolhidos;
4.5-Comunicar aos órgãos superiores sobre ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam de sua competência;
4.6- Cumprir e fazer cumprir as determinações das autoridades judiciais;
4.7- Controlar os recebimentos de doações e contribuições, que serão registradas em livro próprio;
4.8- Realizar reuniões de avaliação com funcionários, e demais pessoas envolvidas com o trabalho da casa periodicamente;
4.9- Representar e delegar representantes da casa em reuniões de articulação com outras instâncias de promoção e defesa dos direitos da criança e dos adolescentes;
4.10- Treinar, orientar e informar novos funcionários quanto à dinâmica interna do trabalho da casa;
4.11- Elaborar em conjunto e apresentar aos funcionários e famílias as informações sobre Regimento Interno da casa, Projeto Político-Pedagógico, Históricos e documentações existentes que sejam de interesse para o trabalho a ser desenvolvido;
4.12- Avaliar e atualizar constantemente o Regimento Interno, clareando o papel e as atribuições de todo o coletivo da instituição, com a participação de todos;
4.13- Conhecer e utilizar o ECA, Lei n.º 9394/96, bem como toda a legislação vigente à espécie para a garantia dos direitos das crianças;
4.14- Estar atenta às demandas e principais necessidades da equipe de educadoras, da Coordenação e equipe técnica;
4.15- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de assistência e acompanhamento a criança e aos adolescentes, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento parar assegurar metas e objetivos estabelecidos;
4.16- Ter conhecimento para trabalhar com a frustração e separação;
4.17-Trabalhar em grupo, criando clima de harmonia e respeito entre funcionários, crianças, e os adolescentes acolhidos;
4.18- Formular e fazer cumprir instruções que visem o bom funcionamento da casa;
4.19- Atuar nos diferentes setores da comunidade na elaboração de programas e projetos de ação sócio ocupacional;
4.20- Estabelecer medidas administrativas, pedagógicas e técnicas e de serviços gerais para a organização e funcionamento da casa;
4.21- Receber, informar e despachar petições, papéis e documentos referentes à casa de acolhimento para órgãos, setores, autoridades ou responsáveis dentro dos prazos determinados;
4.22- Manter sigilo e usar a ética quanto às informações sobre as crianças e os adolescentes acolhidos e suas famílias;
4.23- Exercer dignamente suas obrigações profissionais e sociais junto à unidade, tendo em vista a Lei no. 8.742, de 07 de dezembro de 1993, Lei Orgânica da Assistência Social, e Estatuto da Criança e do Adolescente;
4.24- Zelar para que sejam acatados os atos normativos do Município de Rolim de Moura bem como as determinações do Ministério Público e Poder Judiciário;
4.25-Responder pela unidade perante os demais órgãos do Município de Rolim de Moura;
4.26- Zelar pela integridade física, psíquica e social das crianças acolhidas;
4.27- Zelar pela ordem e respeito entre crianças acolhidas e funcionários;

4.28- Supervisionar o trabalho da equipe técnica e dos funcionários;
4.29- Promover programas de capacitação de funcionários;
4.30- Inserir as crianças acolhidas em atividades externas, incentivando o convívio social;
4.31- Analisar e apresentar propostas a serem implantadas na unidade;
4.32- Levantar semanalmente a quantidade de alimentos, utensílios domésticos, material de limpeza e demais itens que estejam em falta e solicitar compra através da secretaria municipal de ação social;
4.33- Fazer prestação de contas mensalmente para tribunal da justiça das doações recebidas;
4.34- Organizar a escala de horários, folgas e férias da equipe de servidores;
4.35- Proporcionar juntamente com a equipe técnica o menor tempo possível de acolhimento das crianças na unidade;
4.36- Estar disponível à unidade para atender situações de emergência;
4.37- Organizar as fichas e prontuários das crianças acolhidas;
4.38- Informar ao Juiz da Infância e Juventude a entrada de crianças na casa;
4.39- Propor alterações do Regimento Interno;
4.40- Participar de reuniões administrativas referente as Criança e do Adolescente para que sejam tomadas as providências cabíveis;
4.41- Propor ao Secretário Municipal de Políticas Sociais as alterações do Regimento Interno, que as levará ao conhecimento do Prefeito Municipal;
4.42- Executar as deliberações tomadas pelo Secretário Municipal de Políticas Sociais;
4.43- Levar ao conhecimento do Secretário Municipal de Políticas Sociais a ocorrência de quaisquer irregularidades.

5 - Diretor do Serviço de Proteção Social Básica
Cabe ao Diretor do Serviço de Proteção Social Básica

5.1- Possibilitar o acesso universal e contínuo a serviços sociais de qualidade e resolutivos, caracterizados como a porta de entrada aberta e preferencial Política Estadual de Atenção Básica da rede de atenção, acolhendo os usuários e promovendo a vinculação e corresponsabilização pela atenção às suas necessidades;
5.2- Desenvolver integralidade nas ações através da oferta de ações programadas e atendimento à demanda espontânea; articulação das ações de promoção à assistência social e à ampliação da autonomia dos usuários e coletividades;trabalhando de forma multiprofissional, interdisciplinar e em equipe; realizando a gestão do cuidado do usuário e coordenando- o no conjunto da rede de atenção.
5.3- Contribuir para qualificação do Programa Bolsa Família, através do acompanhamento das condicionalidades do programa.
5.4-Desenvolver outras ações intersetoriais visando a promoção das famílias, em especial com a área de assistência social.
5.5- Buscar a viabilização de parcerias com organizações governamentais, não governamentais e com o setor privado para fortalecimento da Atenção Básica no âmbito do seu território.

6 – Diretor do Centro de Referência de Assistência Social CRAS
Cabe ao Diretor do Centro de Referência de Assistência Social CRAS

6.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de assistência e acompanhamento de famílias, viabilizando a melhoria do convívio e fortalecimento de vínculos familiares, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
6.2- Exercer a direção sobre todos os servidores lotados no CRAS e sobre os seguintes setores: Coordenadoria do PAIF – Programa de Atenção Integral à Família e Coordenadoria do Serviço Sócio Educativo de Apoio ao Idoso, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, orientando ainda os executores na solução de dúvidas e problemas.
6.3- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência.
6.4- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
6.5- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade.
6.6- Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
6.7- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário.
6.8- Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade.
6.9- Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
6.10-Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários;
6.11- Coordenar o acompanhamento do (s) serviço (s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
6.12- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor;
6.13 - Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social;
6.14- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
6.15- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
6.16- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência;
6.17- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
6.18- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
6.19- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
6.20- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
6.21- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
6.22- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

6.23- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
6.24- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
6.25- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;
6.26- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
6.27- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
6.28- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
6.29- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
6.30- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

7 – Diretor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS
Cabe ao Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS

7.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de assistência e acompanhamento a crianças e adolescentes vítimas de violência e abuso/exploração sexual, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
7.2- Exercer a direção sobre todos os servidores lotados no CREAS, orientando ainda os executores na solução de dúvida e problemas.
7.3- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
7.4- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
7.5- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
7.6-Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;7.7-Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
7.8- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
7.9- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
7.10- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
7.11- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
7.12-Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
7.13- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
7.14- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
7.15- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
7.16- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
7.17- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
7.18- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

8- Coordenador de Programas Sociais do Governo Federal
Cabe ao Coordenador de Programas Sociais do Governo Federal

8.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de cadastramento único dos Programas do Governo Federal Vinculados ao Cadastro Único, tais como Bolsa família, carteirinha do Idoso, PAIF e SCFV, Programa Minha Casa minha Vida e CRAS - Centro de Referencia de Assistência Social, aplicativos e sistemas utilizados na operacionalização do Cadastro Único, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
8.2- Coordenar a direção geral de assuntos relativos ao Cadastro Único;
8.3- Controlar o desenvolvimento do dos Programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
8.4- Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos nos Programas Bolsa família, carteirinha do Idoso, PAIF e SCFV, Programa Minha Casa minha Vida, e CRAS - Centro de Referencia de Assistência Social.
8.5- Coordenar o cadastramento e sua devida atualização das famílias em situação de vulnerabilidade social do Município de forma a integrada com outras secretarias demandatárias de dados cadastrais.
8.6- dialogar com o setor de informática no sentido de atualizar e qualificar os sistemas de informação e análise de cadastramentos de programas e serviços sociais.
8.7-Possibilitar a identificação, construção e fortalecimento de projetos de vida pessoal e social.
8.8- Viabilizar o acesso à informações, conhecimentos, infraestrutura, tecnologias e à rede de serviços sociais públicos, que possibilite manter e ampliar as melhorias adquiridas em decorrência da inserção em programas de transferência de renda e em ações socioassistenciais.
8.9- Viabilizar o acesso a projetos de inserção produtiva como forma de garantir a autonomia e independência em relação aos programas de transferência de renda.

9- Coordenador do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA
Cabe ao Coordenador do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA

9.1- Coordenar o Fundo Municipal de Assistência Social, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor Administrativo;
9.2- Coordenar os trabalhos de apresentação do Plano de Ação dos recursos destinados a ações continuadas, bem como coordenar os trabalhos de prestação de contas do SUAS WEB – Sistema Unido da Assistência Social;
9.3- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria do Fundo Municipal de Assistência Social.
9.4- elaborar o plano de ação municipal para defesa dos direitos da criança e do adolescente e o plano de aplicação dos recursos do Fundo;
9.5- estabelecer os parâmetros técnicos e as diretrizes para aplicação dos recursos;
9.6- acompanhar e avaliar a execução, desempenho e resultados financeiros do Fundo;

9.7- avaliar e aprovar os balancetes mensais e o balanço anual do Fundo;
9.8- solicitar, a qualquer tempo e a seu critério, as informações necessárias ao acompanhamento, ao controle e à avaliação das atividades a cargo do Fundo;
9.9- mobilizar os diversos segmentos da sociedade no planejamento, execução e controle das ações do Fundo;
9.10- fiscalizar os programas desenvolvidos com recursos do Fundo, requisitando, quando entender necessário, auditoria do Poder Executivo;
9.11- aprovar convênios, ajustes, acordos e contratos firmados com base em recursos do Fundo;
9.12- publicar, no periódico de maior circulação dentro do Município, ou afixar, em locais de fácil acesso à comunidade, todas as resoluções do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente relativas ao Fundo.

10 - Coordenador do Centro de Convivência do Idoso
Cabe ao Coordenador do Centro de Convivência do Idoso

10.1- Coordenar o Centro de Convivência do Idoso, supervisionando as atividades.
10.2- Organizar e direcionar os serviços de assistência ao idoso;
10.3- Planejar, orientar e coordenar e avaliar os serviços de elaboração do Plano de Ação do Idoso;
10.4- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados no Centro de Convivência do Idoso.
10.5- Contribuir para a promoção do envelhecimento ativo e saudável assegurando atenção integral à pessoa idosa.
10.6- Estimular ações intersetoriais, visando à integralidade da atenção à pessoa idosa.
10.7- Promover assistência integral à população idosa, objetivando desenvolver autocuidado, autonomia, independência e melhoria da qualidade de vida.
10.8- Promover a quebra do isolamento e exclusão social propiciando a inserção social da pessoa idosa atendida na comunidade e a sua participação social.
10.9- Integrar as redes formais e informais de atenção à pessoa idosa para fortalecimento de parcerias e obtenção de alternativas de atendimento das demandas.
10.10- Desenvolver ações que fortaleçam a ética, respeito e dignidade aos valores humanos e, principalmente, do respeito à individualidade da pessoa idosa.
10.11- Desenvolver ações através de equipe interdisciplinar, assegurando a especificidade de cada um dos participantes da equipe.
10.12- Garantir as diretrizes, metodologia e metas do Programa na área sob sua responsabilidade.
10.13- Promover o estabelecimento de parcerias, visando ampliar a rede de serviços para atendimento a pessoa idosa, bem como promover ações que visem à inclusão dos usuários na vida comunitária.
10.14- Fomentar e articular eventos que estimulem o convívio comunitário.

11 - Coordenador de Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Família e Indivíduos PAEFI/CREAS
Cabe ao Coordenado de Serviços de Proteção e Atendimento Especializado a Família e Indivíduos PAEFI/CREAS

11.1- Coordenar, articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
11.2- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
11.3- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
11.4- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância social assistencial do órgão gestor de Assistência Social;
11.5- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
11.6- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
11.7- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
11.8- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
11.9- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
11.10- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
11.11- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
11.12- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
11.13- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
11.14- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
11.15- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
11.16- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
11.17- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

12 - Coordenador do Programa de Atenção Integral a Família – PAIF/CRAS
Cabe ao Coordenador do Programa de Atenção Integral a Família – PAIF/CRAS

12.1– Coordenar os trabalhos de elaboração, coordenadoria e acompanhamento do fortalecimento da função produtiva da família, a promoção de ganhos às famílias, a promoção do acesso a benefícios e serviços sócio assistenciais, e o apoio a famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessita da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares, em subordinação ao coordenador do CRAS.
12.2- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria do PAIF.
12.3- Contribuir para a garantia da discussão coletiva dos problemas, da convivência com a diversidade de ideias e experiências em prol da qualidade dos programas e serviços.
12.4- Fortalecer a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da sua qualidade de vida;
12.5- Prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
12.6- Promover aquisições sociais e materiais às famílias, potencializando o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades;
12.7- Promover o acesso a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de proteção social de assistência social;

12.8- Promover acesso aos demais serviços setoriais, contribuindo para o usufruto de direitos;
12.9- Apoiar famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares.
12.10- Fortalecer a assistência social como direito social de cidadania;
12.11- Respeitar a heterogeneidade dos arranjos familiares e sua diversidade cultural;
12.12- Rejeitar concepções preconceituosas, que reforçam desigualdades no âmbito familiar;
12.13- Respeitar e preservar a confidencialidade das informações repassadas pelas famílias no decorrer do trabalho social;
12.14- Utilizar e potencializar os recursos disponíveis das famílias no desenvolvimento do trabalho social;
12.15- Utilizar ferramentas que contribuam para a inserção efetiva de todos os membros da família no acompanhamento familiar.

13 - Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
Cabe ao Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

13.1- Elaborar o planejamento mensal e semestral em conjunto com a equipe técnica levando em conta a legislação vigente e as necessidades dos usuários do serviço e de suas famílias;
13.2- Organizar e monitorar as atividades conforme planejamento mensal;
13.3- Monitorar os encaminhamentos feitos pelo serviço à rede socioassistencial e demais serviços públicos;
13.4- Articular com CRAS/CREAS e demais serviços da rede socioassistencial, visando à qualificação dos encaminhamentos do usuário, em especial para a inclusão das famílias nos programas de transferência de renda;
13.5- Promover articulações e parcerias com as redes sociais do território;
13.6- Responsabilizar-se pela gestão administrativa, que compreende os instrumentais de controles técnicos e financeiros;
13.7- Realizar e/ou supervisionar a aquisição e administrar a distribuição dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades do serviço;
13.8- Emitir relatórios quando solicitado;
13.9- Promover reuniões de avaliação de atividades em conjunto com a equipe técnica para a manutenção ou redirecionamento delas;

14- Coordenador do Serviço Socioeducativo e Liberdade Assistida
Cabe ao Coordenador do Serviço Socioeducativo e Liberdade Assistida:

14.1- Coordenar os serviços de elaboração de políticas sócio educativas à liberdade assistida de crianças e adolescentes, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor do CREAS;
14.2- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria do Serviço Sócio Educativo a Liberdade Assistida.
14.3- Promover o respeito aos princípios fundamentais dos Direitos Humanos de todos os adolescentes desde o momento de sua apreensão pela polícia até o efetivo cumprimento de qualquer uma das Medidas Socioeducativas;
14.4- Buscar o respeito integral às normativas nacionais e internacionais que tratam da Justiça Juvenil e da execução de Medidas Socioeducativas, a saber: Declaração Universal dos Direitos da Criança, Regras Mínimas de Beijing, ECA, SINASE, entre outras;
14.5- Buscar a garantia de conexão na gestão do SINASE, por meio da gestão compartilhada entre as três esferas de governo, em especial através do mecanismo de co-financiamento;
14.6- Buscar a construção de ações assegurando a integração operacional dos órgãos que compõem o sistema que privilegiem a articulação da rede e a intersetorialidade.
14.7- Contribuir para a valorização e fortalecimento da família do adolescente em todas as etapas que vão da: apreensão do adolescente, apuração do ato infracional, representação, julgamento e execução da medida socioeducativa;
14.8- promover a valorização do PIA como instrumento para salvaguardar o atendimento e acompanhamento personalizado do adolescente;
14.9- Aberto e de Meio Fechado.
14.10- promover a elaboração de programa de educação permanente para os profissionais envolvidos no atendimento socioeducativo, a fim de aprimoramento dos instrumentais, agilização do fluxo e eficiência dos processos de promoção, defesa e controle das políticas públicas, contribuindo para a construção coletiva de metodologias e procedimentos de atendimento efetivos;
14.11- Buscar a consolidação da gestão democrática, participativa e compartilhada do SINASE, em todas as instâncias que o compõem, dentro dos princípios democráticos, visando romper com a histórica cultura autoritária.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEMAGRI

1 - Secretário Municipal de Agricultura
Cabe ao Secretário Municipal de Agricultura

Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos a agricultura;
1.2- Planejar e implantar a política de desenvolvimento agrícola compatível com a política agrária e com a preservação do meio ambiente e conservação do solo;
1.3- Estimular os sistemas de produção integrada de agricultura, piscicultura, pecuária, procurando garantir o escoamento da produção;
1.4- Propor política de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;
1.5- Desenvolver ações que estimulem o associativismo, o cooperativismo e a organização de micro empresas;
1.6- Proporcionar ao pequeno produtor condições para processar os produtos de origem vegetal e animal, em pequena escala e semi – industrial, aumentando o seu valor agregado;
1.7- Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
1.8- Propor intercâmbio com instituições de pesquisa tecnológica e científica;
1.9- Executar outras atividades correlatas.

2 - Assessor Especial de Secretaria
Cabe ao Assessor Especial de Secretaria

2.1- Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;
2.2- Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;
2.3- Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;
2.4- Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Agricultura;

2.5- Manter o Secretário Municipal de Agricultura informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria;
2.6- acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;
2.7- executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em atendimento as necessidades específicas da secretaria;
2.8- elaborar minutas de atos, despachos, pareceres e demais documentos a serem expedidos pela unidade relativos aos processos administrativos;
2.9- planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade.
2.10- Substituir o secretário da pasta, por motivo de férias.
2.11- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas ao desenvolvimento de agroindústrias, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

3 - Assessor Especial de Desenvolvimento Agroindustrial
Cabe ao Assessor Especial de Desenvolvimento Agroindustrial

3.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas ao desenvolvimento de agroindústrias, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
3.2- Exercer a direção sobre a Assessoria Especial de Desenvolvimento Agroindustrial.

4 - Assessor Técnico
Cabe ao Assessor Técnico

4.1- Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;
4.2- Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;
4.3- Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Agricultura;
4.4- Manter o Secretário Municipal de Agricultura informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria Municipal de Agricultura;
4.5 O ocupante deste cargo deve possuir (diploma) e carteira de habilitação devidamente registrada em órgão competente, possuindo o nível de Técnico Agrícola ou Técnico em Agropecuária.

5 - Diretor de Patrulha Mecanizada
Cabe ao Diretor de Patrulha Mecanizada

5.1- Coordenar o setor de Patrulha Mecanizada, supervisionando as atividades do Programa Patrulha Mecanizada junto às atividades agrícolas e industriais do Município, garantindo ainda o perfeito funcionamento do maquinário público destinado ao Programa.
5.2- Fornecer suporte técnico à Direção de Desenvolvimento Agropecuários, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
5.3- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Patrulha Mecanizada

6 - Coordenador de Apoio ao Campo
Cabe ao Coordenador de Apoio ao Campo

6.1- Coordenar o setor de apoio ao campo, supervisionando capacitação tecnológica ao produtor em técnicas e procedimentos de higiene, manipulação, processamento e comercialização;
6.2- Apresentar ao produtor rural condições de comercializar os seus produtos sozinho ou organizado em grupos;
6.3- Propiciar meios de demonstração e divulgação dos produtos;
6.4- Fornecer suporte técnico à Diretoria de Desenvolvimento Agroindústria, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
6.5- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Apoio ao Campo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO -SEMMANDU

1 - Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano
Cabe ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

1.1- Auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos ao meio ambiente e desenvolvimento urbano;
1.2- Planejar e implantar a política do Meio Ambiente e do Desenvolvimento Urbano;
1.3- Otimizar o relacionamento integrado dos Órgãos vinculados, visando à emissão de Pareceres Técnicos conjuntos, de matérias afins;
1.4- Executar a política de desenvolvimento urbano do município;
1.5- Controlar, fiscalizar e orientar o processo de crescimento urbano, promovendo a integração dos espaços povoados de forma racional, tendo por objetivo a melhoria das condições de vida no âmbito municipal;
1.6- Exercer o poder de polícia no âmbito de sua competência;
1.7- Fiscalizar o cumprimento do plano diretor da cidade;
1.8– Preservar, conservar e adotar providências para o uso racional dos recursos naturais do Município;
1.9- Desenvolver, direta ou conjuntamente com instituições especializadas, pesquisas, estudos, sistemas, normas, padrões, monitoramentos, bem como prestar serviços técnicos destinados a prevenir e corrigir a poluição ou a degradação ambiental
1.10- Conceder as licenças urbanísticas para uso do solo, loteamentos, construções, edificações e condomínios no território do perímetro urbano do município utilizando o cadastro da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;
1.11- Preservar o meio-ambiente, valorizando os cursos d'água e o patrimônio paisagístico, histórico e cultural do Município;
1.12- Disciplinar e orientar o uso dos recursos hídricos, o nível de emissão de sons e ruídos e a exposição visual de cartazes, faixas, outdoors ou de qualquer tipo de publicidade em espaços públicos;
1.13- Promover a contínua aplicação do estatuto da cidade, leis e códigos regulatórios do Município;
1.14- Incentivar a concretização do Plano Diretor Participativo de Rolim de Moura
1.15- Cuidar da paisagem e do embelezamento da cidade;
1.16- Promover política de preservação, conservação, melhoria e utilização sustentável de ecossistemas, biodiversidade e florestas; políticas de integração do meio ambiente, da moradia e da produção;

1.17- Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.

2 - Gerente de Controle de Trânsito
Cabe ao Gerente de Controle de Trânsito

2.1- Gerenciar, organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a recepção, encaminhamento, atendimento, administração do controle de utilização de talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças, implantação, manutenção e conservação de sinalização de trânsito, priorização de sinalização e segurança das vias que circundam as escolas, verificação de deficiências na sinalização, planejamento e elaboração de projetos, bem como coordenadoria de estratégias de estudos do sistema viário, planejamento do sistema de circulação viária do município, estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito, integração com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos, elaboração de projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN, implantação de projetos e acompanhamento de resultados, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
2.2- Gerenciar os assuntos relativos ao trânsito no Município;
2.3- Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de trânsito e no setor Coordenadoria de Sinalização, Operação e Fiscalização de Tráfego.

3- Assessor Técnico
Cabe ao Assessor Técnico

3.1- Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;
3.2- Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;
3.3- Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano;
3.4- Manter o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano;

4 - Diretor de Planejamento e Urbanismo
Cabe ao Diretor de Planejamento e Urbanismo

4.1- Dirigir, coordenar, planejar, executar e avaliar o licenciamento ambiental no Município, ou em âmbito regional, de forma integrada por meio de parcerias ou não;
4.2- Coordenar o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos;
4.3- Gerenciar a promoção da preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais do Município a serem especialmente protegidos;
4.4- Organizar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;
4.5- Coordenar os assuntos de interesses do saneamento básico;
Conduzir a integração do sistema municipal de saneamento básico com a comunidade;
4.6- Articular-se com diferentes órgãos, instituições e poderes, tendo por finalidade desenvolver o saneamento básico municipal;
4.7- Gerenciar levantamentos e estudos relativos à gestão territorial e ao zoneamento econômico-ecológico;
4.8- Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de Meio Ambiente, Saneamento e Recursos Naturais e sobre os seguintes setores: Coordenadoria Desenvolvimento Básico; Coordenadoria Proteção Ambiental.
4.9- Coordenar a revisão e implementação do Plano Diretor e seus desdobramentos; criação e revisão dos PEUs dos bairros da cidade (Plano de Estruturação Urbana) e de normas urbanísticas em geral;
4.10- Controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal da Coordenadoria de Planejamento Urbanismo;
4.11- Exercer a Coordenação sobre todos os servidores lotados na Diretoria de Planejamento e Urbanismo.

5- Coordenador de Sinalização, Operação e Fiscalização de Tráfego
Cabe ao Coordenador de Sinalização, Operação e Fiscalização de Tráfego

5.1- Coordenar o setor de Sinalização, Operação e Fiscalização, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor de Trânsito;
5.2- Organizar e direcionar os serviços de recepção, encaminhamento, atendimento, administração do controle de utilização de talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças, implantação, manutenção e conservação de sinalização de trânsito, priorização de sinalização e segurança das vias que circundam as escolas, verificação de deficiências na sinalização, planejamento e elaboração de projetos, bem como coordenadoria de estratégias de estudos do sistema viário, planejamento do sistema de circulação viária do município, estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito, integração com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos, elaboração de projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN, implantação de projetos e acompanhamento de resultados
5.3- Fornecer suporte técnico à Direção de Trânsito, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
5.4- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Transito, Sinalização, Operação e Fiscalização de Trafego.

6- Coordenador de Proteção Ambiental
Cabe ao Coordenador de Proteção Ambiental

6.1- Coordenar o setor de proteção ambiental, supervisionando as atividades de: promoção e desenvolvimento do Município através do fomento de atividades economicamente e socialmente ativas na área urbana e rural em harmonia com as políticas de preservação e proteção ambiental; programas de recuperação de áreas degradadas, implantação e recuperação de matas ciliares; trabalhos desenvolvidos na área de arborização urbana; educação ambiental.
6.2- Fornecer suporte técnico à SEMMADU, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
6.3- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Proteção Ambiental.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP

1 - Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos
Cabe ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

1.1- Prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções políticas de obras e serviços urbanos e rurais, além de coordenar, superintender e executar, com autoridade funcional e faculdade para delegar competências, as atividades administrativas da SEMOSP;
1.2- Superintender a administração do pessoal lotado na Secretaria e a administração dos veículos, máquinas, equipamentos e material utilizado ou à disposição da Secretaria;
1.3- Prestar atendimento às atividades de defesa civil;
1.4- Planejar, projetar, orçar, executar e fiscalizar as obras públicas do Município;
1.5- Acompanhar obras de saneamento básico, definidas em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde, Planejamento e Órgãos Federais e Estaduais;
1.6- Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas e logradouros;
1.7- Promover a manutenção da rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
1.8- Estabelecer normas e diretrizes para os contratos de serviços pertinentes a sua pasta com empresas privadas, fazendo a supervisão de sua execução;
1.9- Promover a manutenção da iluminação pública do Município;
1.10- Fazer cumprir a regulamentação de procedimentos adotados nos cemitérios, conservando, limpando e zelando pela manutenção do local;
1.11- Promover a remoção de animais mortos encontrados nas vias públicas, providenciando sua cremação ou aterro;
1.12- Coordenar as obras e reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos, exceto aquelas que possuírem equipe própria;
1.13- Fornecer informações ao usuário a respeito das posturas municipais para elaboração de projeto;
1.14- Analisar e propor modificações na legislação urbanística municipal;
1.15- Definir procedimento e normatização sobre questões urbanas não amparadas por legislação especifica;
1.26- Executar outras atividades correlatas.

2 - Assessor Especial de Secretaria
Cabe ao Assessor Especial de Secretaria

2.1- Assessorar o Secretário Municipal em todas as suas atribuições;
2.2- Responder pelo Secretário Municipal de em suas ausências ou impedimentos;
2.3- Auxiliar o Secretário nos serviços de sua responsabilidade e competência;
2.4- Fazer executar as atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito, e o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos;
2.5- Apresentar sugestões e projetos ao Secretário Municipal visando melhorias no nos serviços públicos.
2.6- Apresentar relatórios, quando necessário, de irregularidades detectadas na Secretaria, bem como faltas praticadas por servidores.
2.7- Desempenhar outras funções inerentes ao cargo de assessor.

3 - Assessor Especial de Serviços Eletricitários
Cabe ao Assessor Especial de Serviços Eletricitários

3.1- Controlar e supervisionar a execução técnica de trabalhos profissionais, bem como orientar e coordenar equipes de execução de instalações, montagens, operação, reparos ou manutenção;
3.2- Prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes atividades;
3.2- Supervisionar a coleta de dados de natureza técnica;
3.3- Supervisionar desenho de detalhes e da representação gráfica de cálculos;
3.4- Supervisionar a elaboração de orçamento de materiais e equipamentos, instalações e mão-de-obra;
3.5- Acompanhar o detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança;
3.6- Supervisionar a aplicação de normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho;
3.7- Supervisionar a execução de ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos;
3.8- Orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e orientar as respectivas equipes;
3.9- Supervisionar a assistência técnica em compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando;
3.10- Supervisionar a elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional;
3.11- Acompanhar a elaboração de projetos e a execução de sistemas de aterramento e de proteção de descargas elétricas.
3.12- Supervisionar sistemas de geração, transmissão e distribuição de eletricidade.

4- Assessor Técnico
Cabe ao Assessor Técnico

4.1- Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;
4.2- Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;
4.3- Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
4.4- Manter o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

5 - Diretor Administrativo
Cabe ao Diretor Administrativo

5.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

5.2- Coordenar a direção geral de assuntos relativos à administração da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
5.3- Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
5.4- Acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;
5.5- Exercer a direção sobre os seguintes setores: Coordenadoria do Cemitério Municipal, Coordenadoria de Recursos Humanos Coordenadoria de Serviços Públicos Urbanos e Coordenadoria de Serviços Mecânicos.

6 - Diretor de Controle de Peças e Almoxarifado
Cabe ao Diretor de Controle de Peças e Almoxarifado

6.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a entrada e saída de peças, pneus, combustível e materiais de construção para manutenção dos prédios públicos e da frota municipal, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
6.2- Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria de Controle de Peças e Almoxarifado.

7 - Diretor de Controle de Frotas
Cabe ao Diretor de Controle de Frotas

7.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a manutenção dos equipamentos e veículos da Frota municipal, bem como do controle das peças necessárias à execução do trabalho da oficina, levantamento das necessidades da oficina e a reposição das mesmas, com o intuito de manter o bom funcionamento da oficina;
7.2- Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria de Controle de Frotas e sobre a Coordenadoria de Serviços Mecânicos.

8 - Coordenador do Cemitério Municipal
Cabe ao Coordenador do Cemitério Municipal

8.1- Coordenar a organização, planejamento, direção e controle das atividades do Cemitério Municipal, em subordinação ao Diretor Administrativo;
8.2- Coordenar o controle das informações dos restos mortais, acompanhamento da emissão das guias de sepultamento, recolhimentos e isenção das taxas, promoção do cadastramento das guias de sepultamentos, acompanhamento da manutenção do Cemitério, fiscalização dos sepultamentos e construções de jazigo, prestação de informações a população quanto ao funcionamento do cemitério, acompanhamento da regulamentação de procedimentos adotados nos cemitérios.
8.3- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria do Cemitério Municipal.

9 - Coordenador de Recursos Humanos
Cabe ao Coordenador de Recursos Humanos

9.1- Coordenar a organização, planejamento, direção e controle das atividades de gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, em subordinação ao Diretor Administrativo;
9.2- Receber da Diretoria de Administrativa e outras Diretorias, assuntos relativos a gestão de pessoas;
9.3- Orientar e coordenar os trabalhos a serem executados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, relativos a lotação de servidores, recrutamento, seleção, treinamentos, benefícios, cargos, legislação trabalhista e previdenciária e segurança do trabalho;
9.4- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Recursos Humanos.

10 - Coordenador de Serviços Públicos Urbanos
Cabe ao Coordenador de Serviços Públicos Urbanos

10.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a conservação e manutenção da malha viária urbana do Município, incluindo recuperação asfáltica, manutenção em vias públicas, iluminação pública, praças e jardins, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
10.2- Exercer a coordenador ia sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Serviços Públicos Urbanos.

11 - Coordenador de Serviços Públicos Rurais
Cabe ao Coordenador de Serviços Públicos Rurais

11.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a conservação e manutenção da malha viária rural do Município, incluindo manutenção de pontes e bueiros, cascalhamento, fixando políticas de ação e acompanhando de convênios relativos a manutenção da malha rural, para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
11.2- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Serviços Públicos Urbanos.

12 - Coordenador de Serviços Mecânicos
Cabe ao Coordenador de Serviços Mecânicos

12.1- Coordenar a organização, planejamento e acompanhamento da manutenção dos equipamentos e veículos da Frota municipal, bem como do controle dos serviços necessárias à execução do trabalho da oficina, levantamento das necessidades da oficina e a reposição de materiais, com o intuito de manter o bom funcionamento da oficina em subordinação ao Diretor de Controle de Frotas;
12.2- Zelar pela guarda dos equipamentos sob responsabilidade da Coordenadoria;
12.3- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Serviços Mecânicos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO – SEMPLADEGE

1- Secretário Municipal de Planejamento Desenvolvimento e Gestão
Cabe ao Secretário Municipal de Planejamento Desenvolvimento e Gestão

1.1-planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
1.2-assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria, especialmente em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pelo Município;
1.3- Recomendar as linhas gerais de planejamento, a partir de estudos com as áreas responsáveis;
1.4- Acompanhar e avaliar a execução orçamentária, propondo momentos de reajuste em função dos devidos ou necessidades existentes;
1.5- garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
1.6- propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; promover e participar de reuniões periódicas;
1.7- coordenar pesquisas e estudos de viabilidade de projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do governo municipal;
1.8- avaliar diretrizes, acompanhamento e avaliação dos programas e operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas;
1.9- coordenar e fomentar da execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos do Município;
1.10- Elaborar estudos sobre desempenho da organização para subsidiar decisões da Administração Superior;
1.11- Realizar reuniões de planejamento nos vários níveis, com vistas ao estabelecimento do plano operacional da Prefeitura;
1.12- Realizar estudos e analisar processos relativos às áreas de planejamento;
1.13- promover, em coordenação com os demais órgãos do Município, em especial o Departamento de Finanças e o Setor de Contabilidade, a elaboração do orçamento anual e o plano plurianual, acompanhando e controlando a sua execução;
1.14- zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente;
1.15- conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas;
1.16- desenvolver outras atividades correlatas.

2- Chefe de Planejamento Tecnologia e Informação
Cabe ao Chefe de Planejamento Tecnologia e Informação

2.1- Assessorar o Secretário Municipal em todas as suas atribuições;
2.2- Responder pelo Secretário Municipal de em suas ausências ou impedimentos;
2.3- Auxiliar o Secretário nos serviços de sua responsabilidade e competência;
2.5- Promover o Planejamento Institucional, através de ações coordenadas, integradas e orientadas, oferecendo a articulação entre as diversas áreas de atuação, visando o alcance dos objetivos do município;
2.5 - Promover o planejamento, a integração e a cooperação mútua entre as secretarias que compões o município;
2.6 - realizar estudos que viabilizem a adequação da estrutura organizacional;
2.7 - disseminar as melhores práticas de gestão planejamento e informação institucional;
2.8 - gerir os processos de sistematização de dados, informações e de procedimentos institucionais, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico;
2.9 - elaborar os planos projetos e atividades de cada exercício;
2.10 - prestar assessorias as Secretarias em sua área de atuação;
2.11 - promover a articulação e o compartilhamento de experiências entre os secretários
2.12 - Apresentar relatórios, quando necessário, de irregularidades detectadas na Secretaria.
2.13 - Desempenhar outras funções inerentes ao cargo.

3- Superintendente de Desenvolvimento Econômico
Cabe ao Superintendente de Desenvolvimento Econômico

3.1- Representar o Secretário de Fazenda e Planejamento Orçamentário e Desenvolvimento Econômico, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos, coordenar o relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos das Secretarias, acompanhando o desenvolvimento dos programas orçamentários, projetos e ações;
3.2- Analisar cenários macroeconômicos interno e externo para proceder às estimativas de receita, fixando parâmetros para a elaboração dos instrumentos de planejamento;
3.3- Acompanhar os relatórios de análise das finanças municipais e estudos econômicos de Interesse do município.
3.4- Subsidiar a Diretoria de Planejamento Orçamentário na Elaboração, em conjunto com as Secretarias, na proposta de Planejamento anual.
3.5- Assessorar o Secretário de Fazenda e Planejamento Orçamentário nas reuniões de planejamento nos vários níveis, com vistas ao estabelecimento do plano operacional da Prefeitura;
3.6- Articular estudos e diagnósticos voltados para o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda no município, especialmente relacionados às suas vocações, recursos, possibilidades e limitações, mercados potencias, desemprego e qualificação da mão de Obra local;
3.7- Articular estudos e diagnósticos voltados ao desenvolvimento das prerrogativas da Política Nacional do Turismo.
3.8- Outras atribuições conferidas por Lei ou Decreto.

4- Assessor Técnico de Gestão
Cabe ao Assessor Especial de Gestão

4.1 - minutar a correspondência oficial, projetos e demais atos administrativos de sua área de atuação;
4.2 - coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em sua atuação;
4.3 - acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria;
4.4 - manter o controle de gastos da secretaria;
4.5 - auxiliar, junto com o(a) secretário(a) e diretores(as), e o Secretário Municipal de Fazenda, a Proposta Orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes de Orçamento e o Plano Plurianual do órgão;
4.6 -acompanhar a execução orçamentária do órgão;
4.7 - efetuar o processo de compras e estoques do gabinete do(a) secretário(a);
4.8 - assessorar a(o) secretária(o) em assuntos relacionados à administração geral;
4.9 - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5- Diretor de Planejamento
Cabe ao Diretor de Planejamento

5.1 - coordenar em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda, e demais unidades envolvidas no processo, na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos da Administração Direta e Indireta, Fundação e Fundos Municipais;
5.2 – auxiliar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas;
5.3 – auxiliar na elaboração do Orçamento da Administração Direta e Indireta, Fundos Municipais e afins, preparando os atos que, por qualquer forma, modifiquem ou alteram esses documentos;
5.4 promover estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento público;
5.5 executar demais atribuições designadas pelo Secretário de Planejamento.

6- Diretor de Comunicação
Cabe ao Diretor de Comunicação

6.1- Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Diretoria de Comunicação;
6.2- formular, integrar e coordenar a política de comunicação do Município;
6.3- promover a representação do Prefeito junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;
6.4- coordenar as relações dos demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;
6.5- manter atualizado o site institucional no que tange às ações do Gestor com informações gerais de interesse da sociedade;
6.6- promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo do Município;
6.7- manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais;
6.8- providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito;
6.9- providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Gestor, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade, impessoalidade e da transparência;
6.10- pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Município;
6.11- manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre o Município de Rolim de Moura;
6.12- manter o Prefeito informado sobre publicações de seus interesses;
6.13- 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;
6.14- coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo o Prefeito e os Secretários informados, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da sociedade;
6.15- executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior

7- Gerente de Gestão e Desenvolvimento
Cabe ao Gerente de Gestão e Desenvolvimento

7.1- Gerenciar as ações de informática desenvolvidas pelos diversos setores, cuidando para que haja compatibilização de softwares e hardwares indicados pelos padrões técnicos estabelecidos pelos setores específicos;
7.2- gestionar, junto à Administração, os recursos necessários à aquisição de bens e serviços, relativos à área de informática, a serem utilizados nas diversas unidades administrativas;
7.3- apreciar os pedidos de aquisição de equipamentos e programas de computador, mediante elaboração de parecer, embasado em critérios técnicos, definidos por profissionais da área;
7.4-gestionar as atividades relativas à área de informática da Administração Municipal;
7.5-gerenciar, estruturar as bases de alimentação de dados e disponibilizar a todos os órgãos da Administração Direta e Indireta, centralizando e atualizando as informações;
7.6- atualizar, periodicamente, o Sistema de Estatística do Município, Portal da Transparência e Portal Municipal;
7.7- elaborar e divulgar o Boletim Estatístico, bem como atos institucionais;
7.8- Atender ao público, interno e externo, quanto a solicitações de informações;
7.9- elaborar e divulgar indicadores estatísticos;
7.10- Demonstrar, analiticamente, a evolução dos dados estatísticos, planos de governo etc.;
7.11- elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões;
7.12- manter os dados estatísticos permanentemente atualizados;
7.13- clcular, desempenho relativo a gestão, comparando a anos anteriores, e, em seguida fazer projeção para o período dos quatro anos seguintes;
7.14- elaborar, mensalmente, relatório comparativo entre a meta prevista e a realizada, referente ao plano plurianual.
7.15- efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8 - Gerente Especial de Engenharia
Cabe ao Gerente Especial de Engenharia

8.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas ao acompanhamento das atividades de engenharia, área de sistema de informação, áreas de edificações e infraestrutura, investigações e levantamentos técnicos, definição de metodologia de execução, revisão e aprovação de projetos e especificação de equipamentos, materiais e serviços, orçamentos de obra, composição de custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços e apropriação de custos específicos e gerais da obra, promoção de dispositivos de segurança e aspectos ambientais na execução das obras do município, coordenadoria e consultoria técnica e perícias dos projetos e obras (laudos e avaliações), avaliação de dados técnicos operacionais, programação de inspeção preventiva e corretiva e avaliação de relatórios de inspeção, Identificação de métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade, promoção de dispositivos de normatização e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório, participação da política interna da instituição de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios, programas de ensino, pesquisa e extensão, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos
8.2-Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Assessoria Especial de Engenharia, tais como engenheiros, desenhistas, arquitetos, analistas de sistemas, etc, bem como possuir registro no conselho de classe correspondente.

9 - Assessor Especial de Serviços de Engenharia
Cabe ao Assessor Especial de Serviços de Engenharia

9.1- Cabe ao Assessor Especial de Serviços de Engenharia, proceder estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;
9.2- Planejar ou projetar obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;
9.3- Promover Assessoria de obras e serviços técnicos;9.4- Promover atos de supervisão e coordenação;
9.5- Elaborar relatórios técnicos de projetos de sua responsabilidade e emitir pareceres;
9.6- Exercer todas as atribuições constantes no regulamento de sua profissão, bem como possuir registro no conselho de classe correspondente.

10 - Assessor Especial de Serviços de Arquitetura
Cabe ao Assessor Especial de Serviços de Arquitetura

10.1- Cabe ao Assessor Especial de Serviços de Arquitetura os atos de Assessoria, supervisão e coordenação, gestão, orientação técnica, coleta de dados, estudos, planejamento, assistência;
10.2- Assessorar Trabalhos Técnicos de Obras e Serviços e proceder a estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;
10.3- Elaborar relatórios técnicos de projetos de sua responsabilidade e emitir pareceres;
10.4- Promover atos de Assessoria, supervisão e coordenação;
10.5- Exercer todas as atribuições constantes no regulamento de sua profissão, bem como possuir registro no conselho de classe correspondente.

11- Assessor Técnico de Serviços de Engenharia
Cabe ao Assessor Técnico de Serviços de Engenharia

11.1- Cabe ao Assessor Técnico de Serviços de Engenharia proceder estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;
11.2- Planejar ou projetar obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;
11.3- Promover Assessoria de obras e serviços técnicos;
11.4- Promover atos de supervisão e coordenação;
11.5- Elaborar relatórios técnicos de projetos de sua responsabilidade e emitir pareceres;
11.6- Exercer todas as atribuições constantes no regulamento de sua profissão, bem como possuir registro no conselho de classe correspondente.

12- Assessor Técnico de Serviços de Arquitetura
Cabe ao Assessor Técnico de Serviços de Arquitetura

12.1- Cabe ao Assessor Técnico de Serviços de Arquitetura os atos de Assessoria, supervisão e coordenação, gestão, orientação técnica, coleta de dados, estudos, planejamento, assistência;
12.2- Assessorar Trabalhos Técnicos de Obras e Serviços e proceder a estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;
12.3- Elaborar relatórios técnicos de projetos de sua responsabilidade e emitir pareceres;
12.4- Promover atos de Assessoria, supervisão e coordenação;
12.5-Exercer todas as atribuições constantes no regulamento de sua profissão, bem como possuir registro no conselho de classe correspondente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA– SEMEC

1- Secretário Municipal de Educação e Cultura
Cabe Ao Secretário Municipal de Educação e Cultura

1.1-Prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções relativas à política educacional do Município, além de ser o responsável pelo Projeto Político Pedagógico, com autoridade funcional e faculdade para delegar competências às seguintes atividades administrativas do desenvolvimento organizacional:
1.2- Organizar, coordenar, orientar, supervisionar e controlar a Rede Municipal de Ensino constituída pelas Instituições de Ensino Fundamental e de Educação Infantil mantida pelo Poder Público Municipal;
1.3- Promover e dirigir as atividades de planejamento, coordenadoria execução e avaliação do ensino, nos níveis ofertados pelo município;
1.4-Prover meios para realização de capacitações, estudos, pesquisas e reuniões de caráter pedagógico e administrativo, destinados ao aperfeiçoamento e à avaliação do desempenho administrativo, docente e discente;
1.5 - Suprir a demanda de Recursos Humanos necessários ao desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas e administrativas nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.
1.6- Supervisionar o Departamento de Cultura, no que tange ao desenvolvimento do setor cultural.

2- Assessor Técnico Especial de Educação e Cultura
Cabe Ao Assessor Técnico Especial de Educação e Cultura

2.1-Assessorar o Secretário Municipal em todas as suas atribuições
2.2- Responder pelo Secretário Municipal em suas ausências ou impedimentos;
2.3- Auxiliar o Secretário nos serviços de sua responsabilidade e competência;
2.4- Fazer e executar as atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito, Secretário Municipal de Educação e Cultura;
2.5- Apresentar sugestões e projetos ao Secretário Municipal visando melhorias na educação;
2.6-Apresentar relatórios, quando necessário, de irregularidades detectadas na Secretaria, bem como faltas praticadas por servidores.
2.7- Desempenhar outras funções inerentes ao cargo de assessor.
2.8- Supervisionar a Diretoria de Cultura, no que tange ao desenvolvimento do setor cultural e repassar ao Secretário Municipal.
2.9- transmitir ordens e despachos do Secretário às unidades da Secretaria, além submeter a sua consideração assuntos de urgência ou de tratamento imediato.
2.10- Manter o Secretário Municipal de Educação e Cultura informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

3- Assessor Especial de Secretaria

Cabe ao Assessor Especial de Secretaria

3.1- Assessorar o Secretário Municipal em todas as suas atribuições
3.2- Responder pelo Secretário Municipal em suas ausências ou impedimentos;
3.3- Auxiliar o Secretário nos serviços de sua responsabilidade e competência;
3.4- Fazer e executar as atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito, Secretário Municipal de Educação e Cultura;
3.5- Apresentar sugestões e projetos ao Secretário Municipal visando melhorias na educação;
3.6- Apresentar relatórios, quando necessário, de irregularidades detectadas na Secretaria, bem como faltas praticadas por servidores.
3.7- Desempenhar outras funções inerentes ao cargo de assessor.

4- Assessor Técnico
Cabe ao Assessor Técnico

4.1- Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;
4.2- Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;
4.3- Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
4.4- Auxiliar o Secretário nos serviços de sua responsabilidade e competência;
4.5- Fazer executar as atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito, Secretário Municipal de Educação;
4.6- Apresentar sugestões e projetos ao Secretário Municipal visando melhorias no de educação;
4.7- Apresentar relatórios, quando necessário, de irregularidades detectadas na Secretaria, bem como faltas praticadas por servidores.
4.8- Desempenhar outras funções inerentes ao cargo de assessor.

5- Diretor de Transporte Escolar
Cabe ao Diretor de Transporte Escolar

5.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relativas ao transporte escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, tais como necessidades de reparos e manutenção dos veículos, acompanhamento de gastos com manutenção da frota própria e combustível, verificação de necessidade de manutenção preventiva e corretiva da frota própria, verificação de necessidade de manutenção preventiva e corretiva da frota de empresas terceirizadas que estejam realizando o transporte escolar contratadas pelo Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
5.2- Coordenar a direção geral de assuntos relativos ao transporte escolar da Secretaria;
5.3 - Exercer a direção sobre os seguintes setores: Coordenadoria de Transporte Escolar.

6- Diretor de Cultura
Cabe ao Diretor de Cultura

6.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades referentes à Cultura no Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
6.2 - Coordenar a direção geral de assuntos relativos à Cultura no Município;
6.3 - Controlar o desenvolvimento dos trabalhos relacionados à Cultura, orientando os executores nas soluções de dúvidas e problemas;
6.4- Exercer a direção sobre a Coordenadoria de Eventos Culturais e ANFITEATRO.

7 – Diretor Financeiro de Recursos Vinculados
Cabe ao Diretor Financeiro de Recursos Vinculados

7.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
7.2- Coordenar a direção geral de assuntos relativos à administração e finanças da Secretaria;
7.3- Acompanhar a vida funcional dos servidores, tomando as providências necessárias (controle de frequência, concessão de licenças, férias, exame médico periódico, etc).
7.4- Supervisionar a montagem de processos na forma da lei;
7.5- Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos e financeiros, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
7.6- Exercer a direção sobre o setor de Coordenadoria de Projetos;
7.7- Organizar, planejar, dirigir e controlar o desenvolvimento dos recursos vinculados: PDDE, PDE, FUNDEB e CAE, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
7.8- Conduzir os serviços de programas federais que envolvam dados de alunos;
7.9- Planejar e dirigir os serviços de elaboração de projetos;
7.10- Exercer a direção sobre o setor de Coordenadoria de Projetos.
7.11- Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor.

8– Diretor de Educação Fundamental e Educação Infantil
Cabe ao Diretor de Educação Fundamental e Educação Infantil

8.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de ordem pedagógica desenvolvidas nas instituições que oferecem a Ensino Fundamental e Educação Infantil, observando e acompanhando o desempenho de Educadores e o desenvolvimento dos alunos, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurarmetas e objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
8.2- Coordenar a direção geral de assuntos relativos à educação nas escolas de Ensino Fundamental e Educação Infantil no município;
8.3 - Exercer a direção sobre as diretorias de instituição escolares e coordenadoria de documentação escolar;

9– Diretor de Recursos Humanos
Cabe ao Diretor de Recursos Humanos

9.1- Dirigir o setor de Documentação de Recursos Humanos, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Educação e Cultura e assessores técnicos;

9.2- Organizar e direcionar os serviços de controle da documentação referente aos profissionais lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
9.3- Planejar, orientar e coordenar os serviços de enviar as informações dos servidores de todas as instituições educacionais, primando pela fidedignidade das informações;
9.4- Fornecer suporte técnico ao Secretario Municipal de Educação e Cultura e assessores técnicos, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;
9.5- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores do referido setor.

10- Diretor de Controle de Material e Manutenção de Escolas
Diretor de Controle de Material e Manutenção de Escolas

10.1- Dirigir o setor de Controle de materiais e Manutenção das Escolas Municipais, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Educação e Cultura e assessores técnicos supervisionando as atividades;
10.2- Organizar e direcionar os serviços de manutenção elétrica, hidráulica e física das escolas rurais e urbanas;
10.3- Planejar, orientar e coordenar os serviços de fornecimento de materiais, bem como a manutenção das escolas;
10.4- Fornecer suporte técnico as direções escolares, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;
10.5- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores do referido setor.
10.6- Acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores na Secretaria, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;

11- Diretor Escolar
Cabe ao Diretor Escolar

11.1- Cabe aos Diretores de Escola Municipal, subordinado ao Diretor de Educação Fundamental e Educação Infantil;
11.2- Estabelecer diretrizes gerais de planejamento e organização da escola, conforme legislação vigente;
11.3- Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar;
11.4- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades na escola, de modo a garantir a formulação do projeto político-pedagógico e sua efetiva execução, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
11.5- Coordenar e acompanhar os trabalhos relativos à equipe escolar, bem como o desenvolvimento acadêmico dos alunos;
11.6- Controlar a execução dos programas e projetos orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
11.7- Exercer a direção sobre os seguintes setores: supervisão, orientação, secretaria escolar e demais setores envolvidos na estrutura escolar.

12- Diretor de Extensão Escolar
Cabe ao Diretor de Extensão Escolar

12.1- Cabe ao Coordenador Especial de Extensão Escolar, subordinado diretamente ao Diretor Escolar da escola matriz, organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades na extensão escolar, de modo a garantir a formulação do projeto político-pedagógico e sua efetiva execução, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
12.2- Coordenar e acompanhar os trabalhos relativos à equipe escolar, bem como o desenvolvimento acadêmico dos alunos;
12.3- Controlar a execução dos programas e projetos orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
12.4- Exercer a direção sobre os seguintes setores: supervisão, orientação, secretaria da extensão escolar e demais setores envolvidos na estrutura escolar, subordinado ao diretor escolar.

13- Coordenador de Transporte Escolar
Cabe ao Coordenador de Transporte Escolar

13.1 - Coordenar o setor de Transporte Escolar, subordinado diretamente ao Diretor de Diretoria de Transporte Escolar, supervisionando as atividades;
13.2- Organizar e direcionar os serviços de controle da frota própria e terceirizada;
13.3 - Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços referentes ao transporte escolar;
13.4- Fornecer suporte técnico à Direção de Transporte Escolar, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;
13.5- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores do referido setor.

14- Coordenador de Eventos Culturais e ANFITEATRO
Cabe ao Coordenador de Eventos Culturais e ANFITEATRO

14.1 - Coordenar o setor de Eventos Culturais, subordinado diretamente ao Diretor de Cultura, supervisionando as atividades;
14.2- Organizar e direcionar os serviços de manutenção e supervisão do Centro Cultural, e outras instituições do Município voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras e bem assim à difusão e a promoção cultural;
14.3 - Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços referentes a Cultura;
14.4 - Fornecer suporte técnico à Direção de Cultura, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;
14.5- Coordenar o setor de Atividades Culturais, subordinado diretamente ao Diretor de Cultura, supervisionando as atividades;
14.6- Organizar e direcionar os serviços relacionados as atividades desenvolvidas no teatro;
14.7- Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços internos do teatro;

15- Coordenador de Projetos
Cabe ao Coordenador de Projetos

15.1- Coordenar o setor de Projetos, subordinado diretamente ao Diretor de Recursos Vinculados, supervisionando as atividades;
15.2- Coordenar os serviços de programas federais que envolvam dados de alunos;
15.3- Planejar, orientar e coordenar os serviços de elaboração de projetos;
15.4 - Fornecer suporte técnico à Diretoria de Recursos Vinculados, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;
15.5 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores do referido setor.

16- Coordenador de Inspeção Escolar
Cabe ao Coordenador de Inspeção Escolar

16.1 - Coordenar e inspecionar o setor de Documentação Escolar, subordinado diretamente ao Diretor de Ensino Fundamental Diretor de Ensino Fundamental e Educação Infantil supervisionando as atividades;
16.2 - Organizar e direcionar os serviços de controle da documentação escolar de enviar as informações do Censo Escolar de todas as instituições educacionais, primando pela fidedignidade das informações;
16.3 - Planejar, orientar e coordenar os serviços de documentação escolar e elaboração de relatórios gerenciais;
16.4 - Fornecer suporte técnico à Direção, Ensino Fundamental e Educação Infantil informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;
16.5 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores que trabalham nas secretarias escolares;
16.6 - Orientar a elaboração das pastas de autorização das escolas;
16.7 - Acompanhar e atender as solicitações e orientações do Conselho Municipal de Educação;
16.8 - Orientar sobre o cumprimentar das legislações educacionais vigentes;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA

1- Secretário Municipal de Saúde
Cabe ao Secretário Municipal de Saúde

1.1 - Planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira e Orçamentaria do Fundo Municipal de Saúde;
1.2- Manter adequado sistema de controle contábil apto a fornecer informações sobre a administração financeira e orçamentária aos órgãos deliberativos e fiscalizadores;
1.3- Encaminhar à Auditoria e Controle Interno da Prefeitura, toda a documentação e processos administrativos dentre outros assuntos para pareceres e auditagens;
1.4- Exercer, em articulação a programação financeira e de desembolso, bem como o controle dos gastos públicos;
1.5- Elaborar a programação do fluxo financeiro do Fundo Municipal de Saúde, administrando-o através do controle de desembolso programado em conformidade com o recebimento de receitas vinculadas e próprias;
1.6- Encaminhar a Procuradoria Geral do Município todos os processos administrativos e outros assuntos pertinentes para os devidos pareceres jurídicos;
1.7- Encaminhar ao Chefe do Departamento de Compras e Licitações todos os processos correlatos para tramites legais;
1.8- Almoxarifado Central e Patrimônio do município, com o recebimento e armazenagem de todos os itens da Secretaria Municipal de Saúde (entrada, armazenamento e saída);
1.9- Encaminhar ao Chefe do Departamento de Compras e Licitações do Município todos os processos administrativos, e outros assuntos pertinentes a compras para os devidos trâmites legais;
1.10- Garantir o acesso universal e igualitário da população às ações e serviços para a promoção, proteção e recuperação da saúde;
1.11- Planejar, organizar, gerir e auxiliar as ações e os serviços de saúde em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;
1.12- Planejar, programar e organizar a rede regionalizada e hierarquizada do SUS em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;
1.13- Executar serviços de vigilância em saúde, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, ambiental, assim como Programas Oficiais do Ministério da Saúde e outros do interesse do Município;
1.14- Planejar e executar a política de saneamento básico em articulação com outros órgãos afins;
1.15- Manter o abastecimento dos insumos e equipamentos necessários ao funcionamento da rede de saúde, através do Fundo Municipal de Saúde;
1.16- Avaliar e controlar a execução de convênios, contratos ou consórcios celebrados pelo Município, na área de saúde, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;
1.17- Autorizar a instalação de serviços privados de saúde e fiscalizar lhes o funcionamento;
Gerir o Fundo Municipal de Saúde.

2- Assessor Técnico Especial
Cabe ao Assessor Técnico Especial

2.1 - Auxiliar o Secretário nos serviços de sua responsabilidade e competência;
2.2 - Substituir, nas faltas e impedimentos, o Secretário;
2.3 - Fazer executar as atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde.
2.4 - Assessorar o Secretário Municipal em todas as suas atribuições
2.5 - Responder pelo Secretário Municipal em suas ausências ou impedimentos;
2.6 - Apresentar sugestões e projetos ao Secretário Municipal visando melhorias na Saúde;
2.7 - Apresentar relatórios, quando necessário, de irregularidades detectadas na Secretaria, bem como faltas praticadas por servidores.
2.8 - Desempenhar outras funções inerentes ao cargo de assessor.
2.9 - transmitir ordens e despachos do Secretário às unidades da Secretaria, além submeter a sua consideração assuntos de urgência ou de tratamento imediato.
2.10 - Manter o Secretário informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria correlata.

3- Superintendente Contábil, Financeiro e Orçamentário
Cabe ao Superintendente Contábil, Financeiro e Orçamentário

Coordenar os registros contábeis da receita e da despesa, de acordo com as especificações constantes do orçamento e créditos adicionais;
Organizar, dirigir, controlar as atividades de contabilidade;
Efetuar o acompanhamento e controle da movimentação contábil do Fundo Municipal de saúde; Elaborar, conferir balancetes e balanços, assinando-os conjuntamente com o Secretário do Fundo Municipal de Saúde e Prefeito Municipal;
Conferir as conciliações bancárias elaboradas pelo Diretor Financeiro do Fundo Municipal de saúde, assinando-os conjuntamente com o Secretário do Fundo Municipal de Saúde, Prefeito Municipal e Diretor Financeiro do Fundo Municipal de saúde;
Realizar o encaminhamento de Balancetes e ao TCE, Câmara Municipal, Conselho Municipal de Saúde e demais órgãos necessários.
Realizar o encaminhamento das prestações de contas Anual ao TCE, Câmara Municipal, Conselho Municipal de Saúde e demais órgãos necessários.

Acompanhar o cumprimento dos índices e limites constitucionais e legais da saúde;
Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade do Fundo atendendo as orientações da Controladoria Interna;
Organizar o sistema de registro e operações contábeis atendendo as exigências legais do TCE;
Verificar a classificação das receitas e das despesas;
Elaborar Relatório Circunstanciado Anual e enviar ao TCE, Câmara Municipal, Conselho Municipal de Saúde e demais órgãos necessários, juntamente com a prestação de contas anual;
Verificar mensalmente Controle do Almoxarifado, solicitando daquele setor todos os relatórios de entrada e saída de bens/materiais de consumo;
Verificar mensalmente Controle do patrimônio; solicitando daquele setor todos os relatórios de entrada e saída de bens/materiais permanentes;
Solicitar relatórios de ordem orçamentária e Processos que julgar necessários, bem como demais relatórios, a demais setores cujas informações sejam inerentes à produção de relatórios do setor de contabilidade.
Dentre outros assuntos que lhe for pertinente ao cargo.

4- Diretor de Gestão Hospitalar
Cabe ao Diretor de Gestão Hospitalar

4.1- Coordenar, planejar e administrar a execução das atividades desenvolvidas dentro de sua estrutura organizacional.
4.2- Coordenar os trabalhos de assistência social prestado aos pacientes, à comunidade e aos servidores do Hospital;
4.3- Dentre outros assuntos que lhe for pertinente ao setor.

5 - Diretor Especial Clínico Hospitalar
Cabe ao Diretor Especial Clínico Hospitalar

5.1- Participar na organização e desenvolvimento de recursos humanos na área médica;
5.2- Incentivar a participação dos profissionais em programas de atualização e especialização médica;
5.3- Zelar pelo uso adequado, higiene, guarda e conservação de materiais, instrumentos e equipamentos de trabalho relativos à área médica;
5.4- Manter o Diretor Geral informado previamente de todas as atividades e decisões gerenciais;
Promover e atribuir a execução de escalas médicas, supervisionando as e substituir em caso de faltas e impedimentos legais de profissionais;
5.5- Promover juntamente com o Diretor Geral, procedimentos necessários em caso de imperícias e negligência;
5.6- Informar e fazer informar dados que alimentem a Informática do Hospital Municipal; e
5.7- Programar, coordenar, dirigir e supervisionar a execução das atividades médicas, em regime de internação,
5.8- Ambulatorial, urgência e emergência desenvolvidas no Hospital “Amélio João da Silva”;
5.9- Promover e atribuir a execução de escalas médicas supervisioná-las e substituir em caso de faltas e impedimentos legais de profissionais;
5.10- Promover juntamente com o Diretor Geral, procedimentos necessários em caso de imperícias e negligências; e
5.11- Exercer outras competências necessárias ao cumprimento e execução dos serviços médicos.

6- Auditor Clínico Hospitalar
Cabe ao Auditor Clínico Hospitalar

6.1- Acompanhar, avaliar e autorizar a solicitação para autorização para Internação Hospitalar/AIH, devendo obrigatoriamente observar o preenchimento do Laudo para Solicitação de AIH realizados pelos médicos;
6.2- Verificar se as informações no qual é necessárias conter no laudo para solicitação de AIH estão devidamente preenchidas, contendo dados de identificação do paciente, informações de anamnese, exame físico, resultados de exames complementares, e descrição das condições que justificam a internação do paciente, além da hipótese diagnóstica inicial e/ou o diagnóstico definitivo;
6.3- Autorizar ou não todo e qualquer Laudo para Solicitação de AIH;
6.4- Se durante a internação houver a hipótese diagnóstica inicial não confirmada ou podendo surgir uma condição clínica superveniente, ou ainda ser identificada outra patologia de maior gravidade ou complexidade ou ainda intercorrência que implique na necessidade de mudança da conduta inicialmente recomendada ou da especialidade médica/leito, o medico auditor poderá realizar a modificação no diagnostico conforme justificativa de procedimentos realizados;
6.5- Adotar mecanismo de controle e avaliação que melhore a qualidade da prestação dos serviços de auditoria médica;
6.6- O médico, na função de auditor, tem o direito de acessar, in loco, toda a documentação, podendo, se necessário, examinar o paciente. Havendo identificação de indícios de irregularidades no atendimento do paciente, cuja comprovação necessite de análise do prontuário médico, é permitida a retirada de cópias exclusivamente para fins de instrução da auditoria;
6.7- Dentre outros assuntos que lhe for pertinente ao cargo.

7 - Tesoureiro do Fundo Municipal de Saúde
Cabe ao Tesoureiro do Fundo Municipal de Saúde

7.1- Organizar, planejar, dirigir, controlar as atividades financeiras do Fundo Municipal de saúde, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
Controlar em conjunto com a Superintendência de Contabilidade a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais se houver; Controlar por meios legais, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;
Controlar a informação sobre o comportamento da receita do Fundo Municipal de saúde para fins de planejamento econômico-financeiro;
Exercer a direção e orientação sobre todos os servidores lotados na Diretoria Financeira;
Resolver todos os assuntos bancários;
Elaborar e assinar as conciliações bancárias conjuntamente com o contador, Secretário do Fundo Municipal de Saúde e Prefeito Municipal;
7.7- Solicitar relatórios de setores da Prefeitura para lançamentos de receitas, bem como demais relatórios, de outros setores necessários para lançamentos de informações inerentes ao setor financeiro;
7.8- Assinar digitalmente os pagamentos, transferências e todas as demais transações financeiras e bancárias, em conjunto com o Secretário do Fundo Municipal de Saúde.
7.9- Prestar informações inerentes ao setor financeiro, ao TCE, Câmara Municipal, Fundo Municipal de saúde e demais órgãos fiscalizadores quando solicitado.
7.10- Realizar todos os lançamentos financeiros, auxiliando também o setor de contabilidade em demais lançamentos e tarefas cotidianas que se fizerem necessárias;

7.11- Responsabilizar- se, organizar, providenciar e controlar toda movimentação bancária, tais como extratos bancários, conciliações bancárias e demais tarefas pertinentes a bancos.
7.12- Dentre outros assuntos que lhe for pertinente ao cargo.

8- Assessor de Gestão Técnica e Estratégica do SUS
Assessor de Gestão Técnica e Estratégica do SUS

8.1- Assessoria para assuntos de politica publica de saúde, cuja função é acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas e técnica, de forma a obter dados e informações necessárias ao desenvolvimento das políticas públicas setoriais da Administração Direta e Indireta.

9 - Administrador de Transporte e Manutenção de Veículos
Cabe ao Administrador de Transporte e Manutenção de Veículos

9.1- Fazer o controle de entrada e saída de todo o combustível adquirido pela administração direta;
9.2- Emitir relatórios de controle da entrada e saída de todo o combustível da administração direta;
9.3- Vistoriar e fiscalizar a utilização do combustível nos veículos da SEMUSA;
9.4- Organizar o transporte servidores da Secretaria da Saúde assim como usuários dos serviços municipais;
9.5- Organizar o transporte material utilizado na rede municipal da saúde;
9.6- Apoiar as mudanças prediais e transporte de materiais permanentes; realizar o transporte de amostras biológicas (sangue, urina, escarro, etc) para exames laboratoriais (LACEM e outros)
9.7- Realizar o Transporte para tratamento Fora do Domicilio – TFD;
9.8- Dentre outros assuntos que lhe for pertinente ao cargo.

10- Diretor Administrativo
Cabe ao Diretor Administrativo

10.1- Apoiar na área administrativa a Secretaria Municipal da Saúde;
10.2- Executar o lançamento de ocorrências no ponto biométrico, tramitar protocolos no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde;
10.3- Atender o público nas questões referentes a requisições de documentos;
10.4- Elaborar documentos diversos referentes a servidores;
10.5- Acompanhar, avaliar e subsidiar a resolutividade a todos os assuntos de mandatos judiciais;
10.6- Dentre outros assuntos que lhe for pertinente ao cargo (Coordenadoria Geral de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal, Coordenadoria de Controle de Contratos e Convênios, Coordenadoria Geral de Transporte e Manutenção de veículos e Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio).

11 - Diretor de Planejamento Geral, Orçamento, Avaliação, Controle, Projetos e Convênios
Cabe ao Diretor de Planejamento Geral, Orçamento, Avaliação, Controle, Projetos e Convênios

11.1- Elaborar o planejamento, coordenar, avaliar a programação física e financeira da Secretaria, bem como executar o programa de informática e exercer outras competências necessárias, visando à operacionalização e maximização dos serviços de saúde;
11.2- Acompanhar e subsidiar os estes de seu nível hierárquicos.
11.3- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas ao desenvolvimento do complexo orçamentário PPA/LDO/LOA e acompanhamento do comportamento das despesas objetivando a otimização de recursos, mantendo canais permanentes de articulação e integração, visando o desenvolvimento e o aperfeiçoamento dos processos e técnicas de planejamento orçamentário e avaliação dos programas, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
11.4- Elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Propostas Orçamentárias, Planto Municipal de Saúde e outros que lhe for pertinente.
11.5- Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de Planejamento Orçamentário e sobre a Coordenadoria Programação Orçamentária;
11.6- Coordenar o setor de execução orçamentária, supervisionando as atividades;
11.7- Organizar e direcionar os serviços de orçamento;
11.8- Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de orçamento;
11.9- Fornecer suporte técnico, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;
11.10- Coordenar a elaboração dos relatórios informativos como Relatório Anual de Gestão de Saúde;
11.11- Dentre outros assuntos que lhe for pertinente ao cargo (Coordenadoria de Acompanhamento na execução de Projetos e Convênios, Gerência Administrativa de Execução de Programas do SUS e Informática, Coordenadoria Geral de Captação e avaliações de dados Estatísticos).

12 - Diretor do Complexo de Regulação, Controle, Avaliação, Ouvidoria e Auditoria do SUS
Cabe ao Diretor do Complexo de Regulação, Controle, Avaliação, Ouvidoria e Auditoria do SUS

12.1- Promover canal de acesso à população para manifestação a respeito dos serviços de saúde próprios, contratados e conveniados;
12.2- Municiar o secretário com informações sobre a satisfação e necessidades da população na área da saúde;
12.3- Regular e autorizar procedimentos ambulatoriais, hospitalares da rede própria, serviços contratados e conveniados.
12.4- Acompanhar as solicitações de habilitações e credenciamentos dos serviços de saúde sob gestão do município, controlar e acompanhar programação-produção-faturamento dos serviços próprios, contratados e conveniados, conduzir os processos de compra de serviços, monitorar os pagamentos efetuados aos prestadores e acompanhar contratos e convênios;
12.5- Levantar demandas de consultas e exames das unidades de saúde e municípios solicitantes, receber e distribuir vagas ofertadas, executar agendamento eletivo de consultas, exames especializados e internação psiquiatra no prestador do município e mantém apoio as unidades de saúde e municípios;
12.6- Dentre outros assuntos que lhe for pertinente ao cargo (Coordenadoria de Atenção Assistencial do Complexo Regulador).

13 - Diretor de Vigilância em Saúde
Cabe ao Diretor de Vigilância em Saúde

13.1- Oferecer acolhimento e tratamento aos trabalhadores portadores de doenças profissionais encaminhados pelo SUS ou Sindicatos quando necessário. E realizar atividades educativas, atividades de pesquisa/intervenção, palestras e educação permanente em Saúde do Trabalhador para Unidades do SUS e sociedade em geral, em ações envolvendo os Sindicatos de trabalhadores, Empresas, Universidades e outros centros de capacitação;
13.2- Coordenar, acompanhar e orientar no Controle e Combate a Endemias;
13.3- Dentre outros assuntos que lhe for pertinente (Coordenadoria Epidemiologia e Ambiental, Coordenadoria de Programas MDST/AIDS, Coordenadoria de Vigilância Sanitária, Coordenadoria do Centro de Zoonose).

14 - Diretor de Assistência a Atenção Básica
Cabe ao Diretor de Assistência a Atenção Básica

14.1- Prestar apoio às unidades básicas de saúde municipais ativando espaços coletivos através de arranjos ou dispositivos que propiciem a interação entre sujeitos;
14.2- Reconhecer as relações de poder e afeto e a circulação de saberes, visando à viabilização dos projetos pactuados por atores institucionais e sociais;
14.3- Atuar em processos de qualificação das ações institucionais;
14.4- Promover ampliação da capacidade crítica dos grupos, propiciando processos transformadores das práticas de saúde e contribuindo para melhoria da qualidade da atenção e da gestão no SUS;
14.5- Participar de reuniões técnicas e construir, em parceria com os grupos técnicos: fluxogramas, protocolos, capacitações, fortalecendo a rede de atenção à saúde;
14.6- Participar da integração entre ensino/serviço;
14.7- Participar na elaboração dos documentos de planejamento do município;
14.8- Responder a demandas administrativas.
14.9- Dentre outros assuntos que lhe for pertinente ao setor (Gerência Administrativa dos Programas Estratégicos e Coordenadoria Central de Atenção Farmacêutica).

15 - Diretor da Policlínica "Júlio Henrique Jacob"
Cabe ao Diretor da Policlínica "Júlio Henrique Jacob"

15.1- Estruturar e avaliar os serviços de saúde especializada no âmbito municipal e regional;
15.2- Estruturar e avaliar os Programas de Atenção à Saúde.
15.3- Construir e manter parcerias e regular as ações pactuadas serviços esses, ligados diretamente à Saúde especializada;
15.4- Promover a educação com os profissionais da saúde.
15.5- Implementar a inovação tecnológica;
15.6- Desenvolver junto das equipes da Atenção Básica e Serviços de Apoio, políticas de saúde que contribuam para o desenvolvimento e avanços na área de saúde especializadas no município;
15.7- Estabelecer construção de protocolos nessa Linha de Cuidado, com estudo da Regulação para as Especialidades;
15.8- Desenvolver padronização junto da Assistência Farmacêutica.
15.9- Participar das reuniões de Equipe Técnica e Projetos prioritários da saúde especializados conforme demanda;
15.10- Realizar apoio técnico às equipes de saúde com fortalecimento das ações especializadas;
15.11- Formular e avaliar em conjunto com o Grupo Gestor da SMS o Plano Municipal de Saúde nas metas relativas aos Programas Especializados e específicos da rede municipal;
15.12- Apoiar no planejamento, elaboração da pactuação dos serviços especializados no município com extensão regional;
Coordenar, apoiar e avaliar as ações de especializadas pactuadas;
15.13- Articular com outros setores da SEMUSA, instituições de ensino, da sociedade civil e órgãos públicos que atuam no município, as alternativas e diretrizes propostas pela Política Nacional de Saúde, buscando qualificar o cuidado em Saúde Especializada na rede Municipal;
15.14- Prestar atendimento aos usuários do SUS regulados através da Diretoria de Regulação;
15.15- Cada diretor é responsável para desenvolver um planejamento especifico em sua Unidade Administrativa de Atendimentos Especializados, preconizando os atendimentos específicos de suas unidades administrativas;
15.16- Dentre outros assuntos que lhe for pertinente ao setor.

16 - Diretor da Clínica da Mulher
Cabe ao Diretor da Clínica da Mulher

16.1- Estruturar e avaliar os serviços de saúde especializada no âmbito municipal e regional;
16.2- Estruturar e avaliar os Programas de Atenção à Saúde.
16.3- Construir e manter parcerias e regular as ações pactuadas serviços esses, ligados diretamente à Saúde especializada;
16.4- Promover a educação com os profissionais da saúde.
16.5- Implementar a inovação tecnológica;
16.6- Desenvolver junto das equipes da Atenção Básica e Serviços de Apoio, políticas de saúde que contribuam para o desenvolvimento e avanços na área de saúde especializadas no município;
16.7- Estabelecer construção de protocolos nessa Linha de Cuidado, com estudo da Regulação para as Especialidades;
16.8- Desenvolver padronização junto da Assistência Farmacêutica.
16.9- Participar das reuniões de Equipe Técnica e Projetos prioritários da saúde especializados conforme demanda;
16.10- Realizar apoio técnico às equipes de saúde com fortalecimento das ações especializadas;
16.11- Formular e avaliar em conjunto com o Grupo Gestor da SMS o Plano Municipal de Saúde nas metas relativas aos Programas Especializados e específicos da rede municipal;
16.12- Apoiar no planejamento, elaboração da pactuação dos serviços especializados no município com extensão regional;
16.13- Coordenar, apoiar e avaliar as ações de especializadas pactuadas;
16.14- Articular com outros setores da SEMUSA, instituições de ensino, da sociedade civil e órgãos públicos que atuam no município, as alternativas e diretrizes propostas pela Política Nacional de Saúde, buscando qualificar o cuidado em Saúde Especializada na rede Municipal;
16.15- Prestar atendimento aos usuários do SUS regulados através da Diretoria de Regulação;
16.16- Cada diretor é responsável para desenvolver um planejamento especifico em sua Unidade Administrativa de Atendimentos Especializados, preconizando os atendimentos específicos de suas unidades administrativas;

16-17- Dentre outros assuntos que lhe for pertinente ao setor.

17- Diretor do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS
Cabe ao Diretor do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS

17.1- Estruturar e avaliar os serviços de saúde especializada no âmbito municipal e regional;
17.2- Estruturar e avaliar os Programas de Atenção à Saúde.
17.3- Construir e manter parcerias e regular as ações pactuadas serviços esses, ligados diretamente à Saúde especializada;
17.4- Promover a educação com os profissionais da saúde.
17.5- Implementar a inovação tecnológica;
17.6- Desenvolver junto das equipes da Atenção Básica e Serviços de Apoio, políticas de saúde que contribuam para o desenvolvimento e avanços na área de saúde especializadas no município;
17.7- Estabelecer construção de protocolos nessa Linha de Cuidado, com estudo da Regulação para as Especialidades;
17.8- Desenvolver padronização junto da Assistência Farmacêutica.
17.9- Participar das reuniões de Equipe Técnica e Projetos prioritários da saúde especializados conforme demanda;
17.10- Realizar apoio técnico às equipes de saúde com fortalecimento das ações especializadas;
17.11- Formular e avaliar em conjunto com o Grupo Gestor da SMS o Plano Municipal de Saúde nas metas relativas aos Programas Especializados e específicos da rede municipal;
17.12- Apoiar no planejamento, elaboração da pactuação dos serviços especializados no município com extensão regional;
17.13- Coordenar, apoiar e avaliar as ações de especializadas pactuadas;
17.14- Articular com outros setores da SEMUSA, instituições de ensino, da sociedade civil e órgãos públicos que atuam no município, as alternativas e diretrizes propostas pela Política Nacional de Saúde, buscando qualificar o cuidado em Saúde Especializada na rede Municipal;
17.15- Prestar atendimento aos usuários do SUS regulados através da Diretoria de Regulação;
17.16- Cada diretor é responsável para desenvolver um planejamento especifico em sua Unidade Administrativa de Atendimentos Especializados, preconizando os atendimentos específicos de suas unidades administrativa17.17- Dentre outros assuntos que lhe for pertinente ao setor.

18 - Diretor do Centro de Reabilitação
Cabe ao Diretor do Centro de Reabilitação

18.1- Estruturar e avaliar os serviços de saúde especializada no âmbito municipal e regional;
18.2- Estruturar e avaliar os Programas de Atenção à Saúde.
18.3- Construir e manter parcerias e regular as ações pactuadas serviços esses, ligados diretamente à Saúde especializada;
18.4- Promover a educação com os profissionais da saúde.
18.5- Implementar a inovação tecnológica;
18.6- Desenvolver junto das equipes da Atenção Básica e Serviços de Apoio, políticas de saúde que contribuam para o desenvolvimento e avanços na área de saúde especializadas no município;
18.7- Estabelecer construção de protocolos nessa Linha de Cuidado, com estudo da Regulação para as Especialidades;
18.8- Desenvolver padronização junto da Assistência Farmacêutica.
18.9- Participar das reuniões de Equipe Técnica e Projetos prioritários da saúde especializados conforme demanda;
18.10- Realizar apoio técnico às equipes de saúde com fortalecimento das ações especializadas;
18.11- Formular e avaliar em conjunto com o Grupo Gestor da SMS o Plano Municipal de Saúde nas metas relativas aos Programas Especializados e específicos da rede municipal;
18.12- Apoiar no planejamento, elaboração da pactuação dos serviços especializados no município com extensão regional;
18.13- Coordenar, apoiar e avaliar as ações de especializadas pactuadas;
18.14- Articular com outros setores da SEMUSA, instituições de ensino, da sociedade civil e órgãos públicos que atuam no município, as alternativas e diretrizes propostas pela Política Nacional de Saúde, buscando qualificar o cuidado em Saúde Especializada na rede Municipal;
18.15- Prestar atendimento aos usuários do SUS regulados através da Diretoria de Regulação;
18.16- Cada diretor é responsável para desenvolver um planejamento especifico em sua Unidade Administrativa de Atendimentos Especializados, preconizando os atendimentos específicos de suas unidades administrativas;
18.17- Dentre outros assuntos que lhe for pertinente ao setor.

19 - Diretor do Laboratório Municipal
Cabe ao Diretor do Laboratório Municipal

19.1- Estruturar e avaliar os serviços de saúde especializada no âmbito municipal e regional;
19.2- Estruturar e avaliar os Programas de Atenção à Saúde.
19.3- Construir e manter parcerias e regular as ações pactuadas serviços esses, ligados diretamente à Saúde especializada;
19.4- Promover a educação com os profissionais da saúde.
19.5- Implementar a inovação tecnológica;
19.6- Desenvolver junto das equipes da Atenção Básica e Serviços de Apoio, políticas de saúde que contribuam para o desenvolvimento e avanços na área de saúde especializadas no município;
19.7- Estabelecer construção de protocolos nessa Linha de Cuidado, com estudo da Regulação para as Especialidades;
19.8- Desenvolver padronização junto da Assistência Farmacêutica.
19.9- Participar das reuniões de Equipe Técnica e Projetos prioritários da saúde especializados conforme demanda;
19.10- Realizar apoio técnico às equipes de saúde com fortalecimento das ações especializadas;
19.11- Formular e avaliar em conjunto com o Grupo Gestor da SMS o Plano Municipal de Saúde nas metas relativas aos Programas Especializados e específicos da rede municipal;
19.12- Apoiar no planejamento, elaboração da pactuação dos serviços especializados no município com extensão regional;
19.13- Coordenar, apoiar e avaliar as ações de especializadas pactuadas;
19.14- Articular com outros setores da SEMUSA, instituições de ensino, da sociedade civil e órgãos públicos que atuam no município, as alternativas e diretrizes propostas pela Política Nacional de Saúde, buscando qualificar o cuidado em Saúde Especializada na rede Municipal;
19.15- Prestar atendimento aos usuários do SUS regulados através da Diretoria de Regulação;
19.16- Cada diretor é responsável para desenvolver um planejamento especifico em sua Unidade Administrativa de Atendimentos Especializados, preconizando os atendimentos específicos de suas unidades administrativas;

19.17- Dentre outros assuntos que lhe for pertinente ao setor.

20 - Diretor de Enfermagem
Cabe ao Diretor de Enfermagem

20.1- Estruturar, organizar e dirigir o serviço de enfermagem, assegurando a qualidade da assistência;
20.2- Informar sobre o estado e outras ocorrências relativas aos pacientes, bem como orientar familiares e visitantes sobre os regulamentos do Hospital;
20.3- Prever, elaborar e distribuir o quadro da equipe de enfermagem, quali-quantitativamente, nas unidades por turno de trabalho;
20.4- Estabelecer o regime de trabalho visando o melhor atendimento ao paciente e satisfação do funcionário;
20.5- Elaborar o quadro de pessoal, escalas e horários necessários para o funcionamento dos serviços, supervisionando e substituindo de acordo com as necessidades;
20.6- Participar da Comissão de Padronização de Material e Equipamento para uso nas diferentes unidades de enfermagem;
20.7- Analisar e avaliar os cuidados de enfermagem prestados aos pacientes ;
20.8- Cumprir e fazer cumprir ordens, portarias e regulamentos do hospital;
20.9- Fazer e encaminhar a estatística mensal das atividades de enfermagem;
20.10- Motivar e valorizar o profissional;
20.11- Manter um plano estratégico de contínua atualização da equipe;
20.12- Respeitar a especialidade do profissional, facilitando-lhe o exercício;
20.13- Motivar a equipe a uma visão holística do paciente, que deve ser cuidado de forma integral e personalizado;
20.14- Convocar e presidir reuniões com a Equipe de Enfermagem;
20.15- Fazer parte do Núcleo de Educação permanente participando da elaboração de programas teórico-práticos e avaliar os resultados;
20.16- Desenvolver indicadores que possibilitem a avaliação do serviço de enfermagem;
20.17- Prever material e equipamentos necessários ao funcionamento das diversas unidades, junto às coordenações de serviços;
20.18- Controlar e avalia o material em uso, solicitando reposição ou conserto quando necessário;
20.19- Assegurar a implantação/implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem, Manual de Normas e Rotinas e os Procedimentos Operacionais Padrão;
20.20- Visitar, diariamente, todas as áreas sob sua responsabilidade e manter uma inter-relação com os demais serviços do hospital para facilitar e agilizar o atendimento do paciente;
20.21- Supervisionar os Planos de Cuidados para os pacientes mais graves, bem como, avaliar os planos para os demais pacientes, elaborado pelo enfermeiro de plantão, supervisionando a execução dos mesmos;
20.22- Comunicar à Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, casos de pacientes infectados ou com suspeita de infecção, bem como a revisão de material padronizado para a desinfecção;
20.23- Encaminhar o censo diário para o Serviço de Arquivo Médico e Estatística – SAME;
20.24- Orientar o pessoal de enfermagem na adoção de métodos uniforme de trabalho;
20.25- Requisitar material, equipamentos, drogas e medicamentos necessários ao bem estar dos pacientes; e
20.26- Exercer outras competências necessárias ao cumprimento e execução dos serviços de enfermagem.

21 - Gerente dos Programas Estratégicos
Cabe ao Gerente dos Programas Estratégicos

21.1- Apoiar e oferecer suporte as ações de Educação Permanente, capacitar em serviço, junto aos grupos técnicos da secretaria municipal da saúde, todos os níveis de atenção da rede de saúde;
21.2- Promover a integração entre a academia e o serviço de saúde do Município, mapeando, acompanhando e avaliando as inserções de alunos de graduação e pós-graduação na rede de saúde; assim como auxiliando na formação dos profissionais da área da saúde.
21.3- Divulgar informações, apoiar e organizar os eventos desta secretaria;
21.4- Apoiar as atividades de realização dos eventos da SEMUSA;
21.5- Dentre outros assuntos que lhe for pertinente ao setor.

22 - Gerente de Execução de Programas do SUS e Informática
Cabe ao Gerente de Execução de Programas do SUS e Informática

22.1- Processar e informar ao Departamento de Informática do Sistema Único de Saúde – DATASUS a produção dos serviços de saúde conveniados ao SUS que estão sob a gestão do município;
22.2- Alimentar e atualizar o Cadastro Nacional de estabelecimento de Saúde – CNES; municiar o secretário da saúde, a divisão de avaliação, controle e auditoria e demais áreas temáticas da secretária de indicadores, dados e informações epidemiológicas para planejamento e ações de saúde;
22.3- Manter em funcionamento toda a rede informatizada;
22.4- Coordenar a captação de dados, qualificar, avaliar e reorganizar a execução dessas atividades;
22.5- Apoiar tecnicamente na área de tecnologia da informação a todas as unidades da Secretaria Municipal da Saúde com a função de: operar os sistemas, treinar e capacitar usuários; dar suporte técnico remoto, presencial e telefônico; fazer manutenção nos equipamentos de informática (computadores e impressoras);
22.6- Gerenciar a rede interna e externa da SEMUSA; administrar o banco de dados, promover a analise, importação, exportação e auditoria de ponto biométrico, promover desenvolvimento e manutenção de software e acompanhar a contratação, instalação e funcionamento de sistemas de informática terceirizados, Dentre outros assuntos que lhe for pertinente ao sistema de informação municipal.

23 - Gerente Administrativo da Unidade Básica de Saúde "Eni Correia da Silva" (Distrito de Nova Estrela)
Cabe ao Gerente Administrativo da Unidade Básica de Saúde "Eni Correia da Silva" (Distrito de Nova Estrela)

23.1- Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
23.2- Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns ao qual aquela população está exposta;
23.3- Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde, nas diferentes fases do ciclo de vida;
23.4- Valorizar a relação do usuário e da família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;

23.5- Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
23.6- Resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica;
23.7- Garantir acesso à comunidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitam de internação hospitalar;
23.8- Prestar assistência à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
23.9- Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
23.10- Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
23.11- Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e as suas bases legais;
23.12- Incentivar a formatação e/ou participação ativa da comunidade nas atividades proposta pela Secretaria Municipal de Saúde;
23.13- Apoiar na implantação e manutenção de todos os programas estratégicos e sistemas de informações referente Atenção Básica Saúde.
23.14- Dentre outras atividades pertinentes as Unidades de Básicas de Saúde.

24 - Gerente Administrativo da Unidade Básica de Saúde "Centro Norte"
Cabe ao Gerente Administrativo da Unidade Básica de Saúde "Centro Norte"

24.1- Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
24.2- Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns ao qual aquela população está exposta;
24.3- Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde, nas diferentes fases do ciclo de vida;
24.4- Valorizar a relação do usuário e da família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;
24.5- Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
24.6- Resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica;
24.7- Garantir acesso à comunidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitam de internação hospitalar;
24.8- Prestar assistência à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
24.9- Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
24.10- Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
24.11- Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e as suas bases legais;
24.12- Incentivar a formatação e/ou participação ativa da comunidade nas atividades proposta pela Secretaria Municipal de Saúde;
24.13- Apoiar na implantação e manutenção de todos os programas estratégicos e sistemas de informações referentes Atenção Básica Saúde.
24.14- Dentre outras atividades pertinentes as Unidades de Básicas de Saúde.

25 - Gerente Administrativo da Unidade Básica de Saúde "Planalto"
Cabe ao Gerente Administrativo da Unidade Básica de Saúde "Planalto"

25.1- Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
25.2- Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns ao qual aquela população está exposta;
25.3- Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde, nas diferentes fases do ciclo de vida;
25.4- Valorizar a relação do usuário e da família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;
25.5- Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
25.6- Resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica;
25.7- Garantir acesso à comunidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitam de internação hospitalar;
25.8- Prestar assistência à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
25.9- Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
25.10- Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
25.11- Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e as suas bases legais;
25.12- Incentivar a formatação e/ou participação ativa da comunidade nas atividades proposta pela Secretaria Municipal de Saúde;
25.13- Apoiar na implantação e manutenção de todos os programas estratégicos e sistemas de informações referente Atenção Básica Saúde.
25.14- Dentre outras atividades pertinentes as Unidades de Básicas de Saúde.

26 - Gerente Administrativo da Unidade Básica de Saúde "Jardim Tropical"
Cabe ao Gerente Administrativo da Unidade Básica de Saúde "Jardim Tropical"

26.1- Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
26.2- Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns ao qual aquela população está exposta;
26.3- Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde, nas diferentes fases do ciclo de vida;
26.4- Valorizar a relação do usuário e da família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;
26.5- Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
26.6- Resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica;
26.7- Garantir acesso à comunidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitam de internação hospitalar;
26.8- Prestar assistência à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
26.9- Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
26.10- Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;

26.11- Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e as suas bases legais;
26.12- Incentivar a formatação e/ou participação ativa da comunidade nas atividades proposta pela Secretaria Municipal de Saúde;
26.13- Apoiar na implantação e manutenção de todos os programas estratégicos e sistemas de informações referente Atenção Básica Saúde.
26.14- Dentre outras atividades pertinentes as Unidades de Básicas de Saúde.

27 - Gerente Administrativo da Unidade Básica de Saúde "Cidade Alta"
Cabe ao Gerente Administrativo da Unidade Básica de Saúde "Cidade Alta"

27.1- Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
27.2- Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns ao qual aquela população está exposta;
27.3- Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde, nas diferentes fases do ciclo de vida;
27.4- Valorizar a relação do usuário e da família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;
27.5- Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
27.6- Resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica;
27.7- Garantir acesso à comunidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitam de internação hospitalar;
27.8- Prestar assistência à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
27.9- Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
27.10- Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
27.11- Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e as suas bases legais;
27.12- Incentivar a formatação e/ou participação ativa da comunidade nas atividades proposta pela Secretaria Municipal de Saúde;
27.13- Apoiar na implantação e manutenção de todos os programas estratégicos e sistemas de informações referente Atenção Básica Saúde.
27.14- Dentre outras atividades pertinentes as Unidades de Básicas de Saúde.

28 - Gerente Administrativo da Unidade Básica de Saúde "Albert Sabin"
Cabe ao Gerente Administrativo da Unidade Básica de Saúde "Albert Sabin"

28.1- Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
28.2- Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns ao qual aquela população está exposta;
28.3- Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde, nas diferentes fases do ciclo de vida;
28.4- Valorizar a relação do usuário e da família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;
28.5- Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
28.6- Resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica;
28.7- Garantir acesso à comunidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitam de internação hospitalar;
28.8- Prestar assistência à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
28.9- Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
28.10- Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
28.11- Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e as suas bases legais;
28.12- Incentivar a formatação e/ou participação ativa da comunidade nas atividades proposta pela Secretaria Municipal de Saúde;
28.13- Apoiar na implantação e manutenção de todos os programas estratégicos e sistemas de informações referente Atenção Básica Saúde.
28.14- Dentre outras atividades pertinentes as Unidades de Básicas de Saúde.

29 - Coordenador de Acompanhamento na Execução de Projetos e Convênios
Cabe ao Coordenador de Acompanhamento na execução de Projeto e Convênios

29.1- Acompanhar a execução de todos os projetos e convênios;
29.2- Acompanhar a prestação de contas de todos os convênios;
29.3- Prestar apoio às unidades administrativas que necessitarem de informações de tal setor competente;
29.4- Coordenar e elaborar relatórios de atividades, e dentre outros assuntos que lhe for pertinente.

30 - Coordenador de Capitação e Avaliação de Dados Estatísticos
Cabe ao Coordenador de Capitação e Avaliação de Dados Estatísticos

30.1- Processar e informar ao Departamento de Informática a produção dos serviços de saúde conveniados ao SUS que estão sob a gestão do município;
30.2- Alimentar e atualizar todos os sistemas de informação;
30.3- Municiar a Gerência Administrativa de Execução de programas do SUS e informática e demais áreas temáticas e indicadores, dados e informações epidemiológicas para planejamento e ações de saúde;
30.4- Coordenar a captação de dados, qualificar, avaliar e reorganizar a execução dessas atividades, dentre outros assuntos que lhe for pertinente ao sistema de informação municipal.

31- Coordenador de Controle de Contratos e Convênios
Cabe ao Coordenador de Controle de Contratos e Convênios

31.1 – Coordenar, organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relativas ao controle de contratos relativos a Secretaria Municipal de Saúde, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
31.2 – Coordenar a direção geral de assuntos relativos ao controle de contratos;

31.3 – Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Divisão de Controle de Contratos em subordinação Secretário Municipal de Saúde.
31.4 – Organizar, planejar, dirigir e controlar os serviços realizados pelas Coordenações vinculadas Secretaria Municipal de Saúde, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
31.5 - Dirigir a estruturação anual de plano estratégico para captação de recursos na área da saúde, com objetivos identificados, metas a serem alcançadas e elaboração de ferramentas para diagnósticos e eleição das prioridades e divulgação dos objetivos atingidos;
31.6 - Manter o Secretário Municipal de Saúde informado sobre a situação dos projetos, convênios firmados e prestações de contas realizadas;

32 - Coordenador de Recursos Humanos
Cabe ao Coordenador de Recursos Humanos

32.1- Executar a política de capacitação de recursos humanos, conforme a orientação recebida dos entes responsáveis nas orientações;
32.2- Exercer outras competências necessárias, visando a operacionalização e maximização dos serviços de saúde.
32.3- Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
32.4- Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;
32.5- Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor;
32.6- Dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;
32.7- Acompanhar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei;
32.8- Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores;
32.9- Acompanhar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle; e executar demais atividades correlatas.

33 - Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio
Cabe ao Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio

33.1- Acompanhar o Material e o Patrimônio referente a Secretaria Municipal de Saúde;
33.2- Elaborar, controlar, acompanhar o registro, tombamento e operacionalização das atividades relativas ao almoxarifado mantendo o seu controle de registro no Almoxarifado Central;
33.3- Exercer outras competências necessárias, visando a operacionalização e maximização dos serviços de saúde.

34- Coordenador de Atenção Assistencial do Complexo Regulador
Cabe ao Coordenador de Atenção Assistencial do Complexo Regulador

34.1- Regular e autorizar procedimentos ambulatoriais, hospitalares da rede própria, serviços contratados e conveniados;
34.2- Acompanhar as solicitações de habilitações e credenciamentos dos serviços de saúde sob gestão do município, controlar e acompanhar programação-produção-faturamento dos serviços próprios, contratados e conveniados, conduzir os processos de compra de serviços, monitorar os pagamentos efetuados aos prestadores e acompanhar contratos e convênios;
34.3- Dentre outros assuntos pertinentes ao cargo.

35 - Coordenador de Epidemiologia e Ambiental
Cabe ao Coordenador de Epidemiologia e Ambiental

35.1- Orientar tecnicamente os gestores e profissionais de saúde que tem a responsabilidade de decidir sobre a execução das ações. São funções da Vigilância Epidemiológica a coleta, processamento, análise e interpretação de dados, pararecomendação de medidas de controle apropriadas, promoção de ações de controle, baseadas em protocolos de vigilância;
35.2- Avaliação da eficácia das medidas adotadas e divulgação de informações pertinentes; Investigar e acompanhar a evolução dos casos de doenças e agravos de notificação compulsória, para diagnóstico e controle;
35.3- Treinamento e atualização das equipes de saúde em vigilância epidemiológica; Apoiar tecnicamente o gestor municipal no cumprimento das ações programadas de vigilância epidemiológica;
35.4- Cumprir e fazer cumprir as normas e fluxos de informações do Sistema de Vigilância Epidemiológica;
35.5- Proceder à avaliação epidemiológica das informações relativas aos agravos, assim como das coberturas vacinais das doenças imuno preveníveis;
35.6- Orientar intervenções para prevenção e controle dos agravos de vigilância, desencadeando medidas de intervenção pertinentes, oportunas e eficazes;
35.7- Propor e executar estratégias e campanhas de intensificação para prevenção e controle de determinadas doenças;
35.8- Participar de supervisão técnica das unidades de Saúde;
35.9- Divulgar informações relacionadas à situação epidemiológica do município para o gestor municipal, profissionais de saúde e população em geral, através dos fluxos de divulgação estabelecidos pela Administração. Exercer outras competências correlatadas;
35.8- Desenvolver as ações de vacinação seguindo as premissas do Programa Nacional de Imunizações;
35.9- Assegurar a execução do Programa de Imunização;
35.10- Supervisionar tecnicamente as salas de vacinas dos serviços de saúde; acompanhar as coberturas vacinais para intervenções, quando necessário;
35.11- Manter a articulação inter e intrasetorial para garantir as coberturas programadas;
35.12- Controlar, distribuir e avaliar os imunobiológicos de rotina, especiais e de campanhas, além de insumos (impressos, seringas agulhas, etc);
35.13- Avaliar e dar apoio técnico nas investigações de notificações de eventos adversos pós-vacinais;
35.14- Promover treinamento de recursos humanos em sala de vacinas, rede de frio, eventos adversos e sistema de informação; coordenar, alimentar e monitorar os sistemas de informações próprios do Programa Nacional de Imunizações;
35.14- Gerenciar e garantir a manutenção da Rede de Frio;
35.15- Monitorar e avaliar a vigilância dos Eventos Adversos Pós Vacinação;
35.16- Dentre outros assuntos pertinentes ao cargo.

36 - Coordenador de Programas MDST/AIDS
Cabe ao Coordenador de Programas MDST/AIDS

36.1- Coordenar o Programa Municipal de DST/Aids e Hepatites;

36.2- Viabilizar ações de promoção de saúde, sensibilização, mobilização e informação sobre prevenção das DST/AIDS;
36.3- Coordenar a definição de diretrizes e prioridades da política municipal de DST/AIDS, no contesto loco- regional do SUS;
36.4- Garantir o processo de descentralização para a rede municipal de saúde, de ações ligadas à prevenção das DST/AIDS e a assistência hierarquizada das DST/AIDS de acordo com as pactuações vigentes;
36.5- Identificar e priorizar ações que respondam às necessidades de saúde e sociais dos usuários;
36.6- Propor e pactuar estratégias para o aprimoramento da gestão municipal de DST/AIDS;
36.7- Desenvolver ações de vigilância epidemiológica em HIV/AIDS e outras DST, manter atualizado os bancos de dados e investir tecnicamente na melhoria da qualidade das informações, conforme pactuação entre os três níveis de gestão.
36.8- Oferecer consultas médicas de especialidades e de enfermagem;
36.9- Acolher a demanda espontânea;
36.10- Realizar procedimentos, exames e coleta de material para análise laboratorial para os pacientes do serviço;
36.11- Realizar a notificação, controle e busca de suspeitos de casos novos e de comunicantes de doenças de notificação compulsória; dispensar medicamentos antirretrovirais;
36.12- Oferecer tratamento assistido, para pacientes com hepatites c;
36.13- Realizar coleta e encaminhamento de exames específicos CD4, carga viral e PCR para hepatites B, C e genotipagem para HIV.
36.14- Realizar testes rápidos para HIV, hepatites B, hepatites C e sífilis; atividades educativas, palestras e distribuição de material educativo sobre a temático de DST/AIDS;
36.15- Envolvimento da sociedade no processo de distribuição de preservativos masculino, feminino e gel lubrificante;
36.16- Capacitar os enfermeiros na execução dos testes rápidos;
36.17- Aconselhamento em doenças sexualmente transmissíveis; acolhimento, pré e pós testes para população em situação de vulnerabilidade;
36.18- Trabalhos extras muros de prevenção nas escolas estaduais, empresas, escolas profissionalizantes, trabalhos de prevenção sobre as DST, em eventos no município;
36.19- Dentre outros assuntos pertinentes ao cargo.

37 - Coordenador de Vigilância Sanitária
Cabe ao Coordenador de Vigilância Sanitária

37.1- Coordenar e supervisionar o conjunto de ações técnicas desenvolvidas pelos chefes de divisões e serviços existentes nas diferentes áreas da Vigilância Sanitária capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde, abrangendo o controle de bens de consumo, que direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo e o controle da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde.
37.2- Executar atividades e procedimentos relacionados ao meio ambiente (controle da qualidade da água dos sistemas públicos e privados), ações de saúde do trabalhador, cumprimento dos programas federais e estaduais;
37.3- Inspeções em estabelecimentos com atividades de comércio atacadista de resíduos, tratamento e disposição de resíduos perigosos e não perigosos e sucatas, serviços de saúde (fisioterapia, fonoaudiologia, psicologia, medicina veterinária, casa de repouso, banco de leite humano, asilos, comércio varejista de artigos ópticos, creches, piercing e tatuagem, clubes sociais, academias de ginástica, dentre outros) e inspeções sanitárias conjuntas com as demais áreas em hospitais, penitenciárias e unidades prisionais.
37.4- Recebimento e atendimento de denúncias do setor regulado;
37.5- Dentre outros assuntos pertinentes ao cargo.

38- Coordenador do Centro de Zoonose
Cabe ao Coordenador do Centro de Zoonose

38.1- Programa de Controle da Raiva: campanha de vacinação de cães e gatos, captura, avaliação clínica e observação de animais agressores, coleta e remessa de material biológico, postos de vacinação antirrábica, ações educativas;
38.2- Controle de Populações Animais: manutenção do canil, programa de castração de cães e gatos, captura de animais de grande porte em vias públicas, orientação à demanda geral relacionada a animais;
38.3- Dentre outros assuntos pertinentes ao setor.

39 - Coordenador de Atenção Farmacêutica
Cabe ao Coordenador de Atenção Farmacêutica

39.1- Coordenar os farmacêuticos dos departamentos da assistência farmacêutica;
Visitar as farmácias das unidades de saúde;
39.2- Acompanhar a listra para compra de medicamentos através de processo licitatório;
39.3- Solicitar a compra de medicamentos;
39.4- Acompanhar o recebimento e distribuição de medicamentos;
39.5- Propor a implantação de programas de sistema de informação (hórus) que controla os medicamentos e responsável pelos Projetos da assistência farmacêutica.
39.6- Promover assistência através da entrega de medicamentos à população proveniente de atendimento médico/odontológico do SUS, através de Hospitais e Unidades de Saúde Municipais;
39.7- Dentre outros assuntos que lhe for pertinente ao setor.

40 - Coordenador de Recurso Humano Hospitalar
Cabe ao Coordenador de Recurso Humano Hospitalar

40.1 Executar a política de capacitação de recursos humanos, conforme a orientação recebida da Coordenadoria Geral de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal da SEMUSA;
40.2- Exercer outras competências necessárias, visando à operacionalização e maximização dos serviços de saúde no âmbito do Hospital Municipal;
40.3- Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos lotados no Hospital Municipal;
40.4- Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores lotados no Hospital Municipal;
40.5- Acompanhar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle;
40.6- Executar demais atividades correlatas a Coordenadoria de Recursos Humano no âmbito hospitalar.

41- Coordenador de Capitação e Avaliação de Dados Estatístico Hospitalar
Cabe ao Coordenador de Capitação e Avaliação de Dados Estatístico Hospitalar

41.1 Supervisionar e inspecionar o atendimento das entidades conveniadas;
Emitir boletins próprios de informações ambulatoriais do Sistema Único de Saúde (SIA/SUS) promovendo suas correções quando for o caso;
41.2- Classificar e orientar o grau de produtividade dos diversos setores, a fim de distribuição dos dividendos de produtividade;
41.3- Providenciar esclarecimento quando necessário, em relação aos procedimentos nos prontuários dos pacientes atendidos pelo Hospital;
41-4- Codificar os diagnósticos cirúrgicos e causas de morte ou encaminhar aos setores de competência;
41.5- Processar e encaminhar a Gerência Administrativa de Execução de Programas do SUS e informática toda a produção dos serviços de saúde hospitalar;
41.6- Alimentar e atualizar o banco de dados hospitalar;
41.7- Municiar a Gerência Administrativa de Execução de programas do SUS e informática e demais áreas temáticas e indicadores, dados e informações hospitalar para planejamento e ações de saúde;
41.8- Coordenar a captação de dados, qualificar, avaliar e reorganizar a execução dessas atividades;
41.9- Exercer outras competências necessárias ao cumprimento e execução dos serviços de procedimentos médico hospitalar.

42 - Coordenador de Requisição de Medicamentos
Cabe ao Coordenador de Requisição de Medicamentos

42.1- Coordenar o fornecimento de medicamentos, suplementos e equipamentos, fraldas a pacientes que necessitam de uso continuado, devendo manter o controle de estoque visando a prestação continuada na atenção básica;
42.2- Coordenar e controlar processos individuai s, informando a demanda a contento para aquisição;
42.3- O Coordenador não está autorizado a realizar a entrega de medicamentos, na ausência de farmacêutico responsável;
42-4- Coordenar outras competências necessárias ao cumprimento e execução de atividades correlatas ao cargo;

43- Coordenador de Judicialização da Saúde
Cabe ao Coordenador de Judicialização da Saúde

43.1- Coordenar os pedidos de medicamentos, oriundos de decisões judiciais;
43.2- Recepcionar expedientes oriundos da Pro curado ria do Município, bem como implementar junto a administração da SEMUSA, a aquisição e entrega do fármaco ou equipamento ao paciente, devendo na data especificada no expediente, informar a procuradoria acerca da aquisição para efetivo cumprimento da decisão.
43.3- Providenciar junto a administração da SEMUSA, meios para cumprimento das decisões judiciais , referente a procedimentos médicos, consultas ou exames, devendo na data especificada no expediente, informar a procuradoria acerca do cumprimento da decisão;
43.4- O Coordenador não está autorizado a realizar a entrega de medicamentos, na ausência de farmacêutico responsável
43.5- Coordenar outras competências necessárias ao cumprimento e execução de atividades correlatas a Judicialização da Saúde;

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:445B2CE2

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
LEI Nº. 1.169/2018 DISPÕE SOBRE A HOMOLOGAÇÃO DO PLANO DE AMORTIZAÇÃO PARA COBERTURA DO DÉFICIT ATUARIAL, CONFORME DIRETRIZES EMANADAS PELA PORTARIA N.º 403, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2008 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

LEI Nº 1.169/2018 Em, 18 de maio de 2018.

DISPÕE SOBRE A HOMOLOGAÇÃO DO PLANO DE AMORTIZAÇÃO PARA COBERTURA DO DÉFICIT ATUARIAL, CONFORME DIRETRIZES EMANADAS PELA PORTARIA N.º 403, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2008 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS/RO, no uso de suas atribuições legais em especial o previsto no inciso I do art. 1º, da Lei n.º 9.717/98, das Portarias MPAS n.º 563/14, 204/08, 402/08, 403/08 e Lei Complementar n.º 101, nos termos do art. 4.º, § 2.º, inciso IV, alínea "a", faz saber que o Plenário da Câmara Municipal **APROVOU** e ela **SANCIONA** a seguinte
LEI:
Art. 1º Fica equacionado o déficit estabelecido na avaliação atuarial de 2018, realizada no mês de março de 2018 que será amortizado conforme a tabela I do anexo I desta lei, ressaltando que as alterações futuras deverão ocorrer em janeiro de cada exercício, cuja aplicação deverá ser imediata.
Art. 2º O déficit mencionado no caput do artigo anterior será amortizado em 29 (vinte e nove) anos a contar da publicação desta lei, o qual somara a alíquota suplementar com a alíquota normal que será estipulada a cada ano por reavaliações atuariais.
Art. 3º A cada exercício os índices indicados na tabela I do anexo I desta lei poderão ser revistos conforme variação do déficit indicado na reavaliação atuarial, sendo o plano de amortização usado como referência nesta lei.
Art. 4º O inciso III do art. 57, da Lei Municipal nº 741/2011, de 29 de agosto de 2011, alterado pela Lei Municipal nº 794/2012, de 20 de abril de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação.
"III - de uma contribuição mensal do município, incluída suas autarquias e fundações, definida na reavaliação atuarial, conforme o art. 2º da Lei Federal 9.717/1998, com redação determinada pela Lei Federal 10.887/2004, igual a 11,50 % (onze inteiro e cinquenta décimo por cento), calculada sobre a remuneração de contribuição dos segurados ativos.
Parágrafo único. O plano de amortização para equacionamento do déficit atuarial de R$ 24.622.203,03 (vinte e quatro milhões seiscentos e vinte e dois mil duzentos e três reais e três centavos) indicado no Parecer Avaliação Atuarial do exercício de 2018, será amortizado em 29 (vinte e nove) anos através de aportes financeiros anuais iniciados em R$ 1.477.332,18 (um milhão quatrocentos e setenta e sete mil trezentos e trinta e

dois reais e dezoito centavos) e repassados ao IPMS em parcelas mensais iniciados em R$ 123.111,01 (cento e vinte e três mil cento e onze reais e um centavo) de acordo a tabela Anexo I, parte integrante desta lei".

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário especialmente a Lei Municipal nº 1.111/17.

Seringueiras-RO, 18 de maio de 2018.

TABELA I
ANEXO I
EQUACIONAMENTO DO DÉFICIT ATUARIAL
ANEXO I – Plano de amortização

Nº.	Ano	Percentual FS	Folha Salarial	Saldo Inicial	% a.a.	Pagamento	Saldo Final
1	2018	8,04%	9.112.214,49	24.622.203,03	1.477.332,18	732.622,04	25.366.913,17
2	2019	8,96%	9.203.336,63	25.366.913,17	1.522.014,79	824.788,40	26.064.139,56
3	2020	9,88%	9.295.370,00	26.064.139,56	1.563.848,37	918.724,82	26.709.263,11
4	2021	10,81%	9.388.323,70	26.709.263,11	1.602.555,79	1.014.457,50	27.297.361,40
5	2022	11,73%	9.482.206,93	27.297.361,40	1.637.841,68	1.112.012,95	27.823.190,14
6	2023	12,65%	9.577.029,00	27.823.190,14	1.669.391,41	1.211.418,06	28.281.163,48
7	2024	13,57%	9.672.799,29	28.281.163,48	1.696.869,81	1.312.700,08	28.665.333,21
8	2025	14,49%	9.769.527,29	28.665.333,21	1.719.919,99	1.415.886,60	28.969.366,61
9	2026	15,41%	9.867.222,56	28.969.366,61	1.738.162,00	1.521.005,57	29.186.523,04
10	2027	16,34%	9.965.894,78	29.186.523,04	1.751.191,38	1.628.085,34	29.309.629,08
11	2028	17,26%	10.065.553,73	29.309.629,08	1.758.577,74	1.737.154,60	29.331.052,23
12	2029	18,18%	10.166.209,27	29.331.052,23	1.759.863,13	1.848.242,44	29.242.672,92
13	2030	19,10%	10.267.871,36	29.242.672,92	1.754.560,38	1.961.378,32	29.035.854,98
14	2031	20,02%	10.370.550,08	29.035.854,98	1.742.151,30	2.076.592,09	28.701.414,20
15	2032	20,95%	10.474.255,58	28.701.414,20	1.722.084,85	2.193.914,00	28.229.585,05
16	2033	21,87%	10.578.998,13	28.229.585,05	1.693.775,10	2.313.374,69	27.609.985,46
17	2034	22,79%	10.684.788,11	27.609.985,46	1.656.599,13	2.435.005,20	26.831.579,39
18	2035	23,71%	10.791.635,99	26.831.579,39	1.609.894,76	2.558.836,98	25.882.637,17
19	2036	24,63%	10.899.552,35	25.882.637,17	1.552.958,23	2.684.901,90	24.750.693,50
20	2037	25,55%	11.008.547,88	24.750.693,50	1.485.041,61	2.813.232,24	23.422.502,87
21	2038	26,48%	11.118.633,36	23.422.502,87	1.405.350,17	2.943.860,69	21.883.992,36
22	2039	27,40%	11.229.819,69	21.883.992,36	1.313.039,54	3.076.820,38	20.120.211,51
23	2040	28,32%	11.342.117,89	20.120.211,51	1.207.212,69	3.212.144,89	18.115.279,32
24	2041	29,24%	11.455.539,07	18.115.279,32	1.086.916,76	3.349.868,20	15.852.327,87
25	2042	30,16%	11.570.094,46	15.852.327,87	951.139,67	3.490.024,77	13.313.442,78
26	2043	31,09%	11.685.795,40	13.313.442,78	798.806,57	3.632.649,47	10.479.599,87
27	2044	32,01%	11.802.653,36	10.479.599,87	628.775,99	3.777.777,67	7.330.598,19
28	2045	32,93%	11.920.679,89	7.330.598,19	439.835,89	3.925.445,17	3.844.988,91
29	2046	33,85%	12.039.886,69	3.844.988,91	230.699,33	4.075.688,25	0,00

Publicado por:
Lusianne Aparecida Barcelos
Código Identificador:AE555B3C

