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

Rondônia , 04 de Abril de 2016 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia • ANO VII | Nº 1675

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS

CAMARA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ERRATA DE AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL Nº 001/2016
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016

A Associação dos Produtores Rurais Alto Alegrenses para Ajuda Mútua - ASPRALAM Através de seu Pregoeiro o senhor Antônio Pedro do Nascimento, e sua equipe de apoio designados através da Portaria Municipal de nº. 001/2015, no uso de suas atribuições legais torna público, para o conhecimento dos interessados, esta ERRATA de Aviso de licitação do **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO por ITEM**, destinado a Aquisição de **Máquina Classificadora de Café e Grãos** e **Maquina de Pré Limpeza de Café e outros Grãos**, referente aos Valores Prévios que ficaram invertidos no Plano e Trabalho e descrições dos objetos e nova data de abertura como segue:

ONDE SE LÊ:

maquina classificadora de café e outros grãos: classifica café, milho, feijão e outros cereais, com no mínimo de 03 peneiras, motor monofásico.	und	01	31.000,00	31.000,00
maquina de pré limpeza de café e outros grãos: sendo café, feijão, milho e outros cereais, com capacidade mínima de 100 sacas horas, com no mínimo 02 peneiras (01 para impurezas grossas e 01 para impurezas finas), com motor elétrico monofásico.	und	01	19.000,00	19.000,00

LÊIA-SE:

Maquina classificadora de café e outros grãos: classifica café, milho, feijão e outros cereais, com capacidade mínima de 30 sacas horas com no mínimo de 03 peneiras, motor trifásico de 2 cv.	und	01	19.000,00	19.000,00
Maquina de pré limpeza de café e outros grãos: sendo café, feijão, milho e outros cereais, com capacidade mínima de 100 sacas horas, com no mínimo 02 peneiras (01 para impurezas grossas e 01 para impurezas finas), com 1 motor elétrico trifásico 2 c.v. para as peneiras e 5 c.v. para a pré limpeza .	und	01	31.000,00	31.000,00

Segue Nova Data de abertura de proposta e inicio da sessão pública, prevista para o dia **15/04/2016**, a partir das 15h00min**,** horário local, na sala de Reunião da Câmara Municipal de Alto Alegre dos Parecis. Demais itens seguem inalterados, Informações Complementares: O Edital e seus anexos encontram-se á disposição dos interessados na sede da Associação ASPRALAN, sito à Av. Afonso Pena, Centro, ou através do Fone Fax 069 8433-5033.

Alto Alegre dos Parecis/RO, 01 de Abril de 2016.

ANTÔNIO PEDRO DO NASCIMENTO
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Marco Antonio Rodrigues da Silva
Código Identificador:183B21C0

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EDITAL Nº 025/2016 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2016
REGISTRO DE PREÇO Nº 009/2016

A Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis - RO, por intermédio de seu Pregoeiro, designado através da Portaria nº 011 de 30 de janeiro de 2015, torna público que realizará a licitação sob a modalidade PREGÃO na forma ELETRÔNICA do tipo MENOR PREÇO por ITEM, para REGISTRO DE PREÇOS, tendo como:
OBJETO: o objetivo do presente procedimento licitatório é para Futuras e Eventuais Aquisições de **VEICULOS AUTOMOTORES DO TIPO CAMINHONETE**, minuciosamente detalhada dos itens e quantitativos encontra-se descrito no termo de referencia**;**
PROCESSO: Nº 0438/2016, Fundo Municipal de Saúde;
ORIGEM DO RECURSO: Orçamento Vigente;
VALOR PREVISTO: **R$ 153.649,67** (Cento e Cinquenta e Três mil Seiscentos e Quarenta e Nove reais e Sessenta e Sete Centavos);
INICIO DE CADASTRAR PROPOSTAS: Dia 07/04/2016 a partir das 08h00min (Horário de Brasília-DF);
FIM DE CADASTRAR PROPOSTAS: Dia 19/04/2016 a partir das 08h00min (Horário de Brasília-DF);
ABERTURA DAS PROPOSTAS: Dia 19/04/2016 a partir das 08h05min (Horário de Brasília-DF)
INICIO DO PREGÃO: Dia 19/04/2016 a partir das 10h00min (Horário de Brasília-DF);
ENDEREÇO ELETRONICO: www.bll.org.br;
O Edital bem como os seus anexos, encontram-se disponíveis no endereço eletrônico www.bll.org.br e www.altoalegre.ro.gov.br/licitacoes.php, podendo, ser adquirido via impressa, na Sala da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis - RO, sito à Av. Afonso Pena nº 3370,

Expediente:
Associação Rondoniense de Municípios - AROM

Diretoria 2016/2018

Conselho Deliberativo

Presidente: JURANDIR OLIVEIRA ARAÚJO
Vice-Presidente: ZENILDO PEREIRA DOS SANTOS
Secretário Geral: IZAEL MOREIRA
Tesoureira: GISLAINE CLEMENTE

Conselho Fiscal

Titular: SONIA CORDEIRO DE SOUZA
Titular: JOSÉ LUIZ VIEIRA
Titular: LUIZ AMARAL DE BRITO

Secretaria Executiva

Secretária Executiva: ÉRICA MILVA DIAS

==========

Diretoria FUNDADORA 2011/2012

Conselho Deliberativo

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

Conselho Fiscal

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

Secretaria Executiva

Secretária Executiva: Érica Milva Dias

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

Centro, nos dias uteis, no horário de 07h00min as 13h00min, mediante a apresentação do carimbo de CNPJ da empresa e a permuta de 01 (uma) resma de sulfite.

Alto Alegre dos Parecis/RO, 01 de Abril de 2016.

CLÁUDIO VILVOCK
Pregoeiro

Publicado por:
Tania Lucia Compagnoni
Código Identificador:F1DD9D3F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EDITAL Nº 024/2016 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2016

A Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis - RO, por intermédio de seu Pregoeiro, designado através da Portaria nº 011 de 30 de Janeiro de 2015, torna público que realizará a Licitação sob a modalidade PREGÃO na forma ELETRÔNICA do tipo MENOR PREÇO GLOBAL tendo como:
OBJETO: O objetivo do presente procedimento licitatório é a aquisições de **Aparelho e Fitas para Exames de Glicemia,** cuja especificação minuciosamente detalhada dos itens e quantitativos encontra-se descrito no termo de referencia;
PROCESSO: Nº 0421/2016, Secretaria Municipal de Saúde;
ORIGEM DO RECURSO: Orçamento próprio Vigente;
VALOR PREVISTO R$: **12.396,80** (Doze Mil Trezentos e Noventa e Seis Reais e Oitenta Centavos);
INICIO DE CADASTRAR PROPOSTAS: Dia 07/04/2016 a partir das 08h00min (Horário de Brasília-DF);
FIM DE CADASTRAR PROPOSTAS: Dia 20/04/2016 a partir das 08h00min (Horário de Brasília-DF);
ABERTURA DAS PROPOSTAS: Dia 20/04/2016 a partir das 08h05min (Horário de Brasília-DF);
INICIO DO PREGÃO: Dia 20/04/2016 a partir das 10h00min (Horário de Brasília-DF);
ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bll.org.br;
O Edital bem como os seus anexos, encontram-se disponíveis no endereço eletrônico
www.bll.org.br e www.altoalegre.ro.gov.br/licitacoes.php, podendo, ser adquirido via impressa, na Sala da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis - RO, sito à Av. Afonso Pena nº 3370, Centro, nos dias uteis, no horário de 07h00min as 13h00min, mediante a apresentação do carimbo de CNPJ da empresa e a permuta de 01 (uma) resma de sulfite.

Alto Alegre dos Parecis/RO, 01 de Abril de 2016.

CLÁUDIO VILVOCK
Pregoeiro

Publicado por:
Tania Lucia Compagnoni
Código Identificador:2160B8DD

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA D'OESTE

DRH DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE EXONERAÇÃO Nº 139/2016

Nº 139/GAB/2016.
Alvorada do Oeste – RO, 01 DE ABRIL DE 2016.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE, RANIERY LUIZ FABRIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDA POR LEI.

R E S O L V E

Art. 1º - EXONERAR, o (a) Sr.(a) ROBERTO CARLOS DA SILVA, brasileiro(a), casado (a), portador(a) da RG nº 298.149/SSP/RO e do CPF sob nº 283.606.212-68, domiciliado(a) neste município, do cargo de CHEFE DE GABINETE, Vinculado ao Gabinete do Prefeito, da Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data , revogada as disposições em contrário.

Registre,
Publique-se ,
Cumpra-se,

RANIERY LUIZ FABRIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Aparecida Matos Tataira Silva
Código Identificador:88F7E442

DRH DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE EXONERAÇÃO Nº140/2016

Nº 140/GAB/2016.
Alvorada do Oeste – RO, 01 DE ABRIL DE 2016.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE, RANIERY LUIZ FABRIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDA POR LEI.

R E S O L V E

Art. 1º - EXONERAR, o (a) Sr.(a) JANETH DE OLIVEIRA ANDRADE FERREIRA, brasileiro(a), casado (a), portador(a) da RG nº 30253906/SSP/PR e do CPF sob nº 489.988.779-53, domiciliado(a) neste município, do cargo de de COORDENADORA VI (PACS/PSF), Vinculado a Secretaria Municipal de Saúde, da Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data , revogada as disposições em contrário.

Registre,
Publique-se ,
Cumpra-se,

RANIERY LUIZ FABRIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Aparecida Matos Tataira Silva
Código Identificador:948F5591

DRH DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE EXONERAÇÃO Nº 141/2016

Nº 141/GAB/2016.
Alvorada do Oeste – RO, 01 DE ABRIL DE 2016.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE, RANIERY LUIZ FABRIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDA POR LEI.

R E S O L V E

Art. 1º - EXONERAR, o (a) Sr.(a) FABIO LUIS MOURA, brasileiro(a), solteiro (a), portador(a) da RG nº 942169/SSP/RO e do CPF sob nº 898.712.512-20, domiciliado(a) neste município, do cargo de SECRETARIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO, Vinculado a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, da Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data , revogada as disposições em contrário.

Registre,

Publique-se ,

Cumpra-se,

RANIERY LUIZ FABRIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Aparecida Matos Tataira Silva
Código Identificador:15BDAED7

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE ARIQUEMES
DESPACHO Nº.005/2016

Pelo presente, fica notificada a empresa **Araújo Com. Imp. e Exp. de Gêneros Alimentícios LTDA ME – Comercial Araújo,** inscrita no CNPJ: 00.623.952/0001-61, de que na data 03/03/16 foi lavrado contra si o **Auto de Infração nº. 4485** em face da constatação da seguinte Irregularidade: *Comercialização de produto alimentício com prazo de validade expirado*, tendo havido infração sanitária ao seguinte dispositivo legal: Decreto Municipal nº. 11.488/15 art. 61. A infração está tipificada no art. 167 inciso XIII, da Lei Municipal nº. 1652 de 06/09/11 .
O referido Auto de Infração foi julgado PROCEDENTE pelo Gerente de Vigilância Sanitária Municipal. Decorrido 15 (quinze) dias sem a manifestação de defesa ou impugnação do Auto de Infração, mantêm-se a penalidade de **APREENSÃO** e determina-se que a Autoridade Sanitária aplique a penalidade de **INUTILIZAÇÃO** dos produtos descritos no Autos de Imposição de Penalidade - Apreensão n°. 4228 e n°. 4227 de 03/03/16, com o intuito de evitar a reincidência da referida infração.
Não havendo manifestação de defesa ou impugnação da penalidade aplicada, decorrido o prazo de 15 (quinze) dias a contar do recebimento deste, o Processo Administrativo n°. 005/16 estará automaticamente concluso, devendo proceder seu arquivamento.

Ariquemes 22 de Março de 2016.

RODRIGO PEREZ PEDROTI
Diretor Vigilância Sanitária
Dec. Municipal n. 9750/13

Publicado por:
Jheime da Silva Vieira
Código Identificador:DCF82DEA

DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE ARIQUEMES
DESPACHO Nº.006/2016

Pelo presente, fica notificada a empresa **Araújo Com. Imp. e Exp. de Gêneros Alimentícios LTDA ME – Comercial Araújo,** inscrita no CNPJ: 00.623.952/0001-61, de que na data 03/03/16 foi lavrado contra si o **Auto de Infração nº. 4517** em face da constatação da seguinte Irregularidade: *Comercialização de produto com prazo de validade expirado***,** tendo havido infração sanitária ao seguinte dispositivo legal: Lei Federal n°. 6360 de 23/09/1976 art. 67 inciso III. A infração está tipificada no art. 167 inciso XIII, da Lei Municipal nº. 1652 de 06/09/11.
O referido Auto de Infração foi julgado PROCEDENTE pelo Gerente de Vigilância Sanitária Municipal. Decorrido 15 (quinze) dias sem a manifestação de defesa ou impugnação do Auto de Infração, mantêm-se a penalidade de **APREENSÃO** e determina-se que a Autoridade Sanitária aplique a penalidade de **INUTILIZAÇÃO** dos produtos descritos no Auto de Imposição de Penalidade - Apreensão n°.4185 de 03/03/2016, com o intuito de evitar a reincidência da referida infração.
Não havendo manifestação de defesa ou impugnação da penalidade aplicada, decorrido o prazo de 15 (quinze) dias a contar do recebimento deste, o Processo Administrativo n°. 006/2016 estará automaticamente concluso, devendo proceder seu arquivamento.

Ariquemes, 22 de Março de 2016.

RODRIGO PEREZ PEDROTI
Diretor Vigilância Sanitária
Dec. Municipal n. 9750/13

Publicado por:
Jheime da Silva Vieira
Código Identificador:FA1D3F2C

DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE ARIQUEMES
DESPACHO Nº.007/2016

Pelo presente, fica notificada a empresa **Araújo Com. Imp. e Exp. de Gêneros Alimentícios LTDA ME – Comercial Araújo,** inscrita no CNPJ: 00.623.952/0001-61, de que na data 03/03/16 foi lavrado contra si o **Auto de Infração nº. 4592** em face da constatação da seguinte Irregularidade: **comercialização de produto alimentício desprovido de rotulagem,** tendo havido infração sanitária ao seguinte dispositivo legal: Decreto Municipal n°. 11.488 de 31/07/15 Art. 61. A infração está tipificada no art. 167 inciso XXIII, da Lei Municipal nº. 1652 de 06/09/11.
O referido Auto de Infração foi julgado PROCEDENTE pelo Gerente de Vigilância Sanitária Municipal. Decorrido 15 (quinze) dias sem a manifestação de defesa ou impugnação do Auto de Infração, mantêm-se a penalidade de **APREENSÃO** e determina-se que a Autoridade Sanitária aplique a penalidade de **ADVERTENCIA e INUTILIZAÇÃO**, dos produtos descritos no Auto de Apreensão n°. 4259 de 03/03/16, com o intuito de evitar a reincidência da referida infração.
Não havendo manifestação de defesa ou impugnação da penalidade aplicada, decorrido o prazo de 15 (quinze) dias a contar do recebimento deste, o Processo Administrativo n°. 007/2016 estará automaticamente concluso, devendo proceder seu arquivamento.

Ariquemes, 22 de Março de 2016.

RODRIGO PEREZ PEDROTI
Diretor Vigilância Sanitária
Dec. Municipal n. 9750/13

Publicado por:
Jheime da Silva Vieira
Código Identificador:BDC32C4E

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO 11.932/2016

DECRETO Nº.11.932 de 31 de Março de 2016.

"ALTERA O DECRETO 11.807 QUE REGULAMENTA A FORMA DE PAGAMENTO DO IPTU E TAXA DE COLETA DE LIXO E TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS DO EXERCÍCIO DE 2016 E CORREÇÃO MONETÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. "

LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM, Prefeito Municipal de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições Legais,

Considerando o Código Tributário Municipal e alterações, art. 61, II e IV, será lançado de ofício o Imposto Predial Territorial Urbano e a Taxa de Coleta e Transporte de Resíduos Sólidos, com vencimento para **29/04/2016**;

Considerando o artigo 82 e artigo 267, I e II do CTM haverá os devidos ajustes monetários de acordo com o índice mensal INPC ou pela média do índice acumulado na razão de 11,28% (dez/2015);

Considerando o art. 37 da Lei de IPTU n. º1.177/05 e alterações e artigo 95 da Lei 1.173/05 e alterações, o IPTU e a Taxa de Coleta de Lixo e Transporte de Resíduos Sólidos será lançado em 2016 para pagamento em **29/04/2016**, resolve editar o presente:

DECRETO:

Art. 1º - O Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU e Taxa de Coleta de Lixo e Transporte de Resíduos Sólidos poderão ser pagos em parcela única com vencimento para 29/04/2016 ou em quatro parcelas iguais com vencimento da primeira parcela em 29/04/2016; segunda parcela em 29/04/2016, terceira parcela em 30/05/2016,

quarta parcela em 30/06/2016, cujos carnês de pagamento deverão constar as duas formas de pagamento para escolha do contribuinte.

Art. 2º - Incidirá a devida correção monetária de acordo com o cálculo *price* para cobrança do parcelamento referente às parcelas 02 a 04.

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

LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Natalia de Carvalho
Código Identificador:10F4DC82

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
CISAN CENTRAL/RO DECRETO N° 004 DE 01 DE ABRIL DE 2016.

DECRETO N° 004 de 01 de Abril de 2016.

"NOMEIA COORDENADORA ADMINISTRATIVA DO CISAN CENTRAL/RO".

O **Presidente do CISAN-CENTRAL/RO**, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

D E C R E T A:

Art.1º - Nomeia a Sra. **BRUNA RIBEIRO ALMEIDA** como Coordenadora administrativa do Consórcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia – CISAN-CENTRAL/RO a partir do dia 01 de Abril de 2016.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM
Presidente CISAN-Central/RO

Publicado por:
Bruna Ribeiro Almeida
Código Identificador:26DB154B

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
CISAN CENTRAL/RO PORTARIA N° 003 DE 03 DE MARÇO DE 2016.

Portaria N° 003 de 03 de março de 2016.

"DISPÕE SOBRE O PAGAMENTO DE JETON E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM, Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1° - Dispõe sobre o pagamento de JETON ao servidor:

JACIMAR DE ANDRADE VIANA, Auxiliar de Topografia do Município de Ariquemes que será gratificado por meio de pagamento de **1 (um) JETON** conforme art. 90 a 94 da Resolução 001/CISAN/2014 e decreto 018/CISAN/2014 para desempenhar os seguintes serviços:

Auxilio na realização do Levantamento Planialtimétrico das canaletas de drenagem.

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM
Presidente do CISAN-Central/RO

Publicado por:
Bruna Ribeiro Almeida
Código Identificador:591950F1

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
CISAN CENTRAL/RO PORTARIA N° 002 DE 03 DE MARÇO DE 2016.

Portaria N° 002 de 03 de Março de 2016.

"DISPÕE SOBRE O PAGAMENTO DE JETON E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM, Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1° - Dispõe sobre o pagamento de JETON a servidora:

DURCILENA DE SOUZA ESPINDULA, Topógrafa do Município de Ariquemes que será gratificada por meio de pagamento de **2 (dois) JETON's** conforme art. 90 a 94 da Resolução 001/CISAN/2014 e decreto 018/CISAN/2014 para desempenhar os seguintes serviços:

Levantamento Planialtimétrico da camada de resíduos;
Levantamento Planialtimétrico das canaletas de drenagem

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM
Presidente do CISAN-Central/RO

Publicado por:
Bruna Ribeiro Almeida
Código Identificador:56CCFB0E

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DO NONO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 38/2012

CELEBRAÇÃO: 17.03.2016

Partes: 1 –MUNICÍPIO DE ARIQUEMES
2 – AJUCEL INFORMÁTICA LDTA.

OBJETO: Este aditivo tem por objeto aditivar o prazo e o valor estabelecido no contrato N.º 38/PGM/2012.

PRAZO: 02 (dois) meses.

VALOR: R$ 129.020,64 (cento e vinte nove mil vinte reais e sessenta e quatro centavos).

INTERVENIENTE: Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 897/2012

Ariquemes – RO, 17 de Março de 2016.

LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kellen Silva Oliveira
Código Identificador:0FD6A3D0

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
ATO EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 635/2015

CELEBRAÇÃO: 30.03.2016

Parte: 1 - MUNICÍPIO DE ARIQUEMES
2 – MCC – MONTE CRISTO CONSTRUÇÕES LTDA-ME

OBJETO: Este aditivo tem por objeto acrescentar dispositivo ao contrato nº 635/2015.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA:

o) franquear aos servidores da União, Departamento do Programa Calha Norte – DEPCN e órgãos de controle, livre acesso sempre que solicitado, aos documentos e registros contábeis da Contratada;

p) a contratada responsabiliza-se pela qualidade das obras, materiais e serviços executados/fornecidos, inclusive com a promoção de readequações, sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto Contratado.

INTERVENIENTE: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2015/09/8750

Ariquemes – RO, 30 de Março de 2016.

LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kellen Silva Oliveira
Código Identificador:3D17FCD5

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO TRIMESTRAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 014/2015 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

Ata de Registro de Preços nº 014/2015
Referente ao Pregão Eletrônico nº 018/2015
Processo Administrativo nº 624/2015
Validade: 03/06/2015 a 03/06/2016 - 12 (doze) meses
Objeto: O presente processo versa sobre a formação de Registro de Preço, para**: Eventual Aquisição de Combustível (Gasolina, Óleo Diesel Comum e Óleo Diesel S-10). Para atender as necessidades das Secretarias Municipais que compõem a Administração Municipal.**

Os preços registrados, a especificação, os quantitativos, e as empresas fornecedoras em ordem de classificação das propostas por item, constarão do quadro abaixo:

Empresa: **R S COMÉRCIO DE COMBUSTIVEIS E DERIVADOS DE PETROLEO LTDA.**

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Marca	Valor Unit.
1	Gasolina Comum	Litro	**194230**	Petrobrás	3,99
2	Óleo Diesel Comum	Litro	**607200**	Petrobrás	3,38
3	Óleo Diesel S-10	Litro	**165350**	Petrobrás	3,48

Obs: A íntegra da Ata nº 014/2015, poderá ser obtida no seguinte endereço, Prefeitura Municipal de Buritis, localizado na Rua São Lucas nº 2476 Setor 06, Buritis-RO, ou no sítio oficial da prefeitura www.buritis.ro.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/arom.

Buritis, 01 de Abril de 2016

DAIANE SANTANA FONTES
Superintendente de Licitações Contratos
Pregoeira

Publicado por:
Magaly Soti Rosa
Código Identificador:FD0F4BD2

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2016/CPLMS SRP – 007 PROCESSO N.º 1-285/2016/SEMPLAN

A Prefeitura Municipal de Buritis, através da sua pregoeira, no exercício das atribuições que lhe confere o **Decreto nº 5589/GAB/PMB/2015**, de 30/06/2015, torna Público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar-se a Licitação na Modalidade Pregão Eletrônico nº 017/2016, tipo Menor Preço, e será julgado pelo **MENOR PREÇO UNITÁRIOS, configurado pela MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO**, nos termos da Lei nº.10.520/02, Decreto Federal 5.450/05, Decreto Municipal n.º 2680/GAB/2011 e, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº.8.666/93, e ainda Lei nº 123/06 alterada pela Lei Complementar n.º 147/14. Objeto: **Eventual e Futura Contratação de empresa especializada em serviços de autogestão de frota, para prestação de forma contínua de gerenciamento, controle e credenciamento de rede especializada em manutenção preventiva e corretiva de veículos, através de sistema informatizado integrado (com software disponibilizado em tempo real pela internet), visando atender as necessidades dos veículos (leve, médio, pesado e motocicletas) e maquinários (geradores, tratores, implementos e compressores) pertencentes à frota oficial da Prefeitura do Município de Buritis/RO.**Tendo como valor estimado o gasto de: **R$1.523.500,00 (Hum milhão quinhentos e vinte e três mil e quinhentos reais), Taxa administrativa estimada 3,66 % resultando R$55.760,10 (Cinqüenta e cinco mil setecentos e sessenta reais e dez centavos) totalizando valor total estimado de R$ 1.579.260,10 (Hum milhão quinhentos e setenta e nove mil duzentos e sessenta reais e dez centavos).** Data para cadastro das propostas a partir das **09:h00** do dia **04/04/2016**; data para abertura das propostas a partir das **10:00 h do dia 14/04/2016** e inicio da sessão pública: dia **14/04/2016** às **10:30 h**, horário de Brasília – DF, local **www.cidadecompras.com.br**. Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado no sítio oficial da prefeitura www.buritis.ro.gov.br e pelo email: cpl@buritis.ro.gov.com.br. Maiores informações na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Buritis - RO, sito à Rua São Lucas, 2476, setor 06, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h30min às 13h30min horas, ou pelo Fone: (69) 3238-2658 e (69) 3238-2383.

Buritis, 01 de Abril de 2016.

DAIANE SANTANA FONTES
Superintendente de Licitações
Pregoeira

Publicado por:
Daiane Santana Fontes
Código Identificador:BA97FEE6

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO N° 010/PMB/2016

PROC.1-1465/2015
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/CPLMS/2016

O MUNICÍPIO DE BURITIS, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.266.058/0001-44, no presente ato representada pelo Prefeito Municipal Sr. OLDEIR FERREIRA DOS SANTOS, brasileiro, casado, portador do RG nº 116772 SSP/RO e CPF nº 190.999.082-53, estabelecido na Rua São Lucas, 2476, Setor 06, CEP nº 76.880-000, nesta cidade e comarca de Buritis-RO e de outro lado doravante denominado de CONTRATADO: RUFINO & AMARALLTDA - ME, CNPJ N° 05.246.743/0001-60, situada à Avenida Ayrton Senna, 1708, Setor 03, Município de Buritis, Estado de Rondônia, nesse ato representada pelo Sr. ALEX SANDRO DA SILVA SANTOS,

brasileiro, empresário, portador do RG 672245 SSP/RO e CPF 648.857.392-68, residente e domiciliado neste Município de Buritis-RO, adjudicatária do Pregão Eletrônico nº 015/2016 e Registro de Preço nº 005/2016, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente instrumento, com integral observância da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

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

O objeto deste instrumento é a **Contratação de empresa na finalidade de locação de 03 (Três) caminhões compactadores de lixo, com o motorista para prestação da atividade contínua de coleta de resíduos sólidos (lixo domiciliar)**, constantes nos autos do processo administrativo nº 1- 1465/2015, conforme MEMO: 250/SEMOSP/2015, datado de 03.12.2015 e termo de referencia/projeto básico, devendo os mesmos terem idade mínima de fabricação o ano de 2000 acima, com cambio simples 05 (cinco) marchas e 01 (uma) ré, com tomada de força e eixo reduzido na traseira, com caixa de cargas de laterais lisas, com capacidade volumétrica mínima de 10M³ de lixo compactado, com praça de carga traseira aberta com capacidade volumétrica de 1,5M³ de lixo solto e descarga de lixo por painel ejetor acionado pro cilindro hidráulico telescópio de estágios de dupla ação, com comando hidráulico de 02 estágios dianteiros, com tomada de força com acionamento no interior da cabine, com sistema de compactação feito por duas placas, transportadora e compactadora acionada por cilindros hidráulico, com abertura e fechamento da tampa traseira efetuada pela ação de 02 cilindros hidráulicos externos de simples ação, comandos manuais por alavancas com sistema de segurança que permite parar ou inverter o ciclo em qualquer fase, com estribo traseiro em chapa de aço antiderrapante com alças de segurança e corrimão em toda extensão da porta traseira para acomodar até 04 garis. O equipamento com escoamento de chorume e iluminação na praça da carga traseira e sem Combustível.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO (art. 55, inciso II).

Os serviços ora contratados obedecerão ao regime de empreitada por preço global, na forma de execução indireta.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (art. 55, inciso III).

O contratante pagará à contratada, pelos serviços o valor mensal de **R$ 45.039,00** (quarenta e cinco mil e trinta e nove reais, pelo período de **12 (doze) meses**, podendo o mesmo ser prorrogado por igual período até o limite de 60 (sessenta) meses, em conformidade com disposto no inciso II do Art. 57, da Lei 8666/93, mediante interesse ou necessidade da Administração.

§ 1º - O pagamento será efetuado conforme o cronograma de pagamento da Secretaria Municipal de Fazenda diretamente pela Prefeitura Municipal de Buritis, em conta bancária indicada pela contratada, em até 30 (trinta) dias, após a apresentação de Nota Fiscal, Relatório e atestação do fornecimento a contento dos serviços pela comissão de fiscalização e recebimento dos serviços, nomeada especificadamente.
§ 2º - Nenhum pagamento será realizado pela Prefeitura sem que antes seja comprovado o recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, e que seja apresentada prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, mediante certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa).
§ 3º - No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão os mesmos devolvidos à contratada para as correções necessárias, não respondendo a Secretaria Municipal de Obras por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DO CONTRATO (art. 55, inciso IV).

A vigência do presente contrato é de **12 (doze) meses** a partir do recebimento da ordem de serviço, podendo no interesse da administração, de acordo com o artigo 57 da Lei 8.666/93, ser prorrogado através de Termo Aditivo, e deverá ser executado na sede deste Município, sem qualquer ônus ao contratante de acordo com Projeto Básico/Termo de Referência constante nos autos do processo nº 1- 1465/2015 e seus anexos.

§ 1º - **O início da execução será a partir do recebimento da ordem de serviço do presente contrato no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.**
§ 2º - O recebimento do objeto será realizado pela Secretaria Municipal de Obras, bem como por comissão nomeada especificadamente de recebimento e fiscalização deste contrato.
§ 3º - A contratada prestará e entregará os serviços, objeto deste contrato, de acordo com o Projeto Básico/Termo de Referência, seus anexos e Projetos constantes nos autos do processo administrativo nº 1- 1465/2015.

CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

A contratante indicará um fiscal, "Gestor de Contratos", para o acompanhamento diário dos serviços, verificando a qualidade dos serviços a serem executados. O fiscal responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços terá os poderes de paralisar no todo ou em parte os serviços, para impedir ou preterir pessoal da contratada em qualquer nível funcional quando for constatado erro grave de execução e desobediência ostensiva e estas especificações e quando se verificar incompatibilidade por incompetência ou comportamento inconveniente.

CLÁUSULA SEXTA - DOS ENCARGOS

Os preços dos serviços incluem todos e quaisquer encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, fretes, seguros, mão de obra, despesas com motorista devidamente habilitado e manutenção nos veículos.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO DIREITO E RESPONSABILIDADE DAS PARTES (art. 55, inciso VII e XIII).

Executar os serviços de acordo com o contrato.

A empresa contratada irá disponibilizar caminhões compactadores de lixo, que ficarão à disposição no pátio da SEMOSP, durante os 30 dias por mês e prestarão os serviços de coleta de segunda à sexta-feira, podendo haver exceções quanto ao sábado, quando for necessário. O endereço: SEMOSP - situada na Rua Theobroma, 1000 – Setor 02, juntamente com os motoristas, após licitação e Ordem de Serviço;
Manter-se durante a execução do objeto, com as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
A empresa vencedora do processo licitatório, deverá disponibilizar em 24 horas, após a assinatura da Ordem de Serviços, os veículos que atenderão as necessidades da SEMOSP;
Caso ocorra problema nos caminhões compactadores lixo, a empresa deverá substituir o mesmo imediatamente com as mesmas características técnicas da anterior, para que não haja interrupção na execução do serviço de coleta de lixo;

A contratada se obrigará as suas expensas, a manutenção da máquina, correções ou reposições de peças defeituosas, o fornecimento de transporte, alojamento e alimentação para os motoristas e mecânico que se fizerem necessários;
Providenciar por suas custas, apoio para da assistência ao seu veículo e pessoal, em eventuais trocas e peças e pneus e consertos;
O pagamento do salário dos motoristas e os encargos sociais e outras obrigações trabalhistas ficarão a cargo da empresa vencedora;
O combustível, óleo diesel, necessários para execução do serviço e funcionamento e desempenho do veículo ficarão por conta da contratante;
O motorista do veículo locado deverá ser habilitado, conforme exige o Código Nacional de Trânsito;
A empresa contratada deverá coletar os resíduos sólidos domésticos em todas as Ruas e Avenidas dos setores do município de Buritis-RO,

de acordo com os locais e horários determinados em cronograma de trabalho pela Secretária Municipal de Obras e Serviços Públicos.
Não será aceito em hipótese alguma serviços fora das qualidades exigidas em Lei.
A contratante não pagará, em nenhuma hipótese o dia de serviço não executado, sob o pretexto: 1) Reparo mecânicos no veículo ou 2) falta de motorista, assim também na falta de coleta por 02 (dois) dias durante a semana e não havendo reposição imediata do veículo será realizado o abatimento do sábado.
A contratada será responsável por quaisquer danos e/ou acidentes que houver no decorrer da prestação dos serviços, assim como com funcionários de terceiros, oriundos dos serviços prestados.
A empresa deverá após recebimento da ordem de serviço apresentar o veículo no pátio da SEMOSP, para serem adesivados: "A Serviço da Prefeitura Municipal de Buritis-RO".
Os veículos deverão fazer a descarga dos resíduos no local apropriado e indicado pela Administração Municipal.
Os motoristas deverão trabalhar com equipamentos de proteção individual, fornecidos pela contratada.
A jornada de Trabalho dos Compactadores de Lixo e suas Equipes serão de 08 horas/dia. Observando que o fechamento dos relatórios e pagamentos dos compactadores será mensal.

§ 2º - O contratante se obriga:

• Oferecer todas as informações necessárias para que a contratada possa realizar o fornecimento adequado;
• Indicar os locais dos serviços a serem executados com antecedência;
• Realizar a indicação do fiscal, para verificar a qualidade dos serviços a serem executados na coleta do lixo em Ruas e Avenidas do Município de Buritis-RO;
• Rejeitar no todo ou em parte os serviços em desacordo com o objeto do deste Projeto Básico;

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES E MULTAS (art. 55, inciso VII).

• Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e autárquica do Município de Buritis-RO, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002.

• Em caso de atraso injustificado na realização dos serviços pela licitante que vier a ser contratada, será aplicada a multa de mora de 0,3 (três décimos por cento) por dia de atraso, até o limite máximo de 30% (trinta por cento), a ser calculada sobre o serviço não realizado.

• A justificativa para eventual atraso, não se aplicando a multa referida no subitem anterior, só será considerada em casos fortuitos ou de força maior, devendo ser apresentada por escrito, até 24 (vinte e quatro) horas antes do término do prazo para a entrega do produto.

• Na hipótese da não aceitação da justificativa do atraso, o valor das multas será deduzido da importância a ser paga ao fornecedor.

• Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, poderá a Administração, garantida a previa defesa, aplicar a Contratada as seguintes penalidades:

• -Advertência;

• -Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, recolhida no prazo de até 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;

• -Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de até 5 (cinco) anos;

• -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 autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir à Prefeitura Municipal de Buritis-RO, pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

• O descumprimento total ou parcial das obrigações ora assumidas caracterizará a inadimplência da CONTRATADA, sujeitando-a as seguintes penalidades:

§ 1º - Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao licitante em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO (art. 55, inciso VIII e IX).

O contratante poderá rescindir este contrato, unilateralmente, de acordo com o previsto no inciso I, do artigo 79 e artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

§ 1º - Na ocorrência da rescisão prevista no "caput" desta cláusula, nenhum ônus recairá sobre o contratante, em virtude desta decisão.
§ 2º - Fica reconhecido os direitos da Administração em caso de rescisão administrativa prevista nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93.
§ 3º - Poderá ainda ser rescindido por mútuo consentimento, ou unilateralmente pelo contratante, a qualquer tempo, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias à contratada, por motivo de interesse público e demais hipóteses previstas nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, ou ainda, judicialmente, nos termos da legislação pertinente, não incidindo multa ou indenização de qualquer natureza.

CLÁUSULA DÉCIMA – VINCULAÇÃO A LICITAÇÃO (art. 55, inciso XI).

Fica este contrato vinculado ao Pregão Eletrônico nº 015/2016/PMB – SRP 005, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, e ainda ao processo administrativo nº 1- 1465/2015.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO E OSCASOS OMISSOS (art. 55, inciso XII).

O respaldo jurídico deste contrato encontra-se consubstanciado na Lei Federal 8.666/93 e alterações, na licitação Pregão Eletrônico nº 015/2016, nos termos da proposta constante no processo administrativo nº 1- 1371/2015, e que não contrariem o interesse público, nos casos omissos.

Parágrafo Único - Os casos omissos, por ventura existente, serão comunicados ao Prefeito Municipal, que encaminhará à assessoria jurídica para se pronunciar, devendo ser resolvido nos moldes da legislação vigente e que não contrariem o interesse público.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ALTERAÇÃO (art. 65).

Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer fatos estipulados no artigo 65 da Lei 8.666/93, devidamente comprovado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 55, inciso V).

As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta do orçamento previsto para 2016, conforme segue: 02.06.01 – 15.452.1008.2010.000 – 3.3.90.39 – Ficha 070.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO REAJUSTE

Os valores deste instrumento não sofrerão qualquer reajuste, salvo com a condição de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, mediante requerimento da contratada e com comprovação documental, nos termos da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FISCALIZAÇÃO (art. 67).

A fiscalização da execução do contrato será exercida por um representante da CONTRATANTE, devidamente credenciado por

autoridade competente da mesma, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e exercer em toda a sua plenitude a ação fiscalizadora de que trata a Lei Federal nº 8.666/93. A CONTRATANTE deverá ser informada de que irregularidades por ventura levantadas por seu representante na execução do contrato, sendo a CONTRATADA responsável por quaisquer danos que possam advir da inexecução ou má execução, total ou parcial, que não tenham sido informados.

§ 1º - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, ou ainda resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório e, na ocorrência desses, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.
§ 2º - A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto licitado, se considerados em desacordo ou insuficientes, conforme os termos discriminados na proposta da CONTRATADA.

Cláusula décima PRIMEIRA – das alterações

O presente Contrato poderá ser alterado nos casos previstos pelo disposto Art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que devidamente fundamentado e autorizado pela autoridade superior.

Cláusula décima SEGUNDA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Das decisões proferidas pela Administração caberão recursos, por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, nos casos de aplicação das penas de advertência, suspensão temporária, multa e rescisão do Contrato.

PARÁGRAFO Único – O recurso será dirigido à autoridade superior, por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado à autoridade competente, devendo neste caso, a decisão ser proferida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do processo, sob pena de responsabilidade.

Cláusula décima TERCEIRA – da RESCISÃO

Este contrato poderá ser rescindido unilateralmente total ou parcialmente nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, e amigavelmente nos termos do Art. 79, Inciso II, combinado com o Art. 78 da mesma Lei.

PARÁGRAFO Único – Na hipótese de a rescisão ser procedida por culpa da CONTRATADA, fica a CONTRATANTE autorizada a reter os créditos a que tem direito, até o limite do valor dos prejuízos comprovados.

Cláusula décima QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

I – A tolerância por parte da CONTRATANTE em relação a qualquer atraso ou inadimplência por parte da CONTRATADA não importará, de forma alguma, em alteração contratual.
II – É vedado, à CONTRATADA subcontratar total ou parcialmente o fornecimento do objeto deste instrumento sem ordem expressa da CONTRATANTE. No caso de subcontratação autorizada, a CONTRATADA responderá solidariamente pelas obrigações assumidas na hipótese de inadimplência ou infração de qualquer cláusula ou condição do contrato pela SUBCONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

A CONTRATANTE providenciará a publicação deste instrumento, em respeito ao Princípio da Publicidade dos Atos Administrativos e para que atinja a eficácia desejada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO (art. 55, § 2º).

As partes contratantes elegem o Foro do Município Buritis, como único competente para dirimir as questões que porventura surgirem na execução do presente contrato, com renúncia expressa por qualquer outro.
E, por estarem assim justos e contratados, assinam este instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que produza seus efeitos legais e jurídicos.

Buritis – RO, 29 de março de 2016.

OLDEIR FERREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Rufino & Amaral LTDA – ME
ALEX SANDRO DA SILVA SANTOS
Contratada

Publicado por:
Silvia Barro Inácio
Código Identificador:36DC6EB3

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 010/PMB/2016

PROCESSO N° 1-1465/2015-SEMOSP
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/CPLMS/2016
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BURITIS/RO
CONTRATADO: RUFINO & AMARAL LTDA - ME
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NA FINALIDADE DE LOCAÇÃO DE 03 (TRÊS) VEÍCULOS COMPACTADORES DE LIXO, INCLUINDO O MOTORISTA PARA PRESTAÇÃO DA ATIVIDADE CONTÍNUA DE COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS (LIXO DOMICILIAR)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02.06.01 – 15.452.1008.2010 – 3.3.90.39.99
EMPENHO Nº 816/2016
FICHAS N° 70
VALOR TOTAL EMPENHADO: R$ 405.351,00
VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES
PUBLICADO NO MURAL EM: 29.03.2016

OLDEIR FERREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Silvia Barro Inácio
Código Identificador:C5AA7B50

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO N° 009/PMB/2016

PROC.1-1372/2015
TOMADA DE PREÇOS Nº 008/CPLMS/2015

CONTRATO QUE CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS/RO, ATRAVES DO (A) E SEC. ENGENHARIA E CONSTRUTORA LTDA-EPP PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

O **MUNICÍPIO DE BURITIS**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.266.058/0001-44, no presente ato representada pelo Prefeito Municipal Sr. OLDEIR FERREIRA DOS SANTOS, brasileiro, casado, portador do RG nº 116772 SSP/RO e CPF nº 190.999.082-53, estabelecido na Rua São Lucas, 2476, Setor 06, CEP nº 76.880-000, nesta cidade e comarca de Buritis-RO, doravante designado **CONTRATANTE** e de outro lado à empresa **SEC. ENGENHARIA E CONSTRUTORA LTDA-EPP**, inscrita no CNPJ/MF sob o n° 07.103.838/0001-50 com sede à Avenida Marechal Rondon, nº 444, Sala 02, Bairro Pioneiros, município de Pimenta Bueno/RO, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu **MARLON RUIZ DA SILVA**, portador da Carteira de Identidade nº 6.436. CPF nº 024.478.099-48 e/ou **LEANDRO SOUZA DA COSTA**, portador do RG nº 000.770.230 SSP/RO e inscrito no CPF 772.642.323-72 e/ou **WALDIR LENZI JUNIOR**, portador do RG 636.392 SSP/RO e inscrito no CPF 648.811.132-91 e/ou **NAYRA KELLEN VENTORIN**, portador do RG 00001096857 SSP/RO e inscrito no CPF 967.915.272-34, credenciamento conforme a fl. 120,

resolvem celebrar o presente **CONTRATO**, que tem por finalidade estabelecer os direitos e obrigações das partes, na execução das Obras/Serviços, autorizados pelo **Processo Administrativo n° 01-1372/2015/SEMMACELT/PMB,** licitado através da **TOMADA DE PREÇOS nº 008/2015/CPLMS/PMB/RO**, submetendo-se, os mesmos aos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações, e das seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

O presente **CONTRATO** tem por objeto as obras de: **IMPLANTAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DE INFRAESTRUTURA PARA ESPORTE RECREATIVO E DE LAZER – ILUMINAÇÃO DO ESTÁDIO DE FUTEBOL REFERENTE AO CONTRATO DE REPASSE Nº 2627.303.400-46/2009/MINISTÉRIO DO ESPORTE/CAIXA (SICONV 713485).**

PARÁGRAFO ÚNICO - Fica vinculado o presente termo contratual ao Edital da Licitação, guardada a necessária conformidade entre eles, devidamente assinados e rubricados, e também:

a) A proposta às fls. 312 a 354 e os documentos que a integrarem e acompanharem.

b) As normas, as especificações gerais, as instruções em uso, os cadernos de encargos, as disposições regulamentares do MUNICÍPIO e demais elementos existentes, que sirvam à definição do objeto das prestações contratuais, bem como o cronograma físico-financeiro e a planilha da obra, independentemente de suas transcrições.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO:

Os serviços ora contratados obedecerão ao regime de empreitada por preço global, na forma de execução indireta.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO:

Dá-se à este **CONTRATO**, o valor de **R$ 252.730,53** (duzentos e cinquenta e dois mil setecentos e trinta reais e cinquenta e seis centavos referente ao valor total da obra.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, decorrentes de modificações de quantitativos, projetos ou especificações, até o limite de 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma, até o limite de 50 **%** (cinquenta por cento) para os seus acréscimos, sendo os mesmos, objeto de exame pela Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAN/PMB.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Somente será permitido aditivo, até o valor da modalidade licitada, nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O preço contratado da obra permanecerá irreajustável durante doze meses, após o que poderá ser revisto com base na legislação atinente ao caso, (Lei nº 8.883/94).

PARÁGRAFO QUARTO - Em caso de paralisação ou aditamento de prazo, devidamente justificado pela **SEMPLAN/PMB**, que venha a ultrapassar a um ano de execução da obra ou serviço, ter-se-á que, as parcelas contratuais excedentes ao prazo de um ano serão reajustadas, tomando-se como base a seguinte fórmula:

$$R = \frac{(Ii - Io)}{Io} \times V$$

R = Valor da parcela de reajustamento procurado
Io = Índice de preço verificado no mês de abertura da proposta que deu origem ao contrato.
Ii = Índice de preço referente ao mês de reajustamento.
V = Valor a preços iniciais da parcela do contrato de obras ou serviços a ser reajustado.

Os critérios para correção monetária, serão os estabelecidos na Lei 9.069/95, caso o pagamento não seja efetuado, e serão utilizados os índices de variação do **INCC**, ou, em caso de sua eventual extinção será adotado aquele oficialmente aplicado para o setor e que resulte em maior viabilidade econômica para a Administração.

PARÁGRAFO QUINTO - Os serviços ou obra que forem entregues com atraso imputável à **CONTRATADA,** não gerarão direito a reajuste ou atualização monetária.

CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS PARA ATENDER AS DESPESAS:

Às despesas decorrentes do presente **CONTRATO**, correrão à conta da seguinte programação: **Valor Global:** R$ 252.730,56 P/A: **02.09.01** - Elemento de Despesa: **4.4.90.51** - Fonte de Recurso: **27.812.00026.2157.0000** - Ficha: **329**. Recursos do Exercício de 2016.

CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

Os pagamentos serão mensais, contados da data de apresentação da fatura emitida pela **CONTRATADA**, depois de medidos e aceitos os serviços pela fiscalização do **CONTRATANTE**, que conferirá e atestará a sua execução em conformidade com o cronograma físico-financeiro do **CONTRATANTE**, mediante provas de recolhimentos previdenciários e fiscais, a que estiver sujeita a **CONTRATADA** e comprovada à identificação da obra.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os pagamentos serão efetuados por meio de crédito em conta corrente que a **CONTRATADA** manterá no Banco (SICOOB CREDIP) 756 – Agencia 3271 – conta corrente 1408-7.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Na hipótese de vir a ser devida, por força de norma da legislação vigente, atualização monetária de valor faturado, aplicar-se-á a fórmula: AM=VP(A/B-1), onde:

AM = atualização monetária;
VP = valor presente a ser corrigido;

A = número índice fator acumulado da TR no dia anterior ao pagamento;
B = número índice fator acumulado da TR no último dia do mês a que se refere a medição.

No caso de extinção da TR adotar-se-á índice que reflita a perda financeira do período considerado, nos termos dos arts. 40, XIV, "c" e 55, III, da Lei nº 8.666/93, com a redação da Lei nº 8.883/94.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O pagamento que for devido em razão de serviços eventualmente executados, motivados por força de alteração contratual, devidamente autorizados, será efetuado também contra a apresentação de fatura regularmente atestada, tendo por base:

Os preços unitários da planilha orçamentária da proposta da **CONTRATADA**, quando os serviços forem assemelhados, desde que não sejam superiores aos previstos na planilha orçamentária da **SEMPLAN/PMB**;
Os preços unitários praticados pela **SEMPLAN/PMB**, apurados pela **Assessoria de Estudos e Projetos, da SEMPLAN/PMB**, no caso de serviços não previstos na planilha orçamentária licitada.

CLÁUSULA SEXTA – DOS PRAZOS PARA RECEBIMENTO DA ORDEM DE SERVIÇO:

PARÁGRAFO PRIMEIRO O prazo máximo para a execução e para a entrega do objeto deste **CONTRATO** é de **120 (cento e vinte) dias corridos**, contados a partir da Ordem de Serviço expedida pela administração, podendo ser prorrogado desde que solicitado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do seu término, comprovados os motivos elencados, para tal prorrogação.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O prazo de que trata esta cláusula poderá ser revisto nas hipóteses e forma a que alude o art. 57, parágrafo 1º, da Lei n.º 8.666/93.

PARÁGRAFO TERCEIRO - DO PRAZO DE VIGENCIA DO CONTRATO – O prazo de vigência do contrato é até **30.09.2016**, contados a partir da Ordem de Serviço expedida pela Administração Municipal.

PARÁGRAFO QUARTO - A **CONTRATADA** deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Buritis/RO, para assinatura e recebimento da Ordem de Serviços, no prazo de até **10 (dez)** dias corridos consecutivos, contados a partir da data do recebimento da notificação escrita pela **SEMMACELT/PMB,** após o registro deste **CONTRATO,** bem como, após a data do recebimento dos autos no protocolo geral desta autarquia, sob pena de aplicação de multa prevista no Edital de Licitação. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por mais 05 (cinco) dias, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela **SEMMACELT/PMB.**

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS GARANTIAS:

PARÁGRAFO PRIMEIRO Para garantia da fiel execução dos compromissos ajustados no presente **CONTRATO**, a **CONTRATADA**, prestará a caução correspondente a 1% (um por cento) do valor global do contrato, podendo ser efetuada até a realização da primeira medição, sob pena de suspensão do correspondente pagamento, sendo-lhe facultativo prestá-la mediante caução em dinheiro, em Título da Dívida Pública, ou ainda Fiança Bancária ou Seguro Garantia.

PARÁGRAFO SEGUNDO Será também exigida da Contratada, a título de reforço, como garantia de execução, retenção correspondente a **4% (quatro por cento)**, sobre o valor de cada medição efetuada.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A caução e demais garantias prestadas pela **CONTRATADA** em favor do **MUNICÍPIO**, lhe será devolvida após o recebimento definitivo da obra, sem quaisquer acréscimos de juros, correção monetária ou qualquer reajustamento, exceto aquela prestada em moeda corrente, atualizada monetariamente.

CLÁUSULA OITAVA - DA FORÇA MAIOR OU CASO FORTUITO:

Ocorrendo fato novo decorrente de força maior ou caso fortuito, nos termos da legislação vigente que obste o cumprimento dos prazos e demais obrigações estatuídas neste **CONTRATO**, ficará a **CONTRATADA**, isenta das multas e penalidades pertinentes, justificando-se destarte, a alteração do cronograma aprovado, devendo a mesma comunicar por escrito a **SEMMACELT/PMB,** no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer alterações que lhe impeçam**,** mesmo que temporariamente, a execução do objeto deste Termo.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Arcar com todas as taxas, impostos, seguros, registros, licenciamentos, de responsabilidade da empresa quanto à execução da obra.
Arcar com as obrigações trabalhistas e previdenciárias dos funcionários, fiscais e comerciais da empresa.
Organizar, coordenar e controlar os serviços, garantindo o cumprimento das especificações técnicas/memorial descritivo e do cronograma de datas apresentado, salvo, quando houver algum impedimento, a contratada deverá apresentar justificativa por escrito.
Fornecer todos os materiais para a realização da obra, bem como executar todo o processo de aplicação especificados no Memorial Descritivo, dentro das recomendações da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.
Responsabilizar-se pelo transporte de funcionários, materiais e/ou cargas diversas decorrentes da execução da obra, independente da distância ou volume a ser utilizado;
Responsabilizar-se pelo fornecimento de água e energia elétrica decorrentes da execução da obra;
Limitar-se exclusivamente a execução dos serviços previstos no objeto.
Zelar pela qualificação dos funcionários, bem como o controle de horário, documentação funcional, idade mínima permitida por lei para sua contratação, assumindo inteira responsabilidade pelos atos dos mesmos.
Determinar aos funcionários o uso de equipamentos de proteção, tanto individual e coletivo, bem como o uso de trajes adequados, obedecendo às condições mínimas de boa aparência e higiene pessoal que o trabalho exige.
Proceder à substituição do empregado que demonstrar atuação insatisfatória no desempenho de suas funções ou que, em razão de comportamento indevido, tenha a sua permanência em serviço considerada prejudicial ou inconveniente pela Secretaria Municipal de Saúde.
Apresentar atestado de viabilidade técnica dos prestadores de serviços, e a relação nominal contendo nome completo, carteira de identidade, endereço residencial e telefone para contato.
Manter instalações mínimas no canteiro de obras, quanto à higiene, conforto e segurança dos funcionários da contratada, impostas pelo Ministério do Trabalho.
Cumprir fielmente todas as condições estipuladas no contrato, de forma que os serviços estabelecidos sejam permanentemente executados e mantidos com esmero e perfeição, sob a sua inteira responsabilidade.
Responsabilizarem-se por acidentes, indenizações a terceiros, seguros de vida, assistência médica e quaisquer outros, em decorrência da negligência, imprudência, descuido, irresponsabilidade, etc. dos funcionários, na sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade por parte da Prefeitura Municipal de Buritis.
Avocar para si os ônus decorrentes de todas as reclamações e /ou ações judiciais e/ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, contra a Prefeitura Municipal de Buritis/RO.
Responsabilizar-se pela qualidade do serviço prestado, assegurando a Prefeitura Municipal de Buritis/RO, através do Membro e/ou Comissão Nomeada, o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou mandar refazer qualquer serviço em desacordo com as cláusulas contratuais.
Fornecer todos os equipamentos, máquinas e ferramentas necessárias para o desempenho dos trabalhos, objeto do presente Projeto Básico, bem como o que se fizer necessário para proteção a saúde e segurança dos prestadores de serviços.
Responsabilizará pela guarda e segurança dos equipamentos, máquinas, ferramentas e materiais, sem quaisquer ônus para a Prefeitura Municipal de Buritis.
Entregar as instalações e a área da realização do serviço completamente limpas, sendo que todo entulho proveniente da obra deverá ser removido do terreno pela empresa.
A empresa deverá manter, durante toda a execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação (INSS, FGTS, Tributos Estaduais, Municipais e outras solicitadas) e qualificação exigidas na licitação, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

Apresentar a contratada as especificações técnicas/memorial descritivo, plantas, planilha e cronograma para a execução dos serviços.
Apresentar a empresa o Membro e/ou Comissão Fiscalizadora nomeada para acompanhar a realização dos serviços.
Garantir o cumprimento de todas as cláusulas contratuais ao bom desempenho dos serviços, objeto desta contratação.
Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei n.º 8.666/93.
Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.
Efetuar o pagamento no prazo estabelecido no Projeto Básico.
Emitir Termo de Recebimento Provisório e Definitivo pela Comissão Fiscalizadora após conclusão da Obra.

Solicitar a substituição de qualquer profissional, bem como rescindir o contrato de prestação de serviço por inadimplência no cumprimento do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO:

Cabe ao **CONTRATANTE**, a seu critério e através da **Comissão de Fiscalização, da SEMPLAN/PMB**, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases da execução da obra e do comportamento do pessoal da **CONTRATADA**, sem prejuízo da obrigação desta de fiscalizar seus responsáveis técnicos, empregados, prepostos ou subordinados.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A **CONTRATADA** declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO SEGUNDO - 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 e às suas consequências e implicações, próximas ou remotas.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A obra objeto deste contrato será fiscalizada e recebida de acordo com o disposto nos arts. 67, 68, 69 e 73, inciso I e parágrafos 2º e 3º, e 76 da Lei n.º 8.666/93.

PARÁGRAFO QUARTO - Caberá a Fiscalização do **CONTRATANTE**, formada por um ou mais representante da Administração, designada pela autoridade competente, o seguinte:

a) Acompanhar e fiscalizar os trabalhos desde o início, até a aceitação definitiva da obra, verificando sua perfeita execução na conformidade das especificações e normas fixadas pela licitação;

b) Promover com a presença da **CONTRATADA**, as medições e avaliações, decidir as questões técnicas surgidas na execução do objeto ora contratado, certificar a veracidade das faturas decorrentes das medições para efeito de seu pagamento;

c) Transmitir por escrito, através do Diário de Ocorrências, as instruções relativas à Ordem de Serviços, projetos aprovados, alteração de prazos, cronogramas e demais determinações dirigidas à **CONTRATADA**, precedidas sempre da anuência expressa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo - **SEMMACELT/PMB**;

d) Comunicar a **SEMMACELT/PMB**, as ocorrências que possam levar à aplicação de penalidades à **CONTRATADA**, verificadas no cumprimento das obrigações contratuais;

e) Solicitar a substituição de qualquer empregado da **CONTRATADA** que se encontre lotado no canteiro de obras e que prejudique o bom andamento dos serviços;

f) Esclarecer as dúvidas que lhe forem apresentadas pela **CONTRATADA**, bem como acompanhar e fiscalizar a execução qualitativa das obras e determinar a correção das imperfeições verificadas;

g) Atestar a veracidade dos registros efetuados pela **CONTRATADA** no RDO – Relatório Diário de Obra, padrão **Departamento de Engenharia e Planejamento** da Prefeitura Municipal de Buritis/RO, principalmente os relativos às condições meteorológicas prejudiciais ao andamento das obras.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DIREÇÃO:

A **CONTRATADA** indica como responsável técnico pela execução da obra o Engenheiro nº 5061182030/D, CREA/SP o qual fica autorizado a representá-lo perante o **CONTRATANTE** e a fiscalização deste em tudo o que disser respeito àquela.

PARÁGRAFO ÚNICO - A **CONTRATADA** somente poderá substituir o técnico responsável pela obra, após expressa anuência da **SEMPLAN/PMB**, devendo essa substituição ser comunicada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO EXAME, ENTREGA E RECEBIMENTO:

O recebimento das obras, será efetuado por uma Comissão de exame, entrega e recebimento, integrada por três membros nomeados pela **SEMPLAN/PMB** e por um representante da **CONTRATADA**, devendo ser lavrado, no ato, o termo competente, no qual se certificará o recebimento, se provisório ou definitivo, no primeiro caso, dentro do prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da comunicação da **CONTRATADA** quanto à conclusão dos trabalhos, e no segundo caso, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do recebimento provisório. Em se dando ao recebimento caráter provisório, o qual não excederá 15 (quinze) dias, a **SEMPLAN/PMB**, poderá exigir os reparos e substituições convenientes ou abatimento do preço, consignando-se os motivos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PENALIDADES:

O inadimplemento por parte da **CONTRATADA** de qualquer das cláusulas e disposições deste **CONTRATO**, implicará na sua rescisão ou na sustação do pagamento relativos aos serviços já executados, a critério do **CONTRATANTE**, através da secretaria municipal de administração, independentemente de qualquer procedimento judicial, sem prejuízo das penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei nº. 8.666/93.

PARÁGRAFO ÚNICO - O **CONTRATANTE**, através da **SEMPLAN/PMB**, poderá valer-se do disposto no caput desta cláusula, se a **CONTRATADA**:

a) Contrair obrigações para com terceiros, que possa de qualquer forma, prejudicar a execução do objeto ora contratado;

b) Retardar, injustificadamente, o início dos trabalhos por mais de 10 (dez) dias, da data do recebimento da Ordem de Serviços, autorizando o início dos mesmos;

c) Interromper os serviços por mais de 10 (dez) dias corridos, sem justo motivo;

d) Ocasionar atraso de mais de 30 (trinta) dias na entrega da obra, salvo conveniência do **CONTRATANTE**, na continuidade dos mesmos, quando então, aplicar-se-ão as penalidades pertinentes;

e) Deixar de recolher ou integralizar as cauções ou demais garantias, bem como não pagar as multas nos prazos fixados.

f) Inexecução total ou parcial do contrato, por culpa da CONTRATADA;

g) Execução da obra sem qualidade, em desacordo com as normas da ABNT, descritivos técnicos, especificações ou outras exigências convencionadas;

h) Recusar injustificadamente de aceitar, assinar, retirar o instrumento de contrato dentro do prazo estabelecido;

i) Recusar injustificadamente de receber e atender as notificações, solicitações, ordens de serviço e demais documentos pertinentes ao bom andamento do presente;

Omitir, negar ou retardar informações necessárias para a solução de impasses e recomendações apresentadas pela **SEMMACELT/PMB**;

l) Falsificar ou adulterar documentos públicos ou privados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA MULTA:

Ressalvados os motivos de força maior ou caso fortuito, que deverão ser devidamente comprovados pela **CONTRATADA**, o **CONTRATANTE** sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93, aplicará as seguintes multas:

Multa de **0,5%** (cinco décimos por cento) sobre o valor da parcela de fornecimento, por dia de atraso que venha a ocorrer na execução deste com relação aos prazos estabelecidos, aferida, até o limite de **5%** (cinco por cento) do valor total do **CONTRATO**;

Multa de **0,1%** (um décimo por cento) do valor do **CONTRATO**, por dia de atraso para o recebimento da Ordem de Serviço;
Multa de **2,5%** (dois por cento e cinco décimos) do valor ora ajustado, pelo não cumprimento de quaisquer condições do **CONTRATO**;

d) Multa de até **10%** (dez por cento) sobre o valor total do CONTRATO no caso da contratada não atender o Cronograma Físico-Financeiro de execução dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA INEXECUÇÃO DA OBRA:

Pela inexecução total ou parcial da obra, a **CONTRATADA**, além da perda das cauções e demais garantias prestadas, estará sujeita a multa compensatória de 10 % (dez por cento) do preço global ora ajustado. As multas moratórias e compensatórias serão autônomas, a aplicação de uma não excluindo a da outra, ambas independentes e cumulativas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS DIREITOS DO CONTRATANTE:

São prerrogativas do **CONTRATANTE** as previstas no art. 58, da Lei 8.666/93, que as exercerá nos termos das normas referidas no preâmbulo deste **CONTRATO**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O valor caucionado reverterá integralmente para o **CONTRATANTE** em caso de rescisão do **CONTRATO** por culpa da **CONTRATADA**, sem prejuízo da aplicação do disposto no art. 80, da Lei n.º 8.666/93 e de apurar-se e cobrar-se pela via própria a diferença que houver em favor do **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O **CONTRATANTE** descontará do valor caucionado o numerário que bastar à reparação de danos a que a **CONTRATADA** der causa na execução das obras contratadas, hipótese em que a **CONTRATADA** deverá em 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação administrativa, recompor o valor abatido para restaurar a integridade da garantia.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS PROVAS E TESTES DOS MATERIAIS:

Poderá o **MUNICÍPIO**, através da **SEMMACELT/PMB**, a seu critério, exigir provas de cargas, testes dos materiais e análise de sua qualidade, através de entidades oficiais ou laboratórios particulares de reconhecida idoneidade, correndo todas as despesas por conta da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA RESCISÃO:
O presente **CONTRATO**, poderá ser rescindido de conformidade com os arts. 78, 79 e 80, da Lei n.º 8.666/93, assegurados os direitos adquiridos da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DOS ENCARGOS DECORRENTES DO CONTRATO:

Constituirá encargo exclusivo da **CONTRATADA** o pagamento de tributos, tarifas e emolumentos decorrentes deste **CONTRATO** e da execução de seu objeto.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos à Luz da Lei Federal nº. 8.666/93 dos princípios gerais do direito e demais legislação aplicada, conforme Art. 55 Inciso XII.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO:

Após as assinaturas deste Contrato, o Contratante providenciará a publicação de seu resumo no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DO FORO:

As partes elegem o Foro da Comarca de Buritis, Estado de Rondônia para dirimir dúvidas e controvérsias oriundas do presente Termo.

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente **CONTRATO** que depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes, dele sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias para sua publicação e execução, através de processo xerográfico, devidamente certificado pela Assessoria Jurídica do Município de Buritis/RO.

Buritis/RO, 14 de março de 2016.

OLDEIR FERREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

SEC. ENGENHARIA E CONSTRUTORA LTDA - EPP
Contratada

WILSON LENZ
Secretário
SEMMACELT
Decreto nº 5527/PMB/2015

Assessoria Jurídica Municipal de Buritis/RO

Publicado por:
Silvia Barro Inácio
Código Identificador:D94F8026

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 009/PMB/2016

PROCESSO N° 1-1372/2015-SEMMACELT
TOMADA DE PREÇOS Nº 008/CPLMS/2015
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BURITIS/RO
CONTRATADO: SEC. ENGENHARIA E CONSTRUTORA LTDA - EPP
OBJETO: IMPLANTAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DE INFRAESTRUTURA PARA ESPORTE RECREATIVO E DE LAZER – ILUMINAÇÃO DE ESTÁDIO DE FUTEBOL, REFERENTE AO CONTRATO DE REPASSE Nº 2627.303400-46/2009/MINISTÉRIO DO ESPORTE/CAIXA (SICONV 713485)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02.13.01 – 27.812.0026.2157 – 4.4.90.51
EMPENHO Nº 656/2016
FICHAS N° 329
VALOR TOTAL EMPENHADO: R$ 252.730,56
VIGÊNCIA:30.09.2016

PUBLICADO NO MURAL EM: 14.03.2016

OLDEIR FERREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Silvia Barro Inácio
Código Identificador:3BE9CED9

GABINETE DO PREFEITO
QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 003/PMB/2013

Processo nº 088/2013

"TERMO ADITIVO AO PROCESSO Nº 088/2013 E CONTRATO 003/PMB/2013 CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPO DE BURITIS E O SR. GENILSON ALVES FEITOSA".

O MUNICÍPIO DE BURITIS, neste ato denominado CONTRATANTE, representado pelo Prefeito Municipal Sr. OLDEIR FERREIRA DOS SANTOS, e do outro lado Locador GENILSON ALVES FEITOSA, fica justo e acertado o presente TERMO ADITIVO ao Processo nº 088/2013 e Contrato 003/PMB/2013, sendo regido pelo estabelecido nas seguintes cláusulas:

Cláusula Primeira – O presente termo tem por objeto prorrogar o prazo de vigência do Processo nº 088/2013 e Contrato 003/PMB/2013, pelo período de 30 (trinta) dias, ou seja, de 08.04.2016 a 07.05.2016, com valor estimado de R$ 2.635,00 (Dois mil seiscentos e trinta e cinco reais), totalizando o valor de R$ 2.635,00 (Dois mil seiscentos e trinta e cinco reais), conforme memorando: 066/SEMED/2016, datado de 18.02.2016, acostado a fl. 419, na unidade orçamentária vigente.

Cláusula Segunda – As demais condições do processo nº 003/PMB/2013, permanecem inalteradas obedecendo à legislação pertinente e que não contrariem o interesse Público.

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

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

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

Buritis/RO, 28 de março de 2016.

Publicado por:
Silvia Barro Inácio
Código Identificador:053FCE76

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 003/PMB/2013

PROCESSO Nº: 088/2013-SEMECE
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
CONTRATADO: GENILSON ALVES FEITOSA
OBJETO DO ADITIVO: PRORROGAR O PRAZO PELO PERÍODO DE 30 (TRINTA) DIAS
VALOR TOTAL: R$ 2.635,00
ORÇAMENTO: 02.07.01 – 12.122.1002.2100 – 33.90.36.00
FICHA: 085
VIGÊNCIA: 07.05.2016

PUBLICADO NO MURAL: 28.03.2016

OLDEIR FERREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Silvia Barro Inácio
Código Identificador:E7CE5C4E

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO N° 011/PMB/2016

PROC.1-123/2016-SEMA
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/CPLMS/2016

CONTRATO PARA LOCAÇÃO DE IMÓVEL, QUE CELEBRAM ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNCIPAL E A PESSOA FÍSICA/JURÍDICA O SENHOR GENILSON ALVES FEITOSA.

CONTRATANTE: O MUNICIPAL DE BURITIS, ESTADO DE RONDÔNIA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.262.058/0001-44 com sede no município de Buritis/RO, no presente ato representada pelo Prefeito Municipal Sr. OLDEIR FERREIRA DOS SANTOS, brasileiro, casado, empresário, inscrito no RG sob nº. 116772 SSP/RO e CPF sob nº 190.999.082-53.

CONTRATADO: GENILSON ALVES FEITOSA brasileiro, comerciante, portador (a) do CPF nº 407.972.101-10, RG nº 411.283 SSP/RO, residente e domiciliado na Linha 02, Lote 72, município de Buritis/RO, de acordo com documentos acostados as fls. 74 a 77 nos autos.

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

O objeto desta carta contrato constitui na **locação de imóvel, no perímetro urbano, destinado as instalações e funcionamento do Almoxarifado Central Municipal, em beneficio de todas as secretarias d administração público**, conforme termo de referencia, acostado as fls. 04/12 referente aos autos em epigrafe.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DA CARTA CONTRATO E OS CASOS OMISSOS (art. 55, inciso XII).

O respaldo jurídico do presente contrato encontra-se consubstanciado na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, nos termos da proposta constante no Processo nº 1-123/2016-SEMA e que não contrariem o interesse público nos casos omissos.

§ 1º Os casos omissos, por venturas existentes, serão comunicados ao Excelentíssimo Prefeito Municipal, que o encaminhará à Assessoria Jurídica do Município para se pronunciar, devendo ser resolvido nos moldes da legislação vigente e que não contrariem o interesse público.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO (art. 55, inciso II).

O regime de execução do presente contrato será de forma direta por preço unitário, com cumprimento do descrito na Cláusula Primeira.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DOS CRITÉRIOS DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA E REAJUSTAMENTO (art. 55, inciso III).

A Contratante pagará a Contratada pelos serviços de Locação do imóvel, o valor de R$ 3.725,00 (três mil setecentos e vinte e cinco reais) mensais, de acordo com o disposto no presente Contrato o prazo de vigência será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da assinatura dos documentos.

§ 1º. A Prefeitura Municipal fica reservada o direito de não efetuar o pagamento se, por ocasião da realização dos serviços, objeto desta carta contrato, estes não estiverem de acordo com as exigências da Cláusula primeira deste Contrato.
§ 2º. O pagamento será efetuado mensalmente, mediante depósito bancário ou cheque administrativo até o 30º (trigésimo) dia a contar da data do adimplemento de cada parcela, devendo o contratado apresentar nota fiscal que será devidamente certificada pelo setor responsável pela fiscalização da presente carta contrato.
§ 3º. O desembolso máximo por período será efetuado mensalmente de acordo com a disponibilidade dos recursos financeiros, observando o § 2º da Cláusula Quarta, deste Contrato.
§ 4º. No que concerne ao critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data de adimplemento do objeto desta licitação até a data do efetivo pagamento admitir-se-á atualização se decorridos mais de 30 (trinta) dias de atraso, e será utilizado a variação do IGP-DI/FGV, ou de outro índice que venha a substituí-lo oficialmente.
§ 5º. Não será efetuado qualquer tipo de adiantamento ou antecipações de pagamentos no objeto desta carta contrato.

§ 6º. Os preços propostos serão reajustados após decorridos **12 (doze) meses**, e será utilizado o IGP-DI (FGV) ou outro índice que venha a substituí-lo.
§ 7º. As penalizações por atraso no pagamento consistirão apenas na atualização financeira prevista no § 4º.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS E EXECUÇÃO DO CONTRATO (art. 55, inciso IV).

Este contrato tem validade de **12 (dose) meses**, podendo sofrer prorrogações, depois de procedido a devida justificativa por escrito e autorizado, previamente, pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal, nos termos do artigo 57, II e IV, da Lei Federal nº: 8.666/93, por períodos sucessivos até o limite estabelecido no mesmo diploma legal, através de Termo Aditivo.

§ 1º O Início da execução será a contar da data da assinatura deste Contrato e seu término de acordo com o estabelecido na Cláusula Quinta.

CLÁUSULA SEXTA – DO CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 55, inciso V).

A despesa com a execução da presente carta contrato correrá, no presente exercício pela Dotação Orçamentária consignada no orçamento de **02.03.01 - 04.122.1001.2004 - 3.3.90.36.15** – **Ficha: 28.**

CLÁUSULA SÉTIMA – DO DIREITO E RESPONSABILIDADE DAS PARTES (art. 55, inciso VII e XIII).

A Contratante se obriga a:

a) Promover, através de seu representante, acompanhamento e fiscalização dos serviços.
b) efetuar consultas necessárias, ligadas à área do objeto desta Carta Contrato.
c) efetuar o pagamento ao contratado mensalmente, mediante depósito bancário ou cheque administrativo até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao adimplemento de cada parcela, devendo a empresa emitir nota fiscal que será devidamente certificada pelo setor responsável pela fiscalização dos serviços.
d) Realizar um relatório circunstanciado e levantamento técnico com fotografias, demonstrando a forma que o imóvel se encontra no momento da entrega para administração.
e) Passar para o nome da municipalidade as contas das concessionárias de energia e água.
Ao Contratado se obriga a:
a) Entregar o imóvel na data da assinatura deste contrato na forma do relatório da situação que se encontra o imóvel, que faz parte deste instrumento.
b) Manter documentação do imóvel atualizada, de acordo com o art. 195, parágrafo 3º da Constituição Federal.
c) Colocar o prédio em inteira disposição da Prefeitura Municipal.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES E MULTAS (Art. 55, inciso VII).

O não cumprimento do objete contrato, e das demais cláusulas, implicará na aplicação de sanções a CONTRATADA, nos termos dos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações.
§ 1º - As sanções de que trata o "caput" desta cláusula, poderão ser das seguintes naturezas:
a) Advertência;
b) Multa;
c) Rescisão da carta contrato;
d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com esta Prefeitura Municipal.
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 autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração os prejuízos causados, após decorrido o prazo da sanção aplicada.
§ 2º. Fica fixado o percentual de 0,05% sobre o valor da adjudicação, a título de multa de mora, por dia de atraso na execução dos serviços, até o 30º (trigésimo) dia, salvo comprovadamente justificado pela empresa e aceito pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal;
§ 3º. Ultrapassado o prazo acima mencionado, a empresa adjudicatória ficará sujeita, ainda, à multa correspondente a 2% do valor adjudicado.
§ 4º. O valor da multa aplicada será descontado do pagamento e, quando for o caso, cobrado judicialmente.
§ 5º. As sanções previstas alíneas "a", "c", "d" e "e", poderão ser aplicadas cumulativamente com a alínea "b", facultado a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO (art. 65).

Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer fatos estipulados no artigo 65, da Lei 8.666/93 e alterações, devidamente comprovadas.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO (art. 55, inciso VIII e IX).

A CONTRATANTE poderá rescindir o presente contrato, unilateralmente, de acordo com o previsto no inciso I, do artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.
§ 1º No caso de rescisão do Contrato, a CONTRATANTE fica obrigado a comunicar tal decisão ao CONTRATADO, por escrito, no mínimo com 30 (trinta) dias de antecedência.
§ 2º - Na ocorrência da rescisão prevista no "caput" desta cláusula, nenhum ônus recairá sobre a CONTRATANTE, em virtude desta decisão, salvo o pagamento dos serviços já realizados e devidamente comprovados.
§ 3º - Ficam reconhecido os direitos da Administração em caso de rescisão administrativa prevista nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO (art. 67).

Na forma do que dispõe o artigo 67 da Lei 8.666/93 e alterações, fica designada a Secretaria Municipal de Saúde, ao ocupante do cargo de Secretário (a) Municipal da pasta, desta Prefeitura para acompanhar a execução e fiscalizar a presente carta contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL DE LICITAÇÃO (art. 55, inciso XI).

Fica esta carta contrato vinculada à proposta comercial constante no processo nº 1-123/SEMA/2016, disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

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

As partes contratantes elegem o Foro do Município de Buritis, como único competente para dirimir as questões que porventura surgir na execução da presente carta contrato, com renúncia expressa por qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

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

Buritis – RO, 31 de março de 2016.

OLDEIR FERREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

GENILSON ALVES FEITOSA
Contratado

Publicado por:
Silvia Barro Inácio
Código Identificador:A396E797

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 011/PMB/2016

PROCESSO N° 1-123/SEMA/2016
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2016/CPLMS
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BURITIS/RO
CONTRATADO: GENILSON ALVES FEITOSA
OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL URBANO PARA FUNCIONAMENTO DO ALMOXARIFADO
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02.03.01 - 04.122.1001.2004 - 3.3.90.36.15
FICHA: 28
EMPENHO – 123/2016
VALOR TOTAL: R$ 33.525,00
VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES
PUBLICADO NO MURAL EM: 31.03.2016

OLDEIR FERREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Silvia Barro Inácio
Código Identificador:F73879AC

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI

GABINETE DO PREFEITO
AUTORIZAÇÃO PARA ADESÃO MEDIANTE CARONA EM ATA DE REGISTRO DE PREÇO.

Autorizo a adesão da Ata de Registro de Preço referente ao eletrônico nº 213/CEL/OG/SRP/2015, correspondente ao processo nº2858/SRP/2015, mediante "**CARONA**" adjunta à Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO, para aquisição ***Lixeiras em Fibra De Vidro***, tendo como detentora a Empresa MOTOPAM METALURGICA DA AMAZONIA LTDA, CNPJ: 03.680.934/0001-00, visando atender as necessidades da Coordenadoria Municipal de Obras e Serviços Públicos, através do processo administrativo nº 0388/2016 desta prefeitura municipal de Cabixi.
Determino que continuem sendo observadas as normas técnicas e a legislação em vigor.

Cabixi-RO, 31 de Março de 2016.

IZAEL DIAS MOREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erenita Fatima de Souza
Código Identificador:F0999E4E

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 011/2016

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CABIXI-RO E O DR. JOÃO BATISTA DE LIMA.

PROCESSO ADMINISTRATIVO 568/2016
CONTRATO Nº 011/2016
O **MUNICÍPIO DE CABIXI** - RO, inscrito no CNPJ/MF sob o n° nº 22.855.159/0001-20, com sede na Av. Tamoios 4887 - Cabixi - RO, neste ato representado pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal Senhor **IZAEL DIAS MOREIRA**, brasileiro, solteiro, agente político, residente e domiciliado neste Município de Cabixi, na Av. Guarani n° 4325, portador do CPF nº 340.617.382-91 e do RG 382.286 SSP/RO, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado **JOÃO BATISTA DE LIMA**, brasileiro, médico, portador do RG nº 703.747 SSP/RO e CPF nº 249.632.247-04, residente e domiciliado em Cabixi/RO, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, resolvem celebrar o presente contrato nos termos das seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO AMPARO LEGAL

O presente contrato é regido pela Lei Municipal nº 650/2011, inserida no processo administrativo nº 568/2016.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO E DA FORMA DE EXECUÇÃO

O presente contrato tem por objeto a contratação de 01 (um) Médico Clinico Geral, para prestar 14 (quatorze) plantões médicos de 24 (vinte e quatro) horas na Unidade Mista de Saúde de Cabixi-RO, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO

O prazo de duração da presente contratação é de 01 (um) mês, com inicio das atividades a partir do dia 01/04/2016 com término para o dia 30/04/2016.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO
O preço estimativo da presente contratação é de R$ 18.900,00 (dezoito mil e novecentos reais), sendo que cada plantão de 24 (vinte e quatro) horas custara o equivalente de R$ 1.350,00 (hum trezentos e cinquenta reais). Os pagamentos se darão mensalmente de acordo com a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, e estarão condicionados a relatório mensal dos plantões efetuados e serão pagos mediante Nota Fiscal, devidamente atestada.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da seguinte programação: Unidade Orçamentária – 0500 – Secretaria Municipal de Saúde, Projeto Atividade 2.022 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde, Elemento de Despesa 31.90.34 – Outras Despesas de Pessoal – Cont. Terceirizado.

CLÁUSULA SEXTA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

O Presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FORÇA MAIOR OU CASO FORTUITO

Na incidência de fatos decorrentes de força maior e/ou caso fortuito, nos termos da legislação pertinente, ficará o contratado isenta das multas e penalidades.

CLÁUSULA OITAVA – DO INADIMPLEMENTO

A contratada por descumprimento de quaisquer das cláusulas, estará sujeita a advertência, multa administrativa, não excedendo em seu total, o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor contratado, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração por prazo não superior a 02 (dois) anos, 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 na forma da lei.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

A presente carta contrato poderá ser rescindida por conveniência administrativa a qualquer tempo, mediante notificação, através de oficio direto ou por via postal como prova de recebimento, através de parecer fundamentado, assegurado, todavia, os direitos adquiridos da contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA
A inexecução total ou parcial das cláusulas previstas nesta carta contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais previstas em lei ou regulamento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

Constitui motivos para rescisão unilateral do contrato por parte da administração a infringência aos incisos I ao XVII, do Art. 78 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA
Na forma do disposto dos artigos 70 e 71 da Lei nº 8.666/93, a contratada fica responsável pelos danos causados diretamente a administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, bem como responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e contratuais resultantes da execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

As cláusulas ou condições omissas nesta Carta Contrato serão resolvidas em conformidade com a legislação em vigor, ficando estabelecido, como único foro competente para dirimir quaisquer dúvidas o da Comarca de Colorado do Oeste-RO, excluindo-se qualquer outro.

E, por estarem de pleno acordo, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só fim, na presença das testemunhas que também assinam.

Cabixi-RO, 31 de março de 2016.

JOÃO BATISTA DE LIMA
Contratado

MUNICÍPIO DE CABIXI
Contratante

FRANCISCO LOPES DA SILVA
Assessor Jurídico

Testemunhas

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

Publicado por:
Francisco Lopes da Silva
Código Identificador:7D7F0944

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 012/2016

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CABIXI-RO E O DR. ELINTON REINALDO BACHMANN.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 568/2016
CONTRATO Nº 012/2016
O **MUNICÍPIO DE CABIXI** - RO, inscrito no CNPJ/MF sob o n° nº 22.855.159/0001-20, com sede na Av. Tamoios 4887 - Cabixi - RO, neste ato representado pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal Senhor **IZAEL DIAS MOREIRA**, brasileiro, solteiro, agente político, residente e domiciliado neste Município de Cabixi, na Av. Guarani n° 4325, portador do CPF nº 340.617.382-91 e do RG 382.286 SSP/RO, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado **ELINTON REINALDO BACHMANN**, brasileiro, médico, portador do RG nº 7.263.058-0 SSP/PR e CPF nº 007.488.129-97, residente e domiciliado em Vilhena/RO, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, resolvem celebrar o presente contrato nos termos das seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO AMPARO LEGAL
O presente contrato é regido pela Lei Municipal nº 650/2011, inserida no processo administrativo nº 568/2016.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO E DA FORMA DE EXECUÇÃO
O presente contrato tem por objeto a contratação de 01 (um) Médico Especialista (Ortopedista), para prestar 25 (vinte e cinco) atendimentos médico na Unidade Mista de Saúde de Cabixi-RO, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO
O prazo de duração da presente contratação é de 01 (um) mês, com inicio das atividades a partir do dia 01/04/2016 com término para o dia 30/04/2016.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO
O preço estimativo da presente contratação é de R$ 2.000,00 (dois mil reais), sendo que cada atendimento custara o equivalente de R$ 80,00 (oitenta reais). Os pagamentos se darão mensalmente de acordo com a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, e estarão condicionados a relatório mensal dos plantões efetuados e serão pagos mediante Nota Fiscal, devidamente atestada.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da seguinte programação: Unidade Orçamentária – 0500 – Secretaria Municipal de Saúde, Projeto Atividade 2.022 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde, Elemento de Despesa 31.90.34 – Outras Despesas de Pessoal – Cont. Terceirizado.

CLÁUSULA SEXTA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA
O Presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FORÇA MAIOR OU CASO FORTUITO
Na incidência de fatos decorrentes de força maior e/ou caso fortuito, nos termos da legislação pertinente, ficará o contratado isenta das multas e penalidades.

CLÁUSULA OITAVA – DO INADIMPLEMENTO
A contratada por descumprimento de quaisquer das cláusulas, estará sujeita a advertência, multa administrativa, não excedendo em seu total, o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor contratado, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração por prazo não superior a 02 (dois) anos, 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 na forma da lei.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO CONTRATUAL
A presente carta contrato poderá ser rescindida por conveniência administrativa a qualquer tempo, mediante notificação, através de oficio direto ou por via postal como prova de recebimento, através de parecer fundamentado, assegurado, todavia, os direitos adquiridos da contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA
A inexecução total ou parcial das cláusulas previstas nesta carta contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais previstas em lei ou regulamento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
Constitui motivos para rescisão unilateral do contrato por parte da administração a infringência aos incisos I ao XVII, do Art. 78 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA
Na forma do disposto dos artigos 70 e 71 da Lei nº 8.666/93, a contratada fica responsável pelos danos causados diretamente a administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, bem como responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e contratuais resultantes da execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
As cláusulas ou condições omissas nesta Carta Contrato serão resolvidas em conformidade com a legislação em vigor, ficando estabelecido, como único foro competente para dirimir quaisquer dúvidas o da Comarca de Colorado do Oeste-RO, excluindo-se qualquer outro.
E, por estarem de pleno acordo, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só fim, na presença das testemunhas que também assinam.

Cabixi-RO, 31 de março de 2016.

ELINTON REINALDO BACHMANN
Contratado

MUNICÍPIO DE CABIXI
Contratante

FRANCISCO LOPES DA SILVA
Assessor Jurídico

Testemunhas

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

Publicado por:
Francisco Lopes da Silva
Código Identificador:29A5B794

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 013/2016

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CABIXI-RO E O DR. VAGNER HOFFMANN.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 568/2016
CONTRATO Nº 013/2016
O **MUNICÍPIO DE CABIXI** - RO, inscrito no CNPJ/MF sob o n° nº 22.855.159/0001-20, com sede na Av. Tamoios 4887 - Cabixi - RO, neste ato representado pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal Senhor **IZAEL DIAS MOREIRA**, brasileiro, solteiro, agente político, residente e domiciliado neste Município de Cabixi, na Av. Guarani n° 4325, portador do CPF nº 340.617.382-91 e do RG 382.286 SSP/RO, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado **VAGNER HOFFMANN**, brasileiro, médico, portador do RG nº 742.806 SSP/RO e CPF nº 667.679.542-68, residente e domiciliado em Cabixi/RO, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, resolvem celebrar o presente contrato nos termos das seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO AMPARO LEGAL
O presente contrato é regido pela Lei Municipal nº 650/2011, inserida no processo administrativo nº 568/2016.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO E DA FORMA DE EXECUÇÃO
O presente contrato tem por objeto a contratação de 01 (um) Médico Clinico Geral, para prestar 07 (sete) plantões médico de 24 (vinte e quatro) horas e 05 (cinco) plantões médico de 12 (doze) horas na Unidade Mista de Saúde de Cabixi-RO, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO
O prazo de duração da presente contratação é de 01 (um) mês, com inicio das atividades a partir do dia 01/04/2016 com término para o dia 30/04/2016.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO
O preço estimativo da presente contratação é de R$ 13.200,00 (treze mil e duzentos reais), sendo que cada plantão de 24 (vinte e quatro) horas custara o equivalente de R$ 1.350,00 (hum mil trezentos e cinqüenta reais), e cada plantão de 12 (doze) horas custara o equivalente de R$ 750,00 (setecentos cinqüenta reais). Os pagamentos se darão mensalmente de acordo com a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, e estarão condicionados a relatório mensal dos plantões efetuados e serão pagos mediante Nota Fiscal, devidamente atestada.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da seguinte programação: Unidade Orçamentária – 0500 – Secretaria Municipal de Saúde, Projeto Atividade 2.022 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde, Elemento de Despesa 31.90.34 – Outras Despesas de Pessoal – Cont. Terceirizado.

CLÁUSULA SEXTA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA
O Presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FORÇA MAIOR OU CASO FORTUITO
Na incidência de fatos decorrentes de força maior e/ou caso fortuito, nos termos da legislação pertinente, ficará o contratado isenta das multas e penalidades.

CLÁUSULA OITAVA – DO INADIMPLEMENTO
A contratada por descumprimento de quaisquer das cláusulas, estará sujeita a advertência, multa administrativa, não excedendo em seu total, o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor contratado, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração por prazo não superior a 02 (dois) anos, 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 na forma da lei.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO CONTRATUAL
A presente carta contrato poderá ser rescindida por conveniência administrativa a qualquer tempo, mediante notificação, através de oficio direto ou por via postal como prova de recebimento, através de parecer fundamentado, assegurado, todavia, os direitos adquiridos da contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA
A inexecução total ou parcial das cláusulas previstas nesta carta contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais previstas em lei ou regulamento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
Constitui motivos para rescisão unilateral do contrato por parte da administração a infringência aos incisos I ao XVII, do Art. 78 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA
Na forma do disposto dos artigos 70 e 71 da Lei nº 8.666/93, a contratada fica responsável pelos danos causados diretamente a administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, bem como responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e contratuais resultantes da execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
As cláusulas ou condições omissas nesta Carta Contrato serão resolvidas em conformidade com a legislação em vigor, ficando estabelecido, como único foro competente para dirimir quaisquer dúvidas o da Comarca de Colorado do Oeste-RO, excluindo-se qualquer outro.
E, por estarem de pleno acordo, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só fim, na presença das testemunhas que também assinam.

Cabixi-RO, 31 de março de 2016.

VAGNER HOFFMANN
Contratado

MUNICÍPIO DE CABIXI
Contratante

FRANCISCO LOPES DA SILVA
Assessor Jurídico

Testemunhas

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

Publicado por:
Francisco Lopes da Silva
Código Identificador:ECB25EBF

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 014/2016

EXTRATO DE CONTRATO Nº 14/2016
PROCESSO Nº 1214/2015
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Cabixi
CONTRATADO: Tabelionato de Protesto de Títulos, Serviço de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas
OBJETO: Contratação de Serviço de Registro de Títulos do Domínio de Imóveis Urbanos da Cidade de Cabixi.
LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.666/93

PRAZO: O contrato terá vigência de 04 (quatro) meses, a contar da assinatura do presente contrato.
VALOR: A Contratante pagará a Contratada o valor Estimado de R$ 40.000,00 (quarenta mil reais).
ORÇAMENTO: As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta das dotações orçamentárias:
0.302 – Coordenadoria Municipal de Planejamento
Projeto Atividade
041270041.062 – Ações do Programa Titulo Já – Convenio Estadual nº 094/PGE/2014
33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
FORO: Comarca de Colorado D' Oeste
DATA: 01/04/2016

PREFEITURA MUNICIPAL
Contratante

TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS
Contratado

Publicado por:
Francisco Lopes da Silva
Código Identificador:FB198551

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 015/2016

EXTRATO DE CONTRATO Nº 15/2016

PROCESSO Nº 449/2016

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Cabixi

CONTRATADO: Auto Posto Matão Ltda

OBJETO: Aquisição de matéria de consumo, quantidade estimada de 2500 L (dois mil e quinhentos litros) de combustível Gasolina Comum, que será fornecido ao valor de R$ 4,09 (quatro reais e nove centavos) o litro, e 1000 L (hum mil litros) de combustível Diesel Comum, que será fornecido ao valor de R$ 3,39 (três reais e trinta e nove centavos) o litro.

LEGISLAÇÃO: Leis nº 8.666/93.

PRAZO: O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato.

VALOR: A Contratante pagará a Contratada o valor estimado de R$ 13.505,00 (treze mil quinhentos e cinco reais).

ORÇAMENTO: As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta das dotações orçamentárias:

0601 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
2.032 – Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social
33.90.30 – Material de Consumo
33.90.30.01 – Combustíveis e Lubrificantes Automotivos
2.033 – Apoio à Criança/Adolescente e ao Conselho Tutelar
33.90.30 – Material de Consumo
33.90.30.01 – Combustíveis e Lubrificantes Automotivos

FORO: Comarca de Colorado D Oeste

DATA: 01/04/2016

PREFEITURA MUNICIPAL
Contratante

AUTO POSTO MATÃO LTDA
Contratado

Publicado por:
Francisco Lopes da Silva
Código Identificador:4F688500

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO DO PROCESSO Nº 568/2016

À vista dos elementos contidos no presente processo devidamente justificado, CONSIDERANDO que prevê a DISPENSA em conformidade ao disposto na Lei Municipal n.º 274/1998, Capítulo XIV; Art. 31 e Lei Municipal n.º 746/2013, RATIFICO a DISPENSA DE LICITAÇÃO do PROCEDIMENTO referente ao Processo nº **568/2016** nos termos do artigo 24, Inciso IV da Lei n.º 8.666/93.

Autorizo em conseqüência, a proceder-se o feito, conforme abaixo descrito:

Contratação de Médicos em forma de Plantões de 24 (vinte e quatro) e 12 (doze) horas e atendimento especialidade em Ortopedia/ traumatologia, referente ao mês de Abril.

Favorecido (s): **ELINTON REINALDO BACHMANN**
JOÃO BATISTA DE LIMA
VAGNER HOFFMANN

Valor total R$ 34.100,00 (trinta e quatro mil e cem reais)

DA DISPENSA: Fundamento Legal: *A Lei 8.666/93 ressalta em seu Artigo 24, Inciso - IVque:*
"IV - Nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizado urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo Maximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;".

Elemento de despesa: 31.90.34 - Outra Despesa Pessoal - Contrato Terceirizado

Seguem os autos para as devidas providências, nos termos da legislação em vigor.

Cabixi-RO, 31 de Março de 2016.

IZAEL DIAS MOREIRA
Prefeito Municipal
Cabixi - RO

Publicado por:
Lucimar de Fatima Ramos
Código Identificador:07C970C1

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO DO PROCESSO Nº 0523/2016

À vista dos elementos contidos no presente processo devidamente justificado, CONSIDERANDO que prevê a DISPENSA em conformidade ao disposto no art. 24, inciso IV e II, da Lei Federal nº 8.666/93, e CONSIDERANDO que no uso das atribuições que me foram conferidas, em especial ao disposto no artigo 24 da Lei de Licitações, RATIFICO a DISPENSA DE LICITAÇÃO do PROCEDIMENTO referente ao Processo nº 0523/2016.

Autorizo em conseqüência, a proceder-se à aquisição, conforme abaixo descrito:

Aquisição de Medicamento para atender o Senhor Sebastião Bento
L M DE M FELTRIN ME
Valor total: R$ 498,75 (quatrocentos e noventa e oito reais e setenta e cinco centavos)
SOUZA E FELTRIN LTDA EPP
Valor total: R$ 1.188,00 (um mil cento e oitenta e oito reais)
FARMACIA E DROGARIA AMERICANA LTDA EPP

Valor total: R$ 664,80 (seiscentos e sessenta e quatro reais e oitenta centavos)

DA DISPENSA: Fundamento Legal: *A Lei 8.666/93 Artigo 24, Inciso – IV e Inciso – II.*

Elemento de despesa: 33.90.91 – Sentenças judiciais.

Seguem os autos para as devidas providências, nos termos da legislação em vigor.

Cabixi-RO, 31 de Março de 2016.

IZAEL DIAS MOREIRA
Prefeito Municipal
Cabixi-RO

Publicado por:
Lucimar de Fatima Ramos
Código Identificador:3C65474F

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 011/2016

A Prefeitura Municipal de Cacaulândia, através do seu Pregoeiro, torna Público, para conhecimento de todos os interessados o resultado da licitação modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2016,quem tem o objeto: **Formação de** Registro de Preço para **Eventual e futura aquisição de material de consumo (Medicamentos) destinado a atender ao Hospital Municipal,** que teve como vencedor as seguintes empresas:
Fornecedor: Centermed Comércio de Produtos Hospitalares Ltda – 03.652.030/0001-70
VALOR TOTAL R$ 11.642,50 **(onze mil seiscentos e quarenta e dois reais e cinquenta centavos);**
Fornecedor: Inovamed Comercio de Medicamentos Ltda – 12.889.035/0001-02
VALOR TOTAL R$ 5.806,00 **(cinco mil oitocentos e seis reais);**
Fornecedor: Life Center Com. E Distribuidora de Medicamentos Ltda – 21.227.039/0001-16
VALOR TOTAL R$ 9.285,89 **(nove mil duzentos e oitenta e cinco reais e oitenta e nove centavos);**
Fornecedor: Pro Saúde Distribuidora de Medicamentos Eireli Me – 21.297.758/0001-03
VALOR TOTAL R$ 21.718,51 **(vinte e um mil setecentos e dezoito reais e cinquenta e 1 centavos);**
Fornecedor: Pro-Hospital Produtos Hospitalares Ltda – 10.202.833/0001-99
VALOR TOTAL R$ 22.321,80 **(vinte e dois mil trezentos e vinte e um e oitenta centavos);**
VALOR TOTAL: R$ 70.774,70 (setenta mil setecentos e setenta e quatro reais e setenta centavos).
Demais informações estão disponíveis na sede da Prefeitura Municipal de Cacaulândia, sito á Rua João Falcão 2119 – Centro deste município. A ata de Registro de Preço encontra-se disponível na íntegra no site www.cacaulandia.ro.gov.br.

Cacaulândia – RO, 01 de Abril de 2016.

FABIANO DE OLIVEIRA BRUNIERE
Pregoeiro

Publicado por:
Fabiano de Oliveira Bruniere
Código Identificador:AE87A55B

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRONICO 010/2016

A Prefeitura Municipal de Cacaulândia, através do Prefeito, torna Público para conhecimento de todos os interessados o resultado da licitação modalidade PREGÃO ELETRONICO nº. 010/2016 que tem por objeto: Registro de Preço para **Eventual e futura aquisição de material de consumo (Medicamentos) destinado a atender ao Hospital Municipal,** que teve como vencedores as seguintes empresas:
Fornecedor: Centermed Comércio de Produtos Hospitalares Ltda – 03.652.030/0001-70
VALOR TOTAL R$ 11.642,50 **(onze mil seiscentos e quarenta e dois reais e cinquenta centavos);**
Fornecedor: Inovamed Comercio de Medicamentos Ltda – 12.889.035/0001-02
VALOR TOTAL R$ 5.806,00 **(cinco mil oitocentos e seis reais);**
Fornecedor: Life Center Com. E Distribuidora de Medicamentos Ltda – 21.227.039/0001-16
VALOR TOTAL R$ 9.285,89 **(nove mil duzentos e oitenta e cinco reais e oitenta e nove centavos);**
Fornecedor: Pro Saúde Distribuidora de Medicamentos Eireli Me – 21.297.758/0001-03
VALOR TOTAL R$ 21.718,51 **(vinte e um mil setecentos e dezoito reais e cinquenta e 1 centavos);**
Fornecedor: Pro-Hospital Produtos Hospitalares Ltda – 10.202.833/0001-99
VALOR TOTAL R$ 22.321,80 **(vinte e dois mil trezentos e vinte e um e oitenta centavos);**
VALOR TOTAL: R$ 70.774,70 (setenta mil setecentos e setenta e quatro reais e setenta centavos).

Cacaulândia – RO, 31 de março de 2016.

EDMAR RIBEIRO DE AMORIM
Prefeito

Publicado por:
Fabiano de Oliveira Bruniere
Código Identificador:1DA84534

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
NOTIFICAÇÃO DE COMPARECIMENTO

A Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho vem por meio deste **NOTIFICAR** aos candidatos a beneficiário do Programa Federal Minha Casa, Minha Vida- Residencial Paineiras, que não compareceram no período de 24 de novembro de 2015 a 29 de março de 2016 SORTEADOS EM ATIVIDADE PÚBLICA OCORRIDA NA SEMAST NO DIA 11 DE NOVEMBRO DE 2015 pleiteando vaga ao Empreendimento Residencial Paineiras, devidamente qualificados abaixo a comparecer com **URGÊNCIA** no máximo até dia 08 de abril de 2016, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho- SEMAST, sito **Rua Silvio Aparecido, n 877, Teixeirão –Fiovo Camaione– Cacoal**, das 07:30h às 16h, com o objetivo de apresentar documentos exigidos pela Instituição Financeira responsável pelo empreendimento para confecção de dossiê, documento este obrigatório para participação no Programa Federal Minha Casa, Minha Vida-PMCMV /–RESIDENCIAL PAINEIRAS.
O não comparecimento ocasionará a desclassificação do candidato em conformidade com o **EDITAL Nº. 001/2015/SEMAST/CACOAL-RESIDENCIAL PAINEIRAS** item 6.4, letra d. que estabelece "A não apresentação da documentação completa e o não comparecimento dos candidatos selecionados no prazo estabelecido, ou ainda, verificada a incompatibilidade com as regras do Programa, motivarão a desclassificação imediata" e ainda com base no item 9.2 da Portaria nº. 595 do Ministério das Cidades que prescreve "O candidato que omitir informações ou as prestar de forma inverídica, sem prejuízo de outras sanções, deverá ser excluído, a qualquer tempo, do processo de seleção estabelecido neste instrumento".

Cacoal/RO, 31 de março de 2016.

MIRIAN SOARES DE LACERDA
Secretária Mun. Assist. Social e Trabalho
Decreto n° 4.876/PMC/2013

CANDIDATOS QUE NÃO COMPARECERAM PARA ELABORAÇÃO DO DOSSIÊ DO PROGRAMA FEDERAL MINHA CASA MINHA VIDA RESIDENCIAL PAINEIRAS

	NOME DA(O) BENEFICIÁRIA(O)	CPF	ORDEM DE SORTEIO
	HOMOLOGADOS		
01	ELIZANGELA AMARAL	963.853.322-68	15º
02	IVONE RELTZ GANDRA	517.977.552-34	20º
	GRUPO I		
01	MARILEIDI DE JESUS	829.188.562-15	93º
02	LUCIANA ALVES PEREIRA RODRIGUES	006.172.332-09	104º
03	ELECSANDRA LEANDRO DA SILVA	742.548.712-87	138º
04	CONCEIÇÃO DA ROCHA ROSSE	016.956.357-01	187º
05	PATRICIA ARAUJO DOS SANTOS	930.894.652-72	223º
06	VANESSA ALVES FIGUEIRA	997.694.252-49	224º
07	ADAILSON NASCIMENTO DE SOUZA	001.889.682-02	252º
08	MARTA SILVA SOUSA PACHECO	000.419.612-00	297º
09	VANDERLEIA SODRE	998.253.412-20	306º
10	FERNANDA RESENDE ROSA	009.613.282-58	312º
11	THAIS VALERIA MARQUES DA SILVA	958.922.572-15	315º
12	CARLA PATRICIA CARDOSO DA COSTA	014.016.002-71	334º
13	MARILEIA BRANDAO	780.865.662-34	343º
14	QUEROLAINE RIBEIRO	035.513.872-73	358º
15	MARCILENE ROSA FERREIRA	036.609.052-67	375º
16	VANI ALVES SERAFIM	079.069.272-49	384º
17	JAQUELINE SANTOS ESTEVAO	033.252.282-24	390º
18	NILVA DE SOUZA ARAUJO ELLER	936.953.572-15	404º
19	DIEIME MENDES DE SOUZA TERRES	850.658.972-04	408º
20	JOSIANI FERREIRA DA SILVA	715.281.801-00	410º
	GRUPO II		
01	GISÉLI DA CRUZ ESPINDOLO	015.386.902-09	2º
02	JOSE LEANDRO DE MELO	284.504.181-00	7º
03	GESSI PEDRO DA COSTA	302.834.182-49	9º
04	JOSE ADAO DA SILVA	270.170.362-04	21º
05	NADIR PESSOA	767.253.832-20	30º
06	MAGNA FERREIRA NUNES	880.596.932-04	35º
07	MARIA APARECIDA DA SILVA ALMEIDA	522.727.452-53	39º
08	ANTONIO DAMIÃO MARTINS	839.050.902-44	45º
09	SILENE JESUS DE OLIVEIRA	005.954.222-50	51º
10	LAURINDA BRAVIN SPERANDIO	694.381.702-78	73º
11	KEROLAINE ROSA DOS SANTOS	028.329.852-97	87º
12	LUZINETE ALVES DOS SANTOS	667.980.942-87	93º
13	FLAVIA CABRAL DA SILVA	011.061.812-20	94º
14	GERALDO FAUSTINO ESTEVES	084.633.102-06	95º
15	HELENI PEREIRA DE SOUZA VIEIRA	868.393.492-68	117º
16	LUIZ HENRIQUE AMABILE	013.835.192-93	127º
17	JUNIOR FELICIO DA ROCHA	008.353.352-40	128º
18	CLAUDETE TEODORO DO NASCIMENTO	443.521.072-04	140º
19	NILZA MACHADO	418.743.902-15	153º

COTA DEFICIENTE

01	APARECIDA FERREIRA DE OLIVEIRA	889.347.642-87	12º

SUPLENTES GRUPO I

01	CARLA GESSICA MAIA FRANCA	016.059.432-40	485º
02	IVANILZA ELIANE BEZERRA DA SILVA	471.028.532-20	501º
03	IRACENILDA VICENTE FERREIRA FRANCHI	341.207.502-72	503º
04	ROSALVA TEIXEIRA DOS SANTOS	560.658.092-68	510º
05	ANDREIA RODRIGUES DA SILVA	024.401.072-20	539º
06	NATANAEL DOMINGOS	271.685.732-68	543º
07	JOSIANE ROSA DASILVA	931.631.262-00	547º
08	ROSANE APARECIDA PEREIRA BARBOSA	903.051.082-04	548º
09	JESSICA NAIARA DO NASCIMENTO	028.748.522-60	549º
10	RAIMUNDO CIRILO DE ARAUJO	999.140.502-04	550º
11	SAMUEL FAUSTINO ALVES DE SOUZA	013.685.772-88	556º
12	SIMONE FAGUNDES PARTELLI DA SILVA	869.332.052-15	560º
13	JULIANA GOMES DA FONSECA	993.120.852-04	561º
14	KENIA VITAL PEREIRA	006.782.582-60	564º
15	BEATRIZ AGRIZZE	561.980.432-15	565º
16	SONIA DEMETRIS DA CONCEIÇÃO	009.737.222-66	566º
17	VALDEMIR DA SILVA SANTOS	722.279.072-15	569º
18	JOÃO LUKACHINSKI	142.093.222-53	570º
19	DERNIVALDO RODRIGUES MOREIRA	643.523.312-87	576º
20	PHIAMA TEIXEIRA KLIPPEL EVANGELISTA	009.138.522-95	578º
21	MICHELE BARBOSA CHAVES	018.696.562-10	579º
22	ELMINA CARDOSO DE SOUZA	891.225.342-53	583º
23	MARINEIS MORENO SOUZA	000.567.962-18	589º
24	JOSINEIDE CAVALCANTE	389.269.382-04	590º
25	ALESSANDRA SOARES CARDOSO	037.971.882-00	596º
26	VANIA VARGAS MONTEIRO	860.973.932-53	597º
27	SILVILENE GOMES SATURNINO	773.648.802-91	600º
28	TATIANE DA CONCEIÇÃO RODRIGUES DA SILVA	007.522.322-82	604º
29	GEIZIELE PEREIRA DE SOUZA	019.643.452-19	611º
30	SANDRA PAULA ROSA BARBOSA DA CRUZ	745.601.821-91	615º
31	SIDNEI PEREIRA DOS SANTOS	904.329.672-49	618º
32	ANA MARIA DE BARROS	390.423.752-72	620º
33	ANDREIA BRUM PEREIRA	733.976.012-15	622º
34	PATRÍCIA ALMEIDA DE MAGALHÃES	997.914.982-53	627º
35	MARIA CLEIDE MATOS DA SILVA	001.980.792-90	628º
36	CLEODALICE DOS REIS BARBOSA	826.478.012-15	629º
37	MARIA ANA DE LIMA	564.790.932-91	637º
38	GEZIANE DA SILVA MARTINS	882.389.702-53	638º
39	CLEUSA MARIA DA SILVA SANTOS	794.828.482-68	639º
40	MARIA SILVA DOS SANTOS	024.588.427-04	640º
41	ROSIANE SILVA SANTOS	005.056.112-01	641º
42	ERINÉIA RODRIGUES CAMPOS	915.289.252-20	643º
43	JORGE LUIZ BEBER	162.040.852-04	645º
44	JOSIANE PEREIRA DA SILVA	017.673.062-10	647º
45	LUCINÉIA SEVERO FREITAS	672.869.762-49	648º
46	NUBIA MORIELE DE JESUS	025.720.862-39	650º
47	LUCILENE ABRAMOSKI	975.995.222-04	655º
48	LAUDICÉIA EMERICK	595.498.312-72	658º
49	CRISTIANE BAYER FERREIRA	814.029.292-34	659º
50	VANUSA SILVA SANTOS	936.481.892-04	660º
51	JAINE SOARES DOS SANTOS	027.929.772-64	662º
52	QUITERIA FERREIRA DE LIMA	439.993.872-20	664º
53	IRACI GONÇALVES DE OLIVEIRA	408.265.462-34	667º
54	MARIA APARECIDA LEAL BARBOSA	709.957.022-68	668º
55	LUCIMAR MORAES MARTINS	514.675.262-15	670º
56	ANA CLAUDIA MIRANDA	900.279.732-04	676º
57	CARLOS AUGUSTO PINTO JUNIOR	711.436.292-72	686º
58	DAIANE FERNANDES SILVA	829.645.722-91	687º
59	SIMONE DA ROCHA	822.001.572-15	688º
60	IZABEL APARECIDA DOS SANTOS	033.309.421-26	689º
61	LOUANA SOUZA DE SALES	035.668.692-28	690º
62	DARLEI MACHADO DE SOUZA	012.210.851-58	691º
63	KEILA BARBOSA FERREIRA	978.141.722-68	693º
	SUPLENTES GRUPO II		
01	MAURICELIA DE SOUZA	660.337.052-20	162º
02	NAYRA MAYURI DE OLIVEIRA LEMES	034.525.542-95	166º
03	FLÁVIA DOS SANTOS CRUZ RODRIGUES	836.274.052-34	167º
04	FERNANDA PEREIRA ALVES DE SOUZA	034.487.311-02	169º
05	LEIDIANE RODRIGUES CAMPOS SANTOS	004.016.002-54	170º
06	IVONETE APARECIDA DAS GRAÇAS	783.760.252-87	175º
07	CARMELINDA RAASCH	605.873.422-34	176º
08	KARINE PEREIRA DE SOUZA ALVES	024.117.192-05	178º
09	WILLIAN CÉSAR PINAICOBO KOCHE	957.432.602-06	181º
10	DAIANI DA SILVA RODRIGUES	001.181.402-05	183º
11	ELAINE VEREDIANA CARDOZO	003.425.542-71	184º
12	ELIETE PAZOLINI DA SILVA	471.037.102-44	185º
13	JOSILAINE DOS SANTOS MENDES	923.290.392-04	186º
14	GEIZIELE MUCIAM BATISTA DE JESUS	015.849.502-00	190º
15	GENECI MARTINS DA SILVEIRA	522.507.922-91	193º
16	ADRIELY THEMOTEO MONTEIRO	979.151.812-20	194º
17	KELLY LIQUER RODRIGUES	953.443.902-97	196º
18	FABIO KENNEDY ANDRADE SILVA	004.617.782-54	198º
19	SARA ALVES VAGMAKER	001.083.572-52	199º
20	MARCOS LEÃO GOMES	028.878.452-92	201º
21	NAYARA GOIS SOUTO	946.757.672-49	204º
22	VERÔNICA LEAL FERREIRA	025.099.322-84	206º
23	SILVANI FARIA MENDES	026.323.172-07	208º

SUPLENTE COTA DEFICIENTE

01	GERALDA APARECIDA RODRIGUES DE SOUZA	815.680.372-87	25º

Publicado por:
Fabiula Claudia Magri de Souza
Código Identificador:66001B05

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES AVISO DE PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2016. PROCESSO N° 1179/ORDINÁRIO/2016

O Município de Cacoal-RO, através da Superintendência de Licitações - SUPEL torna público a realização de licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo menor preço por ITEM, tendo como objeto a AQUISIÇÃO DE MESAS PARA MÁQUINAS DE COSTURA E SERVIÇO DE MONTAGEM DAS MESAS, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI. Valor prévio total R$ 4.161,67. CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:

20.122.0002.2107 e NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.20.00/4.4.90.52.42.00. Poderão participar deste pregão eletrônico as empresas que preencherem os requisitos do Edital. A abertura da sessão pública será no dia 15/04/2016 às 09h30 (Horário de Brasília-DF) no endereço http://www.caixa.gov.br. Obtenção gratuita do edital nos sites:http://www.cacoal.ro.gov.br/e http://www.caixa.gov.br ou diretamente na SUPEL no endereço: Rua Anísio Serrão, nº 2100. Telefone:(69)3907-4278. Horário: 07h30 às 13h30.

Cacoal – RO, 01 de abril de 2016.

SILVIA DURÃES GOMES
Pregoeira
Portaria 040/2016

Publicado por:
Fabiula Claudia Magri de Souza
Código Identificador:2591F9E9

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES AVISO DE PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2016. PROCESSO N° 009/ORDINÁRIO/2016

O Município de Cacoal-RO, através da Superintendência de Licitações - SUPEL torna público a realização de licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo menor preço por ITEM, tendo como objeto a AQUISIÇÃO DE SWITCH, visando atender as necessidades da Autarquia Municipal de Esportes de Cacoal - AMEC. Valor prévio total R$ 2.949,50. CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 27.126.0002.2.128 e NATUREZA DA DESPESA: 4.4.90.52.35. Poderão participar deste pregão eletrônico as empresas que preencherem os requisitos do Edital. A abertura da sessão pública será no dia 15/04/2016 às 10h00 (Horário de Brasília-DF) no endereço http://www.caixa.gov.br. Obtenção gratuita do edital nos sites:http://www.cacoal.ro.gov.br/e http://www.caixa.gov.br ou diretamente na SUPEL no endereço: Rua Anísio Serrão, nº 2100. Telefone:(69)3907-4278. Horário: 07h30 às 13h30.

Cacoal – RO, 01 de abril de 2016.

SILVIA DURÃES GOMES
Pregoeira
Portaria 040/2016

Publicado por:
Fabiula Claudia Magri de Souza
Código Identificador:9404D783

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO – CPL TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Diretor Geral, Romeu Rodrigues Moreira, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nrº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nrº :	29/2016
b) Licitação Nrº :	10/2016
c) Modalidade :	Inexigibilidade:
d) Data Homologação :	28/03/2016
e) Objeto Homologado :	Despesa com ajuda de custo para custear despesas como das taxas de inscrições, em apoio aos atletas e responsáveis das equipes de Voleibol de Cacoal que irão participar da 3ª Copa de Voleibol AVB na Cidade de Nova Brasilândia/RO nos dias 09 e 10 de Abril de 2016.

f) Fornecedor declarado vencedor conforme proposta comercial.

Fornecedor: ANGELINA PEREIRA DE ARAUJO
CNPJ/CPF: 000.689.562-07
Valor Total Homologado - R$ 1.000,00

02 – Autorizar a emissão da(s) notas de empenho correspondente(s).

Cacoal, 28 de março de 2016.

ROMEU RODRIGUES MOREIRA
Diretor Geral

Publicado por:
Fabiula Claudia Magri de Souza
Código Identificador:1C7657B0

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

AMPARO LEGAL: Art. 25, caput da Lei n. 8.666/93.
PROCESSO: 1348/ORD/2016
ÓRGÃO REQUISITANTE: SEMUSA
PROPONENTE: PANIFICADORA E CONFEITARIA FLOR DE TRIGO EIRELI – ME
OBJETO: Fornecimento de pães francês, peso 50g.
DO VALOR TOTAL: R$ 3.150,00

Cacoal/RO, 01 de Abril de 2016.

FABIANO SANTOS DE AMORIM
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Fabiula Claudia Magri de Souza
Código Identificador:138388D6

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
DECRETO N. 5.910/PMC/2016

ACRESCENTA SERVIDOR AO ARTIGO 1º DO DECRETO N. 5.011/PMC/13, ALTERADO PELOS DECRETOS N. 5.661/PMC/2015, N. 5.362/PMC/14, N. 5.311/PMC/14, N. 5.353/PMC/14, 5.419/PMC/14, 5.770/PMC/2015 E 5.890/PMC/2016 - REGULAMENTA O ARTIGO 45 DA LEI 2.543/PMC/2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DE CACOAL, FRANCESCO VIALETTO, no uso de suas atribuições legais, em especial o que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e,

CONSIDERANDO a necessidade de alterar o Decreto n. 5.011/PMC/2013, a fim de incluir nome de servidor.

CONSIDERANDO o memo. nº 116/GAB/2016, de 31 de março de 2016.

DECRETA:

Art. 1º Acrescenta servidor ao art. 1º do Decreto n. 5.011/PMC/2013 e suas alterações, que regulamenta o art. 45 da Lei 2.543/PMC/2009, passando a vigorar conforme tabela abaixo:

NOME	CADASTRO	REGISTRO CNH	CAT. CNH
MARCELO VAGNER PENA CARVALHO	1371	03099505879	AB

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

Cacoal/RO, 31 de março de 2016.

FRANCESCO VIALETTO
Prefeito

SILVERIO DOS S. OLIVEIRA
Procurador Geral do Município
OAB/RO 616

Publicado por:
Fabiula Claudia Magri de Souza
Código Identificador:70F38FD1

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES AVISO DE PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2016 PROCESSO N° 879/2016

O Município de Cacoal-RO, através da Superintendência de Licitações - SUPEL torna pública a realização de licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO, tendo como objeto a REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ESFIGMOMANÔMETRO ANERÓIDE E ESTETOSCÓPIO CLÍNICO, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA. O Valor prévio é de R$ 43.172,48. CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 13.001.10.301.0013.2.060/13.001.10.302.0015.2.181 e NATUREZA DA DESPESA: 4.4.90.52.08/4.4.90.52.08. Poderão participar deste pregão eletrônico as empresas que preencherem os requisitos do Edital. A abertura da sessão pública será no dia 19 de abril de 2016, às 09:00 horas (Horário de Brasília-DF) no endereço http://www.comprasgovernamentais.gov.br. Obtenção gratuita do edital nos sites: http://www.cacoal.ro.gov.br/ e http://www. comprasgovernamentais.gov.br ou diretamente na SUPEL no endereço: Rua Anísio Serrão, nº 2100. Telefone: (69)3907-4090. Horário: 07h30 às 13h30.

Cacoal – RO, 01 de abril de 2016.

CARLOS ANTÔNIO DO AMARAL
Pregoeiro
Portaria 040/GAB/2016

Publicado por:
Fabiula Claudia Magri de Souza
Código Identificador:A1FB4598

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES AVISO DE PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2016 PROCESSO N° 796/2016

O Município de Cacoal-RO, através da Superintendência de Licitações - SUPEL torna pública a realização de licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO, tendo como objeto a REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE CESTA BÁSICA, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho - SEMAST. O Valor prévio é de R$ 61.694,50. COM BASE NA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA SECRETARIA e NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.32.00.00. Poderão participar deste pregão eletrônico as empresas que preencherem os requisitos do Edital. A abertura da sessão pública será no dia 18 de abril de 2016, às 09:00 horas (Horário de Brasília-DF) no endereço http://www.comprasgovernamentais.gov.br. Obtenção gratuita do edital nos sites: http://www.cacoal.ro.gov.br/ e http://www. comprasgovernamentais.gov.br ou diretamente na SUPEL no endereço: Rua Anísio Serrão, nº 2100. Telefone: (69)3907-4090. Horário: 07h30 às 13h30.

Cacoal – RO, 01 de abril de 2016.

CARLOS ANTÔNIO DO AMARAL
Pregoeiro
Portaria 040/GAB/2016

Publicado por:
Fabiula Claudia Magri de Souza
Código Identificador:750B7C75

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
EXTRATO DO CONTRATO N.º 014/2016

GABINETE DO PREFEITO
OBJETO: aquisição de combustíveis na cidade de Campo Novo de Rondônia: Diesel comum 2.000L (R$3,54/L) e Diesel S10 5.100L (R$3,43/L), marca Ipiranga). **PROCESSOS:** 157/2016 **CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA. **CONTRATADO:** LIMA & INACIO ME**,** CNPJ 08.466.578/0001-40. **VALOR TOTAL:** R$ 24.573,00 (vinte e quatro mil quinhentos e setenta e três reais). **PRAZO DE INICIO:** 05 (cinco) dias, **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.06.26.782.0004.2024 **–** Manutenção de serviços e bueiros; Natureza da despesa 33.90.30 **–** Material de consumo; Fonte de Recursos 001.002 **–** Recursos Livres e 001.025 – Outros Convênios do Estado – Ficha 109 e 110**, CONVÊNIO:** 026/15/PJ/DER-RO.

C. Novo de Rondônia/RO, 31 de Março de 2016**.**

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maysa Ferreira Rosa de Paula
Código Identificador:7634575D

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 033/2014

GABINETE DO PREFEITO

PROCESSO NR 1442/2014

OBJETO: fornecimento eventual de combustíveis (Óleo Diesel Comum e S10). **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico nº 017/2016, **CONTRATANTE:** Pref. Mun. de Campo Novo de Rondônia. **CONTRATADO:** Lima & Inacio Me**,** CNPJ 08.466.578/0001-40. Vencedor dos itens 01 e 02, no **VALOR TOTAL:** R$ 25.945,00.
.
C. Novo de Rondônia-RO, 31 de Março de 2016.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maysa Ferreira Rosa de Paula
Código Identificador:E0E3198B

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

GABINETE DO PREFEITO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito do Município de Campo Novo de Rondonia, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, a vista dos pareceres da Comissão de Pregão e Jurídico, resolve HOMOLOGAR nos termos do Art. 43, Inciso VI da Lei Federal nº: 8.666/93 e posteriores alterações, a presente Licitação nestes termos: PROC. NR: 157/2016; LICITAÇÃO NR: 017/2016; MOD: Pregão Eletrônico; OBJETO: Registro de preços para eventual e futura aquisição de combustível, por demanda (óleo diesel comum e óleo diesel s-10), com abastecimento diretamente nas bombas, na sede da empresa, localizadas no município de Campo Novo de Rondônia; VENCEDORES: LIMA & INACIO LTDA, CNPJ. 08.466.578/0001-40, Valor Total R$ 25.945,00.
Autorizar a emissão da(s) notas de empenho correspondente(s).

Campo Novo de Rondôn3wia, 30 de Março de 2016.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maysa Ferreira Rosa de Paula
Código Identificador:62565262

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO CHAMADA PÚBLICA 001/2016 EXTRATO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2016.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA.

CONTRATADO: IDMA POCHE, portadora do CPF 661.470.772-87, DAP FINAL 130119, domiciliada na Linha C1, Lote 46, Gleba 01, Campo Novo de Rondônia/RO.

OBJETO: aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.

VALOR TOTAL: R$17.013,30 (dezessete mil e treze reais e trinta centavos).

PRAZO DE ENTREGA: 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 06 (seis) meses.

GESTOR: Secretaria de Educação.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Unidade – 02.07; Projeto de Atividade – PNAE: 02.007.12.306.0036.2079, Manutenção da Merenda Escolar; Elemento de Despesa – 3.3.3.9.0.30.00.00, Material de Consumo.

Campo Novo de Rondônia/RO, 29 de março de 2016.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito Municipal
Contratante

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:2F720685

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO CHAMADA PÚBLICA 001/2016 EXTRATO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 002/2016.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA.

CONTRATADO: DIOMÁRIO GRAÇAS DOS REIS, portador do CPF 503.122.271-91, DAP FINAL 130115, domiciliado na Linha 04, da BR 421, Lote 24, km 150, Campo Novo de Rondônia/RO.

OBJETO: aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.

VALOR TOTAL: R$3.275,20 (três mil duzentos e setenta e cinco reais e vinte centavos)

PRAZO DE ENTREGA: 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 06 (seis) meses.

GESTOR: Secretaria de Educação.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Unidade – 02.07; Projeto de Atividade – PNAE: 02.007.12.306.0036.2079, Manutenção da Merenda Escolar; Elemento de Despesa – 3.3.3.9.0.30.00.00, Material de Consumo.

Campo Novo de Rondônia/RO, 29 de março de 2016.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito Municipal
Contratante

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:DEAD1B79

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO CHAMADA PÚBLICA 001/2016 EXTRATO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 003/2016.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA.

CONTRATADO: WALÉRIA MARIA DE AMORIM, portadora do CPF 611.520.052-00 domiciliada na LH Altamira, KM 07 N Paraíso, Zona Rural de Campo Novo de Rondônia/RO.

OBJETO: aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.

VALOR TOTAL: R$10.964,80 (dez mil novecentos e sessenta e quatro reais e oitenta centavos)

PRAZO DE ENTREGA: 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 06 (seis) meses.

GESTOR: Secretaria de Educação.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Unidade – 02.07; Projeto de Atividade – PNAE: 02.007.12.306.0036.2079, Manutenção da Merenda Escolar; Elemento de Despesa – 3.3.3.9.0.30.00.00, Material de Consumo.

Campo Novo de Rondônia/RO, 29 de março de 2016.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito Municipal
Contratante

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:325F36F0

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO CHAMADA PÚBLICA 001/2016 EXTRATO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 004/2016

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA.

CONTRATADO: ENILTON NEVES LIMA, portador do CPF 867.411.607-87, DAP FINAL 150510, domiciliado na Linha Altamira, KM 05, Campo Novo de Rondônia/RO.

OBJETO: aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.

VALOR TOTAL: R$19.875,00 (dezenove mil oitocentos e setenta e cinco reais).

PRAZO DE ENTREGA: 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 06 (seis) meses.

GESTOR: Secretaria de Educação.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Unidade – 02.07; Projeto de Atividade – PNAE: 02.007.12.306.0036.2079, Manutenção da Merenda Escolar; Elemento de Despesa – 3.3.3.9.0.30.00.00, Material de Consumo.

Campo Novo de Rondônia/RO, 29 de março de 2016.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito Municipal
Contratante

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:F4487B31

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
CHAMADA PÚBLICA 001/2016 EXTRATO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 005/2016.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA.

CONTRATADO: ENILTON NEVES LIMA, portador do CPF 867.411.607-87, DAP FINAL 150510, domiciliado na Linha Altamira, KM 05, Campo Novo de Rondônia/RO.

OBJETO: aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.

VALOR TOTAL: R$19.875,00 (dezenove mil oitocentos e setenta e cinco reais).

PRAZO DE ENTREGA: 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 06 (seis) meses.

GESTOR: Secretaria de Educação.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Unidade – 02.07; Projeto de Atividade – PNAE: 02.007.12.306.0036.2079, Manutenção da Merenda Escolar; Elemento de Despesa – 3.3.3.9.0.30.00.00, Material de Consumo.

Campo Novo de Rondônia/RO, 29 de março de 2016.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito Municipal
Contratante

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:EAF52CE8

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº124/2016, DE 30 DE MARÇO DE 2016

Designa a servidora ROSANGELA APARECIDA ALVES BERNABÉ para desempenho de suas atividades na Escola Municipal de Ensino Infantil e Fundamental Cassiano Ricardo e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º Designa a servidora **ROSANGELA APARECIDA ALVES BERNABÉ,** portadora do CPF n. 420.832.812-68 e RG n. 497027 SSP/RO, para desempenho de suas atividades na Escola Municipal de Ensino Infantil Fundamental Cassiano Ricardo.

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

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:CD5C71C5

DEPTO DE RECURSOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO PESSOAL
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 004/2016

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA convoca o aprovado no Teste Seletivo Simplificado 001/2015 de 09 de outubro de 2015, com homologação do Resultado Final em 29 de outubro de 2015, abaixo relacionado, a comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, localizada na Avenida Tancredo Neves, 2454, Setor 02, neste Município, a fim de ser contratado em seu respectivo cargo, no prazo de 05 dias a partir desta data, munido dos seguintes documentos: atestado médico; carteira de identidade; CPF; título de eleitor; carteira de trabalho; PIS/PASEP (se o candidato não for cadastrado deverá apresentar declaração de não cadastrado); comprovante de votação das 03 últimas eleições 1º e 2º turno (ticket de comprovação de votação ou certidão de Quitação, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral); certidão de nascimento ou casamento; se viúvo certidão óbito; comprovante de escolaridade com histórico (autenticado); carteira de registro em órgão de classe se for o caso (autenticado); carteira nacional de habilitação (autenticado) se for o caso; certificado de informática se for o caso; certidão de nascimento dos filhos: até 03 anos, acompanhado de cartão de vacina, se acima de 04 anos comprovante de matricula escolar; reservista (se sexo masculino) 02(duas) fotos 3x4 (recentes); número de Conta bancaria; Declaração de Bens e Rendimentos (no formulário da I.N. TCE-RO n. 28/12) com firma reconhecida, Declaração de Vínculo Empregatício (02 vias com firma reconhecida) (caso ocupe algum cargo deverá apresentar certidão informando: a carga horária contratual, horário de trabalho, lotação e regime jurídico); Certidão Negativa de Débitos Municipais, Certidão do Tribunal de Contas e Certidão de Antecedentes Criminais.

NOME	*CARGO*	*CLASSIFICAÇÃO*	*LOTAÇÃO*
YANE DENIZE DA SILVA CAZAL	*PSICÓLOGO*	*4º*	*SECRETARIA ASSISTÊNCIA SOCIAL*

Campo Novo de Rondônia, 01 de abril de 2016.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Maria Guedes Martins
Código Identificador:A3CF1EB1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 816, DE 01 DE ABRIL DE 2016

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, Estado de Rondônia, no exercício de suas funções, em conformidade com a Constituição Federal, com o Artigo 87, Inciso XVI da Lei Orgânica.

R E S O L V E:

Nomear, a contar de 23 de março de 2016, **JOEDINA DOURADO E SILVA**, para exercer o Cargo de Assessor/ATE – CCD-1, pertencente ao Gabinete do Prefeito.

Paço Municipal, em 01 de abril de 2016, 24º aniversário do município.

ANTÔNIO SERAFIM DA SILVA JÚNIOR
Prefeito

Publicado por:
Elma Ferreira dos Santos
Código Identificador:F6910EB0

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 022/2016.

O Município de Cerejeiras – RO, através do Pregoeiro nomeado pelo Decreto Municipal nº. 454/2015 torna público que realizará Licitação na modalidade Pregão Presencial, tipo Menor Preço Global Por Lote, nos termos da Lei nº. 10.520/02, Decreto Federal 3.555/00, Decreto Municipal nº. 250/07, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666/93, tendo como objeto: **Aquisição de pinos, grampos, conexões e mangueiras hidráulicas para atender a manutenção dos veículos do transporte escolar pertencente à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, com Recursos Próprios. Valor estimado em R$ 6.945,13 (seis mil novecentos e quarenta e cinco reais e treze centavos).** Processo Administrativo Nº. **1002/2016**. Seção de Abertura: Para as 09:00 horas, do dia 25 de Abril de 2016, na Prefeitura Municipal de Cerejeiras na sala da CPL, sito à Av. das Nações, 1919 - Centro. Informações Complementares: O Edital será disponibilizado aos interessados através site www.cerejeiras.ro.gov.br e do e-mail: cplcerejeiras@gmail.com, ou na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Cerejeiras - RO, sito à Na Av. Das Nações nº 1919, Bairro Centro, de Segunda à Sexta - Feira das 07:00 às 13:00 horas exceto feriados, para maiores informações através do telefone (69) 3342-2343.

Cerejeiras, 01 de Abril de 2016.

ELIANDRO VICTOR ZANCANARO
Pregoeiro Oficial do Município
Dec. Nº. 454/2015.

Publicado por:
Eliandro Victor Zancanaro
Código Identificador:0DAD11E1

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 023/2016.

O Município de Cerejeiras – RO, através do Pregoeiro nomeado pelo Decreto Municipal nº. 454/2015 torna público que realizará Licitação na modalidade Pregão Presencial, tipo Menor Preço Global Por Lote, nos termos da Lei nº. 10.520/02, Decreto Federal 3.555/00, Decreto Municipal nº. 250/07, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666/93, tendo como objeto: **Contratação de Empresa Especializada que ofereça cantor e tecladista para animação dos eventos realizados com o Centro de Convivência do Idoso, tais como: Almoço e Matines Dançantes com músicas ao vivo, para o período de abril à dezembro podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos em conformidade com o artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/93, com Recursos Próprios do Município de Cerejeiras – RO. Valor estimado em R$ 12.310,00 (doze mil trezentos e doze reais).** Processo Administrativo Nº. **302/2016**. Seção de Abertura: Para as 11:00 horas, do dia 25 de Abril de 2016, na Prefeitura Municipal de Cerejeiras na sala da CPL, sito à Av. das Nações, 1919 - Centro. Informações Complementares: O Edital será disponibilizado aos interessados através site www.cerejeiras.ro.gov.br e do e-mail: cplcerejeiras@gmail.com, ou na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Cerejeiras - RO, sito à Na Av. Das Nações nº 1919, Bairro Centro, de Segunda à Sexta - Feira das 07:00 às 13:00 horas exceto feriados, para maiores informações através do telefone (69) 3342-2343.

Cerejeiras, 01 de Abril de 2016.

ELIANDRO VICTOR ZANCANARO
Pregoeiro Oficial do Município
Dec. Nº. 454/2015.

Publicado por:
Eliandro Victor Zancanaro
Código Identificador:A6845C90

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DE MATERIAIS E OBRAS - CPLMO
AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2016

A Prefeitura de Chupinguaia – RO, através do Dec. de nº 1901/16, torna público que realizará Licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, na forma **Menor Preço Global**. Nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e Decretos regulamentares, que tem como objeto a Contratação de empresa de engenharia para execução dos serviços de revitalização das Praças no de Município Chupinguaia (praça da igreja matriz - 350,00m², praça da capela mortuária - 450,00m², praça do paço municipal - 895,00m² e no Distrito do Guaporé - 450,00m²), no Município de Chupinguaia/ RO, no valor de R$ 211.462,15. Processo Administrativo nº 331/2016. Data de inicio da sessão pública**: 19 de abril de 2016 às 09:00 horas (horario local)**. O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado ou por e-mail cplmochupinguaia@hotmail.com, na Sala de Licitações da Prefeitura de Chupinguaia - RO, sito à Av Valter Luiz Filus, 1133, Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h00min às 13h00min horas, para maiores informações através do telefone (69) 3346 –1460.

Publique-se!

Chupinguaia, 01 de abril de 2016

MOISES CAZUZA DE ANDRADE
Presidente
CPLMO

Publicado por:
Moises Cazuza de Andrade
Código Identificador:6576F9DB

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 83/2016

DAS PARTES:

- FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS.
- IMEISSEN COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI - ME
-

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios perecíveis, não perecíveis, através de Sistema de Registro de Preços, atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 53/2015, Proc. Adm. Nº 247/2016

DA DOTAÇÃO:02.10.02.08.244.0018.2065.0000.3.3.90.32.05 – MATERIAL BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃOGRATUITA- MERCADORIAS PARA DOAÇÃO

VALOR: R$ 2.364,00(dois mil trezentos e sessenta quatro reais)

DO PRAZO: 10(dez) meses

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 31 de março de 2016

Chupinguaia - RO, 31 de março de 2016

ROBERTO ÂNGELO GONÇALVES
Procurador do Município

Publicado por:
Ivalcir Coceição de Castilhos
Código Identificador:C3C699FD

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 84/2016

DAS PARTES:

- FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS.
- L.B COELHO - ME
-

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios perecíveis, não perecíveis, através de Sistema de Registro de Preços, atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 53/2015, Proc. Adm. Nº 247/2016

DA DOTAÇÃO:02.10.02.08.244.0018.2065.0000.3.3.90.32.05 – MATERIAL BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA- MERCADORIAS PARA DOAÇÃO

VALOR: R$ 16.846,00(dezesseis mil oitocentos e quarenta seis reais)

DO PRAZO: 10(dez) meses

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 31 de março de 2016

Chupinguaia - RO, 31 de março de 2016

ROBERTO ÂNGELO GONÇALVES
Procurador do Município

Publicado por:
Ivalcir Coceição de Castilhos
Código Identificador:8E06DCFD

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 85/2016

DAS PARTES:

- FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS.
- L.B COELHO - ME
-

OBJETO: Aquisição de materiais de consumo (complemento de cestas básica) para atender as necessidades do Centro de Referência de Aassistência Ssocial no complemento de cestas básicas em atendimento aos munícipes com baixa nutrição alimentar

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 63/2016, Proc. Adm. Nº 247/2016

DA DOTAÇÃO:02.10.02.08.244.0018.2065.0000.3.3.90.32.05 – MATERIAL BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA- MERCADORIAS PARA DOAÇÃO

VALOR: R$ 7.564,00(sete mil quinhentos e sessenta quatro reais)

DO PRAZO: 10(dez) meses

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 31 de março de 2016

Chupinguaia - RO, 31 de março de 2016

ROBERTO ÂNGELO GONÇALVES
Procurador do Município

Publicado por:
Ivalcir Coceição de Castilhos
Código Identificador:1674AECF

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO CONVÊNIO N. ° 03/16.

EXTRATO DO CONVÊNIO N. ° 03/16.

DAS PARTES:

- MUNICÍPIO DE CHUPINGUAIA.
- ASSOCIAÇÃO DE PAIS E PROFESSORES DA ESCOLA MUNICIPAL MULTISSERIADA SANTO ANTONIO.

OBJETO:Repasse de recursos.
RESPALDO LEGAL: Processo Administrativo n.º 406/2016, Lei Municipal n.º 1.769/16 e Lei Federal nº 8.666/93 e legislação complementar.

DO VALOR:

I. O repasse do PNAEF (Programa Nacional de Alimentação Escolar do Ensino Fundamental) será no valor de R$ 1.500 (um mil e quinhentos reais), em cumprimento ao inciso I da Cláusula Primeira;

II. O repasse do RL – (RECURSO LIVRE), será no valor de R$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), em cumprimento aos incisos II da Cláusula Primeira;

III. O repasse do FUNDEB 40% - (FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA – 40%) será no valor de R$ 2.550,00 (dois mil e quinhentos e cinquenta reais), em cumprimento aos inciso III da Cláusula Primeira.
DESPESA: As despesas decorrentes deste Convênio correrão à conta da seguinte programação:

02.07: Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

Unidade Orçamentária: 02.07.03 - Atividades do Ensino – Recursos Vinculados
Prog. Trabalho: 12.306.0011.2031.0000 - Manutenção do PNAE FUNDAMENTAL
Natureza da Despesa: 3.3.50.43 - Subvenções Sociais.
Desdobramento: 01.00 – Instituições de Caráter Assistencial, Cultural e Educacional.
Código Reduzido: 151
Fonte de Recurso: 0.1.08.001.027 - PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
Conforme nota de empenho nº 537 de 29 de março de 2016.

Unidade Orçamentária: 02.07.04 - Atividades do Ensino – Recursos Livres
Prog. Trabalho: 12.122.0003.2034.0000 - Manutenção das atividades da SEMED
Natureza da Despesa: 3.3.50.43 - Subvenções Sociais.
Desdobramento: 01.00 – Instituições de Caráter Assistencial, Cultural e Educacional.
Código Reduzido: 166
Fonte de Recurso: 0.1.00.001.001 - RECURSOS LIVRES
Conforme nota de empenho n.º **. 538** de 29 de março de 2016.

Unidade Orçamentária: 02.07.02 - Atividades do FUNDEB
Prog. Trabalho: 12.365.0011.2020.0000 - Manutenção do FUNDEB 40%
Natureza da Despesa: 3.3.50.43 - Subvenções Sociais.
Desdobramento: 01.00 – Instituições de Caráter Assistencial, Cultural e Educacional.
Código Reduzido: 129
Fonte de Recurso: 0.1.11.001.033 - FUNDEB 40%
Conforme notas de empenho n.º **539** de 29 de março de 2016.

DO PRAZO: A vigência deste Convênio terá a duração do ano letivo de 2016.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 406/2016.

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 01 de abril 2016.

Chupinguaia - RO,01 de abril de 2016.

ROBERTO ÂNGELO GONÇALVES
Procurador Geral

Publicado por:
Ivalcir Coceição de Castilhos
Código Identificador:A3C18124

PROCURADORIA GERAL
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

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

DISPENSA-SE

A licitação para a contratação direta para o fornecimento de Energia Elétrica, com a empresa **CENTRAIS ELÉTRICAS DE RONDONIA- CERON,**atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, para o fornecimento de energia elétrica do Conselho Tutelar e Abrigo Municipal, atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, para o exercício de 2016, com empenho estimativo, no valor de R$ 1.050,00 (um mil e cinquenta reais), com respaldo legal, no inciso XXIII, do Art. 24, da Lei citada.

Processo Administrativo nº. 451/16.

Publique-se o Aviso de Dispensa de Licitação nº 70/2016.

Gabinete do Prefeito em 01 de abril de 2016.

VANDERLEI PALHARI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ivalcir Coceição de Castilhos
Código Identificador:0A7637AB

PROCURADORIA GERAL
HOMOLOGAÇÃO

AO GABINETE

HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito Municipal de Chupinguaia (RO), baseado no resultado apontado pela Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Obras – CPLMO, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA e ADJUDICA** o processo Administrativo nº 345/2016, conforme o **PREGÃO ELETRÔNICO nº 09/2016**, para a empresa **RONDOLAB COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI - EPP,** com o valor de R$ 10.471,16 (dez mil quatrocentos e setenta e um reais e dezesseis centavos), por terem atendido as exigências do pregão e apresentado o menor preço para os itens licitados.

Chupinguaia, 01 de abril de 2016.

VANDERLEI PALHARI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ivalcir Coceição de Castilhos
Código Identificador:3D586CA1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PROC. Nº 090/2016

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA FUNERÁRIA PARA ATENDIMENTO DESTINADO A SERVIÇOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

HOMOLOGO a presente licitação, nos termos da(s) proposta(s) da(s) Empresa(s):
- FUNERÁRIA VILHENA- LTDA - ME - CNPJ Nº 05771.340/0001-30
Valor R$ 20.000,00 (Vinte mil reias).
Recursos : Próprios
Vencedora(s), dos itens conforme despacho decisório de adjudicação de licitação nº 104, referente o PREGÃO ELETRÔNICO nº 007/2016, 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: 31/03/2016

JOSEMAR BEATTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elza Rodrigues da Silava
Código Identificador:66BC353B

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO 09/2016

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃ0 E FINANÇAS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 09/2016

O Prefeito do Município de Colorado do Oeste-RO, no uso de suas atribuições legais ***CONVOCA*** os candidatos aprovados no Concurso Público, realizado no dia 17 de Junho de 2012, homologado dia 23 de julho de 2012, resultado final publicado no Diário da Arom no dia 20 de julho de 2012 e prorrogado conforme Decreto nº 168/2014 de 15.07.2014. De acordo com as categorias funcionais e classificações abaixo relacionados, a comparecerem na Divisão de Recursos Humanos no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação do presente Edital, munidos dos seguintes documentos acompanhados por 1 (uma) xérox.
- Comprovante de Residência atual
- 1 (uma) Fotos 3x4 Recente ;
- Carteira de Identidade;
- Cadastro de Pessoas Físicas;
- Título de Eleitor + comprovante que votou na última eleição;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Cartão de Inscrição PIS/Pasep;
- Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Carteira nacional de Habilitação nas categorias exigidas;
- Carteira de Registro Profissional (Conselho de Classe)
- Certificado ou Diploma de Escolaridade;
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
- Declaração de Bens
- Declaração de que não acumula aposentadoria ou cargos no Serviço Público na esfera Federal, Estadual ou Municipal, salvo nos casos previstos em Lei;
- Certidão de Nascimento dos Filhos menores de 14 - anos; acompanhado da Carteira de Vacinação e comprovante de freqüência à escola devidamente atualizada;
- Atestado de Aptidão física e mental, emitido por junta médica oficial e nos casos de deficientes Físicos, laudo comprobatório da deficiência;
- Número de conta corrente, Agência de Colorado/RO

ENFERMEIRO
1 – KEICYANE ANDRYELLE EMERICK FRANCO
2 – IVONE ALMEIDA SOUZA

Colorado do Oeste, 29 de março de 2016

JOSEMAR BEATTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Helenice Schmitz
Código Identificador:FECB8897

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PROC.Nº111/2016

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
OBJETIVO: Despesa com aquisição de MEDICAMENTOS, para atender na distribuição gratuita aos pacientes cadastrados junto a Farmácia Básica do município nos programas de HIPERDIA e DIABETES, bem como os pacientes atendidos pelo CAPS - Centro de

Atendimento Psicossocial; além de atender a demanda de medicamentos junto ao Hospital Municipal. Para o exercício de 2016. Processo nº 111/2016, HOMOLOGO a presente licitação, nos termos da(s) proposta(s) da(s) Empresa(s): Firma:

1- BIOCAL COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA
- CNPJ nº 02.176.223/0001-30 - Valor : 52.419,40

2- EREFARMA PRODUTOS PARA SAÚDE EIRELI
- CNPJ Nº15.439.366/0001-39 - Valor : 179.343,38

3- PRESTOMEDI DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA
- CNPJ Nº 10.749.915/0001-58 - Valor : 47.687,94

Vencedora(s), constante na Ata de resumo licitação, referente o PREGÃO ELETRÔNICO, nº 006/2016, 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: 29/03/2016.

JOSEMAR BEATTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Evandro Chaves
Código Identificador:ABF349A0

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM

CÃMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM
EXTRATO DO CONTRATO 015/2016

EXTRATO DO CONTRATO
O Presidente da Câmara Município de Cujubim, Estado de Rondônia, **DJALMA MOREIRA DA SILVA** no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, a vista do parecer do Jurídico e parecer favorável do controle interno desta Casa.
RESOLVE:
CONTRATAR: CARLOS ROBERTO SANTOS ARAÚJO, INSCRITA NO CNPJ/MF SOB Nº 19.269.568/0001-30
a) Processo: **Nº 015//2016**.
b) Modalidade: **PRESENCIAL DISPENSA.**
c) Data abertura do processo: **28/01/2016**
d) Objeto do contrato: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE JARDINAGEM.**
e) Valor unitário – R$: **7.980,00 (sete mil novecentos e oitenta reais)**

Cujubim Rondônia 01 de Abril de 2016.

DJALMA MOREIRA DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Solange Modena de Almeida Silveira
Código Identificador:92668EA9

COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
TOMADA DE PREÇO Nº. 006

AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇO Nº. 006/2016
PROCESSO N°. 254/2016

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM – RONDÔNIA, através da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL, instituída pela Portaria nº. 003 e 086/2016, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará sob a modalidade de TOMADA DE PREÇO Nº. 006/CPL/2016 regime de execução indireta, empreitada por Preço Global do item, tipo menor preço, que se regia pelas disposições da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, com suas posteriores alterações, tendo por finalidade a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSTRUÇÃO CIVIL PARA REALIZAR A REFORMA DA PRAÇA MUNICIPAL DE CUJUBIM-RO EM REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL,** conforme Projeto. Valor estimando e de R$ = **282.521,24** (Duzentos e oitenta e dois mil, e quinhentos e vinte e um reais e vinte e quatro centavos)**.** A abertura dos envelopes e inicio da sessão pública será as 09h00min dia 19 de abril de 2016, na sala da CPL. Aos interessados à cópia do edital e seus anexos estará disponível no site www.cujubim.ro.gov.br ou ainda na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Cujubim, sito à Av: Condor, 2588 – setor 01, de **segunda a sexta-feira das 07h30 às 13h30**. Mais informações, através do telefone (69) 3582-2147.

Cujubim (RO), 01 de abril de 2016.

SÔNIA APARECIDA ALEXANDRE
Presidente da CPL

Publicado por:
Sonia Aparecida Alexandre
Código Identificador:B4D5F4DC

CPL COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 016/2016
PROCESSO N° 260/2016

Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES PARA ATENDER AS NECESSIDADE DO HOSPITAL DE PEQUENO PORTE DE CUJUBIM, conforme aprovado pelo convênio 11485.023000/1140-06 MINISTÉRIO DA SAÚDE para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, com valor estimado de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais). A Prefeitura Municipal de Cujubim através da pregoeira designado pela Portaria nº. 085 de 22 de março de 2016 torna público, para o conhecimento dos interessados que na data e horário abaixo indicado fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO na forma ELETRÔNICA Nº. 016/2016, tipo MENOR PREÇO POR ITEM, na forma da Lei nº. 10.520/02, conforme edital e anexos, atendendo assim as necessidades da Prefeitura Municipal de Cujubim. Envio das propostas poderá ser feito das 14h00min do dia 04/04/2016 até às 09h00min. do dia 19/04/2016. Início da Sessão Pública virtual será às 09h30min do dia 19/04/2016 (Horário de Brasília). A retirada do edital e sessão está disponível no site www.cidadecompras.com.br. Informações na Sala do Pregão na sede da Prefeitura Municipal de Cujubim, de segunda a sexta-feira das 07h30min às 13h30min. (Horário Local). Mais informações, através do telefone (69) 3582-2147.

Cujubim (RO), 01 de abril de 2016.

ITATIANE MARTINELLI
Pregoeira

Publicado por:
Itatiane Martinelli
Código Identificador:20C696DB

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE REPROGRAMAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2016

AVISO DE REPROGRAMAÇÃO

Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2016

A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada através do Decreto n.º 036/2016 de 03 de Março de 2016, vem por meio deste **AVISAR a reprogramação do CRONOGRAMA DE EVENTOS.**

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação do Resultado da Análise de Títulos.	06/04/2016
Entrega dos Recursos.	07 e 08/04/2016
Resposta aos Recursos e Homologação do resultado final.	11/04/2012016
Exame de Prova Prática	12/04 a 19/04/2016
Resposta aos Recursos e Homologação do resultado final.	22/04/2016

Cujubim, 01/04/2016.

ELIAS CRUZ SANTOS
Portaria n.º 075/2016

Publicado por:
Bárbara Carolina França Brito dos Santos
Código Identificador:C209FC1F

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE REPROGRAMAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2016

AVISO DE REPROGRAMAÇÃO

Processo Seletivo Simplificado n.º 002/2016

A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada através do Decreto n.º 037/2016 de 03 de Março de 2016, vem por meio deste **AVISAR a reprogramação do CRONOGRAMA DE EVENTOS.**

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação do Resultado da Análise de Títulos.	06/04/2016
Entrega dos Recursos.	07/04 e 08/04/2016
Resposta aos Recursos e Homologação do resultado final.	11/04/2016

Cujubim, 01/04/2016.

ELIAS CRUZ SANTOS
Portaria n.º 072/2016

Publicado por:
Bárbara Carolina França Brito dos Santos
Código Identificador:212EDD18

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
PARECER: 097/PGM/2016

Processo Administrativo:1463/2016
Interessada: SEMOSP

Em cumprimento a Lei 8.666/93, a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, encaminhou a esta Procuradoria o processo administrativo acima mencionado, para emissão de parecer acerca da legalidade do procedimento, objetivando despesa com aquisição de peças de reposição, para conserto do veículo CAMINHÃO COMPACTADOR DE LIXO – PLACA NDP 9076 ano 2014, pertencente à frota da Secretaria Municipal de Obras e Serviço Públicos.
Tal solicitação se fundamenta no fato do veículo tratar-se de caminhão dedicado exclusivamente a compactação e coleta de lixo no Município Espigão do Oeste, sendo essencial e indispensável para garantir o referido serviço a população.
Justifica que o referido veículo está em plena e constante atividade, e que a retirada do veículo de atividade, mesmo que temporária, acarretará sérios problemas a população.
Acrescenta em sua exposição que o Município dispõe apenas de mais 02 (dois) veículos da mesma espécie, destinados a compactação e coleta do lixo, para atender toda a população, inclusive os Distritos, sendo assim imprescindível que todos os veículos estejam em plena atividade, vez que não existem outros na frota do Município para substituir o veículo na prestação de tal serviço, ante a especificidade do veículo.
A questão do lixo, especialmente o serviço de coleta é tratado como saúde pública, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para a promoção, proteção e recuperação da saúde.
Assim, diante da justificativa da Secretaria interessada, não seria nem mesmo prudente aguardar um procedimento licitatório convencional, sob pena de prejuízos irreparáveis a população, restando caracterizado como serviço de urgência, esculpindo-nos o princípio da dignidade humana.
Ademais a presente questão encontra amparo legal no dispositivo a seguir transcrito:

O artigo 24, IV, da Lei nº 8.666/93, prescreve:
É dispensável a licitação:
IV- nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;

Diante dos argumentos trazidos pela Secretaria vislumbramos estarem justificadas a necessidade e a urgência. Assim, a celeridade necessária para a aquisição das peças, justifica o afastamento provisório da regra da licitação, conforme possibilita o art. 24, IV, da Lei nº 8.666/93.
Assim sendo, de posse dos documentos que instruem o feito e diante da existência de previsão legal, entende esta Procuradoria que é dispensável na forma do artigo 24, IV da Lei 8.666/93, o procedimento licitatório convencional, devendo ser efetivadas a devida publicação, procedendo a aquisição das peças de reposição mencionadas no pedido de compras de nº 321/SEMOSP/2016, diretamente da empresa RONDONIA COMERCIO DE CAMINHÕES E MAQUINAS LTDA - EPP, inscrita no CNPJ n° 15.359.395/0001-90**.**
Salvo melhor juízo, é o parecer.

Espigão do Oeste, 31 de março de 2016.

ELISABETA BALBINOT
Procuradora Geral do Município

Despacho Proc. 1463/2016:

Adoto as razões do parecer n° 097/PGM/2016;

Autorizo a aquisição por Dispensa Licitação no valor de R$ 3.546,76(três mil quinhentos e quarenta e seis reais e setenta e seis centavos) diretamente da empresa RONDONIA COMERCIO DE CAMINHÕES E MAQUINAS LTDA - EPP, inscrita no CNPJ n° 15.359.395/0001-90***, com fundamento no que preceitua a Lei 8.666/93;***

Publique-se.

Espigão do Oeste, 31 de março de 2016.

CÉLIO RENATO DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kelly Cristina Amorim Cazula
Código Identificador:F08399E3

GABINETE DO PREFEITO
PARECER: 098/PGM/2016

Processo Administrativo:1464/2016
Interessada: SEMOSP

Em cumprimento a Lei 8.666/93, a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, encaminhou a esta Procuradoria o processo administrativo acima mencionado, para emissão de parecer acerca da legalidade de dispensa de procedimento licitatório convencional, objetivando despesa com contratação de serviços para reposição de peças, para conserto do veículo CAMINHÃO COMPACTADOR DE LIXO – PLACA NDP 9076, ano 2014, pertencente à frota da Secretaria Municipal de Obras e Serviço Públicos.
Tal solicitação se fundamenta no fato do veículo tratar-se de caminhão dedicado exclusivamente a compactação e coleta de lixo no Município Espigão do Oeste, sendo essencial e indispensável para garantir o referido serviço a população.

Justifica que o referido veículo está em plena e constante atividade, e que a retirada do veículo de atividade, mesmo que temporária, acarretará sérios problemas a população.
Acrescenta em sua exposição que o Município dispõe apenas de mais 02 (dois) veículos da mesma espécie, destinados a compactação e coleta do lixo, para atender toda a população, inclusive os Distritos, sendo assim imprescindível que todos os veículos estejam em plena atividade, vez que não existem outros na frota do Município para substituir o veículo na prestação de tal serviço, ante a especificidade do veículo.
A questão do lixo, especialmente o serviço de coleta é tratado como saúde pública, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para a promoção, proteção e recuperação da saúde.
Assim, diante da justificativa da Secretaria interessada, não seria nem mesmo prudente aguardar um procedimento licitatório convencional, sob pena de prejuízos irreparáveis a população, restando caracterizado como serviço de urgência, esculpindo-nos o princípio da dignidade humana.
Ademais a presente questão encontra amparo legal no dispositivo a seguir transcrito:

O artigo 24, IV, da Lei nº 8.666/93, prescreve:
É dispensável a licitação:
IV- nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;

Diante dos argumentos trazidos pela Secretaria vislumbramos estarem justificadas a necessidade e a urgência. Assim, a celeridade necessária para a aquisição das peças, justifica o afastamento provisório da regra da licitação, conforme possibilita o art. 24, IV, da Lei nº 8.666/93.
Assim sendo, de posse dos documentos que instruem o feito e diante da existência de previsão legal, entende esta Procuradoria que é dispensável na forma do artigo 24, IV da Lei 8.666/93, o procedimento licitatório convencional, devendo ser efetivadas a devida publicação, procedendo a contratação dos sérvios para a reposição de peças conforme descrito no pedido de compras de nº 322/SEMOSP/2016, diretamente da empresa RONDONIA COMERCIO DE CAMINHÕES E MAQUINAS LTDA - EPP, inscrita no CNPJ n° 15.359.395/0001-90**.**
Salvo melhor juízo, é o parecer.

Espigão do Oeste, 31 de março de 2016.

ELISABETA BALBINOT
Procuradora Geral do Município

Despacho Proc. 1464/2016:

Adoto as razões do parecer n° 098/PGM/2016;
Autorizo a aquisição por Dispensa Licitação no valor de R$ 860,00(oitocentos e sessenta reais) diretamente da empresa RONDONIA COMERCIO DE CAMINHÕES E MAQUINAS LTDA - EPP, inscrita no CNPJ n° 15.359.395/0001-90***, com fundamento no que preceitua a Lei 8.666/93;***

Publique-se.

Espigão do Oeste, 31 de março de 2016.

CÉLIO RENATO DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kelly Cristina Amorim Cazula
Código Identificador:C9291204

GABINETE DO PREFEITO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1463/2016

ATA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 010/2016

DA: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PARA: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERV. PÚBLICOS

Em cumprimento a Lei 8.666/93, a **SEMOSP**, encaminhou a esta Comissão Permanente de Licitação o processo administrativo supracitado, considerando ter sido constatada situação de emergência consistente na necessidade de despesa com aquisição de peças de mecânicas, para atender o veiculo **CAMINHÃO AGRALE E COMPACTADOR DE LIXO** Placa **NDP 9076** Ano **2014** que atuam no serviços de coleta de lixo deste município**.**

Às dez horas do dia 31 do mês de Março do ano de dois mil e dezesseis, na sala da Comissão Permanente de Licitação, reuniram-se os membros abaixo descritos, nomeados pelo Decreto nº 3209/GP/2015, com a finalidade de analisar a solicitação de Inexigibilidade de licitação, conforme consta no memorando nº 084/SEMOSP/2016 de 18/03/2016.

Conforme as especificações do pedido de compras nº 321/SEMOSP/2016, de 17/03/2016. Foi juntada a cotação prévia, sendo a de menor valor total de R$ 3.546,76 (Três Mil Quinhentos e Quarenta e Seis Reais e Sessenta e seis Centavos), os preços estão compatíveis com o praticado no mercado. Consideramos que é dispensável o procedimento licitatório para a contratação da empresa **RONDONIA COMERCIO DE CAMINHÕES E MAQUINAS LTDA-EPP**, CNPJ Nº **15.359.395/0001-90** de acordo com o artigo 24 da Lei 8.666/93.

Artigo 24 da Lei 8.666/93:

IV-nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;

Conforme parecer jurídico de nº 097/PGM/2016. Eu, , **Fabiana Paz de Souza**, Secretária designada, redigi e subscrevo.

ZENILDA RENIER VON RONDON
Presidente da CPL

Publicado por:
Zenilda Renier Von-Rondon
Código Identificador:B621A839

GABINETE DO PREFEITO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1464/2016

ATA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 011/2016

DA: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PARA: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERV. PÚBLICOS

Em cumprimento a Lei 8.666/93, a **SEMOSP**, encaminhou a esta Comissão Permanente de Licitação o processo administrativo supracitado, considerando ter sido constatada situação de emergência consistente na necessidade de despesa com aquisição de Serviços de mecânicas (mão de Obra), para atender o veiculo **CAMINHÃO**

AGRALE E COMPACTADOR DE LIXO Placa **NDP 9076** Ano **2014** que atuam no serviços de coleta de lixo deste município**.**

Às dez horas e trinta minuto do dia 31 do mês de Março do ano de dois mil e dezesseis, na sala da Comissão Permanente de Licitação, reuniram-se os membros abaixo descritos, nomeados pelo Decreto nº 3209/GP/2015, com a finalidade de analisar a solicitação de Inexigibilidade de licitação, conforme consta no memorando nº 085/SEMOSP/2016 de 18/03/2016.

Conforme as especificações do pedido de compras nº 322/SEMOSP/2016, de 17/03/2016. Foi juntada a cotação prévia, sendo a de menor valor total de R$ 860,00 (Oitocentos Reais), os preços estão compatíveis com o praticado no mercado. Consideramos que é dispensável o procedimento licitatório para a contratação da empresa **RONDONIA COMERCIO DE CAMINHÕES E MAQUINAS LTDA-EPP**, CNPJ Nº **15.359.395/0001-90** de acordo com o artigo 24 da Lei 8.666/93.

Artigo 24 da Lei 8.666/93:

IV-nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;

Conforme parecer jurídico de nº 098/PGM/2016. Eu, , **Fabiana Paz de Souza**, Secretária designada, redigi e subscrevo.

ZENILDA RENIER VON RONDON
Presidente da CPL

Publicado por:
Zenilda Renier Von-Rondon
Código Identificador:D05715A6

GABINETE DO PREFEITO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE- RO

RESUMO DO CONTRATO N.º 005/2016

CONTRATANTE: Câmara de Vereadores do Município de Espigão do Oeste – RO.

CONTRATADA: RENATO PATRICIO & CIA LTDA – ME, inscrita no CNPJ sob n° 03.941.475/0001-70
Processo Administrativo n.º 5128/2016

Dotação orçamentária: 01.001.01.031.0001.2.001.3.3.90.39.17.00 – FICHA 10 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

NOTA DE EMPENHO: 87/2016.

OBJETO: Prestação de assistência técnica nos serviços de preservação, suporte, manutenção e conservação de todos os equipamentos de informática da Câmara Municipal de Espigão do Oeste, a fim de estarem em ótimo funcionamento, conforme descrito no Termo de Referência – Anexo VIII do Edital.

VALOR: O valor global do Contrato n° 005/2016 é de R$ 6.885,00 (seis mil, oitocentos e oitenta e cinco reais), a ser desembolsado em parcelas mensais pela contratante, de acordo com a regular prestação dos serviços pela contratada, devidamente atestados pela Administração.

FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento dos serviços contratados será efetuado somente quando ordenado após regular liquidação da despesa, e obedecerá ao disposto no item 6 do Termo de Referência, bem como ao Capítulo XI do Edital.

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência deste contrato será de 30 de março de 2016 a 31 de dezembro de 2016, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente, a critério da Administração.

Espigão do Oeste, 01 de abril de 2016.

CLAUDEVON MARTINS ALVES
Procurador Jurídico

Publicado por:
Elze Margareth Moreno
Código Identificador:F1FF1202

INSTITUTO DE PREVIDENCIA E ASSISTENCIA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
IPRAM

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O IPRAM – Instituto de Previdência Municipal de Espigão do Oeste – RO, por intermédio de seu Presidente Sr. Weliton Pereira Campos, torna pública a contratação direta por *DISPENSA DE LICITAÇÃO* com base no disposto no artigo 24, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações para cobrir despesas com contratação de empresa especializada na realização do Calculo Atuarial referente ao exercício de 2016, no valor global de R$ 7.350.00 (Sete mil, trezentos e cinqüenta reais), junto à empresa ANDERSON DA S. R. COELHO CONSULTORIA E ASSESSORIA, inscrita no CNPJ nº 09.517.901/0001-20, com sede na Avenida Campinas nº 4281, Jardim Paulista, na cidade de Ariquemes – RO, tudo conforme as especificações inseridas no processo administrativo n.º 030/IPRAM/2016.

Espigão do Oeste, 01 de abril de 2016.

WELITON PEREIRA CAMPOS
Presidente do IPRAM

Publicado por:
Valquimar Dias de Oliveira
Código Identificador:B485453C

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 018/CPL/2016

Aviso de Licitação
Edital de Pregão Presencial nº. 018/CPL/2016

Objeto: Aquisição de Peças e Serviços(van citroen), o valor estimado para aquisição e prestação de serviços e de R$ 5.747,28. Proc. Admin. nº 1706/06/2016, que será realizada no dia 15/04/2016, às 10h na sala da CPL – Comissão Permanente de Licitação, localizada na rua: Sumauma nº. 1130 – Centro – Mun. Gov. Jorge Teixeira/RO, a licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo Menor Preço do lote. O edital poderá ser obtido através do site www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br. Informações na Comissão Permanente de Licitações, de Segunda à quinta-feira das 07h30min às 12h e das 14h às 17h30min e sexta-feira das 07h30 às 13h30min, exceto feriados, informações através do tel. (69) 3524-1182.

Gov. Jorge Teixeira, 01 de Abril de 2016.

MÁRCIO DE SOUZA
Pregoeiro

Publicado por:
Marcio de Souza
Código Identificador:362BF9A8

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 004/2016

Objeto: Aquisição de combustível(Porto Velho), para atender as necessidades da Sec. Mun. De Assistência Social. O valor estimado para aquisição e de R$ 22.740,00. Proc. Admin. nº 069/07/2016. Data para cadastro de proposta: a partir das 10h do dia 04/04/2016, abertura de propostas dia 15/04/2016, às 10h, sessão de disputa, 15/04/2016, às 10h5min, horário de Brasília – DF, local www.licitanet.com.br.
O edital poderá ser obtido através do site www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br e/ou no www.bll.org.br. Informações na Comissão Permanente de Licitações, sito à Rua Sumauma, nº. 1130, Bairro Centro, de Segunda à sexta-feira 07h30min às 12h e das 14h às 17h30min, exceto feriados, informações através do tel. (69) 3524-1182.

Gov. Jorge Teixeira, 01 de Abril de 2016.

MÁRCIO DE SOUZA
Pregoeiro

Publicado por:
Marcio de Souza
Código Identificador:CD52CE1A

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO N°.017/GP/2016

EXTRATO DE CONTRATO N°.017/GP/2016
PROCESSO N°.211/SEMEC/2016
OBJETO: O objeto deste certame trata da aquisição de Gêneros Alimentícios, conforme Carona a Ata Registro de Preço n°.015/PMJ/2015, Pregão Eletrônico n.º 052/PMJ-SEMAD/2015 do Município de Jaru-RO, Processo nº: 1692/PMJ/JARU e nota de empenho global n°.299.
CONTRATADA: M.L. BEZERRA-ME
CNPJ: 17.552.444/0001-32
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA-RO
VALOR: R$ 9.503,00 (Nove mil Quinhentos e Três Reais)
NOTA DE EMPENHO GLOBAL N°. 299
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.04-Secretaria Municipal de Educação e Cultura
DATA DO CONTRATO: 31/03/2016
PRAZO DO CONTRATO: 12 (doze) meses
DATA DE PUBLICAÇÃO DO CONTRATO: 31/03/2016
MODALIDADE: Ata Registro de Preço n°.015/PMJ/2015, Pregão Eletrônico n.º 052/PMJ-SEMAD/2015 do Município de Jaru-RO, Processo nº: 1692/PMJ/JARU.

Publicado por:
Iestefano Carneiro dos Santos
Código Identificador:DF6E4242

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
PORTARIA Nº. 054-CMGM/16

PORTARIA Nº. 054-CMGM/16 Em 30 de março de 2016.

Autoriza a concessão de diárias ao Vereador Célio Targino de Melo, visando o deslocamento para a Cidade de Porto Velho, nos dias 31 de março e 1º de abril de 2016.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 32 da Lei Orgânica Municipal e pelo artigo 16 do Regimento Interno deste Poder Legislativo.

RESOLVE:

Art. 1º. Autorizar a concessão de 02 (duas) diárias, no valor de R$ R$ 700,00 (Setecentos Reais) ao vereador Célio Targino de Melo, para participar de reuniões junto a Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia, com os Deputados Dr. Neidson, Lebrão e Lúcia Tereza. Nos dias 31 de março e 1º de abril de 2016.

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

Gabinete do Presidente, 30 de março de 2016.

PAULO NÉBIO COSTA DA SILVA
Presidente
CMGM/RO

Publicado por:
Marcia Mercado de Castro
Código Identificador:425EF3EB

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
PORTARIA Nº. 055-CMGM/16

PORTARIA Nº. 055-CMGM/16 Em 30 de março de 2016.

Autoriza a concessão de diárias a Servidora Claudecir Lopes da Silva Sousa visando o deslocamento até Capital do Estado, no dias 31 de março e 1º de abril de 2016.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 32 da Lei Orgânica Municipal e pelo artigo 16 do Regimento Interno deste Poder Legislativo.

RESOLVE:

Art. 1º. Autorizar a concessão de 02 (duas) diárias, no valor de R$ 500,00 (Quinhentos Reais), para a servidora Claudecir Lopes da Silva Sousa, deslocar-se até a Capital do Estado, para assessorar o Vereador Célio Targino de Melo nas reuniões, junto a Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia, com os Deputados Dr.Neidson, Lebrão e Lúcia Tereza. Nos dias 31 de março e 1º de abril de 2016.

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

Gabinete do Presidente, 30 de março de 2016.

PAULO NÉBIO COSTA DA SILVA
Presidente
CMGM

Publicado por:
Marcia Mercado de Castro
Código Identificador:DA77BED6

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
PORTARIA Nº. 056-CMGM/16

PORTARIA Nº. 056-CMGM/16 Em 01 de abril de 2016.

Autoriza a concessão de diárias ao Vereador Roberto Oro Win, visando o deslocamento para Aldeias Índigenas, nos dias 02, 03 e 04 de abril de 2016.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 32 da Lei Orgânica Municipal e pelo artigo 16 do Regimento Interno deste Poder Legislativo.

RESOLVE:

Art. 1º. Autorizar a concessão de 03 (três) diárias, no valor de R$ R$ 1.050,00 (Hum Mil e Cinquenta Reais) ao vereador Roberto Oro Win, para participar de Assembléia na Aldeias: Cajueiro, Capoeirinha, Tanajura e Graças a Deus. Nos dias 02, 03 e 04 de abril de 2016.

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

Gabinete do Presidente, 01 de abril de 2016.

PAULO NÉBIO COSTA DA SILVA
Presidente
CMGM/RO

Publicado por:
Marcia Mercado de Castro
Código Identificador:E6085FB1

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
PORTARIA Nº. 057-CMGM/16

PORTARIA Nº. 057-CMGM/16 Em 01 de abril de 2016.

Autoriza a concessão de férias a Servidora Miriam da Rocha Mariobo, do Quadro de Pessoal Efetivo, relativas ao exercício 2013/2014.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 32 da Lei Orgânica Municipal e pelo artigo 16 do Regimento Interno deste Poder Legislativo.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor abaixo descrito, 15 (quinze) dias de férias compreendidas do dia 04 a 18 de abril de 2016, relativas aos exercícios 2013/2014, devendo reassumir dia 19 de abril de 2016.

Miriam da Rocha Mariobo – Administradora.

Dê-se Ciência,
Publique-se,
Cumpra-se.

Gabinete do Presidente, 01 de abril de 2016.

PAULO NÉBIO COSTA DA SILVA
Presidente /CMGM/RO

Publicado por:
Marcia Mercado de Castro
Código Identificador:D61D9ECA

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
PORTARIA Nº. 058-CMGM/16

PORTARIA Nº. 058-CMGM/16 Em 01 de abril de 2016.

Autoriza a concessão de férias ao Servidor Madson Diego Magni Delgado, do Quadro de Pessoal Efetivo, relativas ao exercício 2015/2016.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 32 da Lei Orgânica Municipal e pelo artigo 16 do Regimento Interno deste Poder Legislativo.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor abaixo descrito, 30 (trinta) dias de férias compreendidas do dia 02 a 31 de maio de 2016, relativas aos exercícios 2015/2016, devendo reassumir dia 01 de junho de 2016.

Madson Diego Magni Delgado – Auxiliar Operacional de Serviços Diversos.

Dê-se Ciência,

Publique-se,

Cumpra-se.

Gabinete do Presidente, 01 de abril de 2016.

PAULO NÉBIO COSTA DA SILVA
Presidente /CMGM/RO

Publicado por:
Marcia Mercado de Castro
Código Identificador:6240E8DD

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 6.378-16

DECRETO N. º 9.378-GAB.PREF/16
Guajará-Mirim (RO), 23 de março de 2016.

DÚLCIO DA SILVA MENDES PREFEITO MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso e suas atribuições e prerrogativas contidas no artigo 62 da Lei Orgânica do município, baixa o seguinte.

DECRETO

Art. 1º -. Exonera a partir do dia 1º de abril de 2016, o servidor ***SÉRGIO ROBERTO BOUEZ DA SILVA***, do cargo que ocupa em ***FUNÇÃO GRATIFDICADA*** na Administração Municipal de ***CHEFE DE GABINETE***.
Parágrafo único – A exoneração é em atendimento ao pedido do Servidor, que irá reassumir o cargo de Vereador na Câmara Municipal.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos a partir do dia 1º de abril de 2016.publique-se.

Palácio Pérola do Mamoré, 23 de março de 2016.

DULCIO DA SILVA MENDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Pedro de Oliveira
Código Identificador:230CC726

GABINETE DO PREFEITO
DECRET Nº 9.399-16

DECRETO Nº 9.399/GAB.PREF/16
Guajará-Mirim (RO) 31 de março de 2016.

DULCIO DA SILVA MENDES PREFEITO MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM, Estado de Rondônia no uso de suas atribuições e prerrogativas conferidas pelo artigo 62 da Lei Orgânica do Município, baixa o seguinte:

D E C R E T O

Art. 1º -. Nomeia a partir do dia 1º de abril de 2016, o servidor ***MARCELO ALVES RODRIGUES***, para ocupar cumulativamente o cargo em Função Gratificada de ***CHEFE DE GABINETE***
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura com efeitos a partir do dia 01 de abril de 2016 - publique-se.

. Palácio Pérola do Mamoré, 31 de março de 2016.

DÚLCIO DA SILVA MENDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Pedro de Oliveira
Código Identificador:D0C34A94

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 009/2016

Espécie: Dispensa de Licitação com fundamento no art. 24, inc. X, da Lei nº 8.666/1993; **Favorecida: Adeir Correia da Silva**, inscrita no **CPF sob o n.º 168.929.506-63; Objeto:** Locação de Imóvel para funcionamento temporário do Centro de Referência Especializado em Assistência Social; **Vigência do Contrato:** 12 (doze) meses; **Processo Administrativo n.º 143-08/2016;** com o valor mensal fixado em **R$: 1.000,00** (um mil reais), totalizando a quantia de **R$: 12.000,00** (doze mil reais). **Autorização:** em 29/03/2016, pela Comissão Permanente de Licitação de Materiais, Obras e Serviços - CPLMOS; **Ratificação:** em 29/03/2016, pelo Prefeito do Município de Itapuã do Oeste – RO, Excelentíssimo Senhor João Adalberto Testa.

Itapuã do Oeste/RO, 29 de Março de 2016.
.
ELIEZER BATISTA DA SILVA JUNIOR
Presidente
CPLMOS
Portaria N.º 067/GAB-PMIO/16

Publicado por:
Gabriela da Silva Biondo
Código Identificador:3FBDD1A8

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 010/2016

Espécie: Dispensa de Licitação com fundamento no art. 24, inc. II, da Lei nº 8.666/1993; Contratada: **LICITANET SISTEMAS LTDA - ME,** devidamente registrada no CNPJ sob o n.º **21.280.462/0001-80**, com sede à Alameda Brasil, 1066, Bairro Mansões Aeroporto, Uberlândia, Minas Gerais; **Objeto:** Contratação de empresa especializada em TI possuidoras de Plataformas de Pregão Eletrônico; procedimento instaurado através do **Processo Administrativo** n.º 213-03/2016**;** com o valor de **R$: 407,15** (quatrocentos e sete reais e quinze centavos). **Autorização:** em 31/03/2016, pela Comissão Permanente de Licitação de Materiais, Obras e Serviços - CPLMOS; **Ratificação:** em 31/03/2016, pelo Prefeito do Município de Itapuã do Oeste – RO, Excelentíssimo Senhor João Adalberto Testa.

Itapuã do Oeste/RO, 01 de Abril de 2016.

ELIEZER BATISTA DA SILVA JUNIOR
Presidente
CPLMOS
Portaria N.º 067/GAB-PMIO/16

Publicado por:
Gabriela da Silva Biondo
Código Identificador:4F6EDDAF

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARÚ

CAMARA MUNICIPAL DE JARU
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 0021/CMJ/2016
PROCESSO Nº **054/CMJ/2016**

O Presidente da Câmara Municipal de JARU, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, **ADJUDICA** e **HOMOLOGA** a inexigibilidade de licitação, respaldada pelo que tange o inciso I, do art. 25, da Lei Federal nº 8.666/93. Tendo como contratada, baseados em critérios legais e mais econômicos para a Administração, em face à exclusividade da empresa: **JUAREZ DE OLIVEIRA**, inscrita no **CNPJ/MF: 02.929.660/0001-87**, com valor estimativo previsto para o ano de 2016, na Dotação Orçamentária: 01.031.0001.1070.2001.000-Operacionalidade do Parlamento; sendo: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, no valor de R$ 5.000,00 (cinco mil reais); e, 3.3.90.30 – Material de Consumo, no valor de R$ 3.000,00 (três mil reais). Objeto: "**ESGOTAMENTO DE FOSSAS SÉPTICAS**" desta Casa de Leis. Valor Total Estimativo: **R$ 2.000,00** (Dois Mil reais). Autorizo a emissão da Nota de Empenho.

PUBLIQUE-SE
EMPENHA-SE

Jaru/RO, 31 de Março de 2016.

JOSÉ CLÁUDIO GOMES DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Jaru

Publicado por:
Silmar Lacerda Soares
Código Identificador:438CF730

CAMARA MUNICIPAL DE JARU
JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 09/2016

A Câmara Municipal de Jaru – RO, inscrita sob o número de CNPJ:**05.705.900/0001-58,**vem por meio deste Ato público, justificar a Dispensa de Licitação, respaldada pelo que tange o inciso II do artigo 24 da lei 8.666/93. Tendo como contratada, baseados em critérios legais e mais econômicos para a Administração, a Empresa:**"IMAGEM ADESIVOS LTDA", CNPJ: 10.140.657/0001-08,**com valor estimado de serviços até o final do exercício, na Dotação: Material de Consumo, valor de**R$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais)**.

Jaru – RO, 31 de março de 2016.

CÉLIO MORAIS SOUZA
Presidente
CPL

Publicado por:
Sidineia Mendes Pereira
Código Identificador:7F4FCF1D

CPL-COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE REALINHAMENTO DE PREÇOS

Gerencia do Sistema de Registro de Preço

EXTRATO DE REALINHAMENTO DE PREÇOS

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU** torna público para conhecimento dos interessados, que se encontram instauradas.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 004/PMJ/2015
PROCESSO: 759/PMJ /2015
PREGÃO ELETRÔNICO: 018/PMJ /2015
OBJETO: Registrar Preço para futura e eventual **Aquisição de Emulsão asfáltica,** para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras da Prefeitura Municipal de Jaru.

Diante dos despachos exarados no processo acima identificado, que efetuou o REALINHAMENTO DE PREÇOS dos itens abaixo relacionados.

item	Especificação	Forma	Valor Registrado	Valor Unit Reajustado
02	Cimento asfáltico de petróleo CAP 50/70	Tonelada	R$ 2.500	R$ 2.735,64

EMPRESA DETENTORA:
EMAM-EMULSÕES E TRANSPORTES LTDA
CNPJ 04.420.916/0012-04

Desta forma esta Gerencia de Registro vem dar publicidade ao ato do realinhamento.

JARU-RO, 01 de ABRIL de 2016.

MARIA APARECIDA BARROS CAVALCANTE
Ger. Sistema de Registro de Preços

Publicado por:
Maria Aparecida Barros Cavalcante
Código Identificador:FC213693

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 18/GP/2016.
PARTES: 01) PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
02) NOVAIS COMERCIO E TRANSPORTE LTDA - ME.
OBJETO: O presente Contrato tem por objeto Aquisição de Gêneros Alimentícios para suprir as necessidades, da Secretária Municipal de Administração, conforme descritos no presente EDITAL e seus respectivos ANEXOS. Pertencentes a Secretaria Municipal de Administração por um período de 12 (doze) meses, conforme as especificações e condições constantes no Processo Administrativo 1692/SEMAD/2015, Termo de Referência e Edital e seus anexos e propostas apresentada pela **CONTRATADA**.
PRAZO:12 (doze) meses
DO VALOR: Em razão da contratação ocorrer através de sistema de registro de preço, não e possível o estabelecimento do valor total do contrato. Considerando que o Município efetuara o pagamento conforme aquisição**.**
INTERVENIENTE: Secretaria Municipal de Administração.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1692/GP/SEMAD/2015.
DATA ASSINATURA 30/03/2016

Jaru – RO, 01 de Abril de 2016.

INALDO PEDRO ALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rogerio Alexandre Leal
Código Identificador:F26D5857

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
EXTRATO DO TERMO ADITIVO EMERGENCIAL CONTRATO Nº 243/GP/2011.
PROCESSO: 1656/2011/SEMAD
PARTES: 01) PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
02) PUBLICA SERVIÇOS LTDA - EPP.

OBJETO: O presente Termo de aditivo Emergencial de Contrato tem por objeto tem como objetivo a Prorrogação de Prazo do Contrato n.º 243/GP/2011. Pertencente a Secretaria Municipal de Administração por um período de 06 (Seis) meses, conforme as especificações e condições constantes no Termo Aditivo Emergencial do Processo Administrativo 1656/SEMAD/2011. Conforme Termo de Referência e Edital e seus anexos e propostas apresentada pela **CONTRATADA**.
PRAZO:06 (Seis) meses
INTERVENIENTE: Secretaria Municipal de Administração.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1656/GP/SEMAD/2011.
ASSINATURA: 31/03/2016

Jaru – RO, 01 de Março de 2016.

INALDO PEDRO ALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rogerio Alexandre Leal
Código Identificador:E8CE2794

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 9.056/GP/2016 DE 31 DE MARÇO 2.016.

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

D E C R E T A

Art. 1o – Fica **AUTORIZADO** o parcelamento do débito de Tributos Municipais já vencidos e inscritos em Dívida Ativa em favor do contribuinte **AEROTUR VIAGENS E TURISMO LTDA - ME**, inscrita no CNPJ: 05.657.401/0001-32, no valor de **R$ 19.243,24 (dezenove mil, duzentos e quarenta e três reais e vinte e quatro centavos)**, para pagamento em **60 (sessenta) parcelas**, em conformidade com o Processo nº 3685/DAT/2014, nos termos do art. 1º da Lei nº 1.593/GP/2011, de 22 de novembro de 2011.

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

INALDO PEDRO ALVES
Prefeito Municipal de Jaru

Publicado por:
Mayara Coimbra Hoelzer
Código Identificador:4C8ACF22

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL N.º 9.046/GP/2016 DE 28 DE MARÇO DE 2016

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

Art. 1º – Concede **LICENÇA ESPECIAL** ao servidor público municipal **JADIS VIEIRA DE ASSIS**, cadastro 226, Agente de Portaria, 40h, por 90 (noventa) dias, referentes ao **período aquisitivo** de **10/05/2010 a 09/05/2015**, tudo em conformidade com o Processo nº 487/SEMED/2006, atendendo assim, o disposto na Lei Municipal nº 843/GP/2005, art. 99, que será a partir de 01/06/2016.

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

INALDO PEDRO ALVES
Prefeito Municipal de Jaru

Publicado por:
Mayara Coimbra Hoelzer
Código Identificador:A78E9D31

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO DE EXONERAÇÃO N.º 091/GP/2016 DE 01 DE ABRIL DE 2016

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

D E C R E T A

Art. 1o – Fica **EXONERADO** do cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS, **FABIANO ARAÚJO DE MEDEIROS**, residente nesta cidade de Jaru, com efeitos a partir de 01 de abril de 2016.

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

Gabinete do Prefeito do Município de Jaru, 01 de abril de 2016.

INALDO PEDRO ALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosemeire Marques da Silva Vasconcelos.
Código Identificador:0817734D

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL N.º 9.054/GP/2016 DE 31 DE MARÇO DE 2016

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

D E C R E T A

Art. 1º - NOMEAR **os integrantes para acompanhamento dos serviços de pesagem dos resíduos sólidos urbanos e resíduos sólidos dos serviços de saúde, junto às empresas participantes do Consórcio Intermunicipal CIMCERO, a saber:**

YURE JHEOVANE RIBEIRO PIMENTEL, **Fiscal Ambiental, cadastro 13942;**
HERMES LUCAS DE ANDRADE, **Auxiliar Operacional Serviços Diversos, cadastro 917;**
PAULO BRUNO NOVAES LOREDO, **Fiscal Ambiental, cadastro 14106.**

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

INALDO PEDRO ALVES
Prefeito Municipal de Jaru

Publicado por:
Mayara Coimbra Hoelzer
Código Identificador:AF06A02C

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DE JARU

Portaria n.º 010/JP/2016

"Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria Por Tempo de Contribuição à servidora-segurada Sra. Antonia Luiz de Souza Fernandes".

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

Resolve,

Art. 1º Concede o benefício de **Aposentadoria Por Tempo de Contribuição** a servidora-segurada Sra. **Antonia Luiz de Souza Fernandes,** brasileira, divorciada**,** portadora do RG. nº. 202.337/SSP/RO e do CPF/MF nº 408.034.222-53, efetiva, no cargo de Professora, Nível III, Referência 017, Cadastro n°. 339, Carga Horária 40 horas semanais, *do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Jaru*, lotada na Secretaria Municipal de Educação – SEMED, **com proventos integrais**, correspondente a 100%, com base na última remuneração de contribuição, conforme processo administrativo n°. 085/JP/2016, no ***Art. 6º, incisos "I", "II", "III" e "IV", da Emenda Constitucional n.º 41/03, de 19 de dezembro de 2003, c/c. Art.2º da Emenda Constitucional nº 47/2005, Art. 118, incisos "I", "II", "III" e "IV" da Lei Municipal de nº. 850/2005, 28 de Julho de 2005*.**

Art. 2º O Instituto de Previdência do Município de Jaru – JARU-PREVI, efetivará a revisão dos proventos de aposentadoria, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade (Art. 2° da E.C 047/2005).

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

Registre,
Publique e
Cumpra-se.

Publicado por:
Andreia Oliveira
Código Identificador:8A83B431

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DE JARU

Portaria n.º 011/JP/2016

"Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria Por Tempo de Contribuição à servidora-segurada Sra. Matildes da Silva Oliveira".

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

Resolve,

Art. 1º Concede o benefício de **Aposentadoria Por Tempo de Contribuição** a servidora-segurada Sra. **Matildes da Silva Oliveira,** brasileira**,** casada, portadora do RG n. 168.662/ SSP/RO e do CPF/MF n.190.903.902-00, efetiva no cargo de Professora, Nível III, Referência 017, Cadastro n°. 323, Carga Horária 40 horas semanais, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Jaru, lotada na Secretaria Municipal de Educação – SEMED, **com proventos integrais**, correspondente a 100%, com base na ultima remuneração de contribuição, conforme processo administrativo n°. 074/JP/2016, no ***Art. 6º, incisos "I", "II", "III" e "IV", da Emenda Constitucional n.º 41/03, de 19 de dezembro de 2003, c/c. Art.2º da Emenda Constitucional nº 47/2005, Art. 118, incisos "I", "II", "III" e "IV" da Lei Municipal de nº. 850/2005, 28 de Julho de 2005*.**

Art. 2º O Instituto de Previdência do Município de Jaru – JARU-PREVI, efetivará a revisão dos proventos de aposentadoria, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade (Art. 2° da E.C 047/2005).

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

Registre,
Publique e
Cumpra-se.

Jaru - RO, 01 de abril de 2.016

Publicado por:
Andreia Oliveira
Código Identificador:88CC570A

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
TERMO DE CONVOCAÇÃO N.° 001/2016

PROCESSO N.º 195/SEMED/2016
EDITAL DE Nº 002/SEMED/2016

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE JARU, Estado de Rondônia, torna – se público para o conhecimento de todos e a quem possa interessar a convocação dos aprovados no Processo Seletivo Simplificado para contratação *Emergencial e Temporária para os cargos constantes no edital 002-SEMED/2016* – Professor, Supervisor Escolar Zona Rural (JARU-UARU e TARILANDIA)
COMPARECER COM URGÊNCIA NO PRAZO DE 03 (TRES) DIAS ÚTEIS no DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, localizado na Rua João Batista, 3038, 1º piso, setor 01.

DÊ-SE CIÊNCIA.
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Jaru/RO, 01 de ABRIL de 2016.

INALDO PEDRO ALVES
Prefeito Municipal

CIDERLI SANTANA SOUZA
Secretária Municipal de Educação

Emitido Por: Natalia Rosa de Souza

TARILANDI

NOME	INSCRIÇÃO	NOTA
ROSALBA RAMALHO TAVARES ROSA	19	11,0
MARIA APARECIDA DA SILVA	09	9,0
WANESSA DE MATOS ROCHA	26	9,0
OZELIA FONSECA DAS NEVES SILVA	24	7,0

JARU-UARU

NOME	INSCRIÇÃO	NOTA
RENATA DOS SANTOS MOTA	13	10,0
LUCINEIDE SOARES DE SOUZA	35	8,0
OSNELIA SANTIAGO FERNANDES	32	7,0

SUPERVISOR

NOME	INSCRIÇÃO	NOTAS
ELVIRA EVA SILVA DE SOUZA	07	9,0

Publicado por:
Natália Rosa de Souza
Código Identificador:E8E9539E

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO Nº. 444/SEMSAU/2016

Aquisição de Passagens Aéreas

O Fundo Municipal de Saúde de Jaru/RO, Estado de Rondônia, embasado no Parecer Jurídico, torna público para conhecimento de todos, que na forma do inciso VI. Do art.43, da Lei nº. 8.6666/93 **HOMOLOGA, ADJUDICA e AUTORIZA** o empenhamento da presente despesa no valor abaixo e em favor da respectiva empresa.

FORNECEDOR	CNPJ	VALOR
VOAR BEM VIAGENS E TURISMO EIRELI - EPP	07.656.394/0001-80	R$ 71.000,00
VALOR TOTAL		**R$ 71.000,00**

Jaru/RO, 01 de Abril de 2016.

PUBLIQUE-SE

ANTÔNIO VITORINO BEZERRA FILHO
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Marenilda Santos Machado Ramalho
Código Identificador:881450FB

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D´ OESTE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 86-16

PORTARIA Nº. 86/2016 De 01 de abril de 2016.

"FICA PRORROGADA A CEDÊNCIA DO (A) SERVIDOR (A) FATIMA SARTORO AO CARTORIO ELEITORAL DA 32ª ZONA ELEITORAL DE MACHADINHO D'OESTE/RO.

O PREFEITO DE MACHADINHO D'OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

Art.1º - PRORROGAR a **CEDÊNCIA** da servidora **FATIMA SARTORO** ao **CARTORIO ELEITORAL DA 32ª ZONA ELEITORAL,** conforme requisitado no Ofício nº. nº. 28/2016 – ZE/RO, pelo período compreendido entre 31/03/2016 à 30/03/2017.

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

Registre – se
Publique – se
Cumpra-se

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D' OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA, ao 1º dia do mês de abril do ano de 2016.

MARIO ALVES DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdirene Tering da Silva
Código Identificador:B012DBF3

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 087-16

PORTARIA Nº 87/2016 De 01 de abril de 2016.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACHADINHO D'OESTE ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais resolve:

NOMEAR:

O (A) Senhor (a) ELAINE GALVÃO BRANCO, portador(a) do CPF n° 691.179.932-53, para exercer a Função Gratificada de DIRETORA DIVISÃO DE SERVIÇOS PUBLICOS, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos á 23 de março de 2016.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D OESTE, ESTADO DE RONDONIA, aos 01 dias do mês de abril do ano de 2016.

MARIO ALVES DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdirene Tering da Silva
Código Identificador:A790AA6C

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 088-16

PORTARIA Nº 88 De 01 de abril de 2016.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACHADINHO D'OESTE ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais resolve:

EXONERAR:

O (a) Senhor(a) RODOLFHO GONÇALVES CARVALHO, portador(a) do CPF n°.011.223.292-29, do cargo em comissão de ASSESSOR RELAÇÕES PUBLICAS, lotado(a) no(a) GABINETE DO PREFEITO, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com seus efeitos retroativos a 24 de março de 2016.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D OESTE, ESTADO DE RONDONIA, aos 01 dias do mês de abril do ano de 2016.

MARIO ALVES DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdirene Tering da Silva
Código Identificador:0BC93A77

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 089-16

PORTARIA Nº 89/2016 De 01 de abril de 2016.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACHADINHO D'OESTE ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais resolve:

NOMEAR:

O (A) Senhor (a) RODOLFHO GONÇALVES CARVALHO, portador (a) do CPF n° 011.223.292-29, para exercer o Cargo em Comissão de COORDENADOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos á 24 de março de 2016.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D OESTE, ESTADO DE RONDONIA, aos 01 dias do mês de abril do ano de 2016.

MARIO ALVES DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdirene Tering da Silva
Código Identificador:C8B0E52E

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 090-16

PORTARIA Nº 90 De 01 de abril de 2016.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACHADINHO D'OESTE ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais resolve:

EXONERAR:

O (a) Senhor (a) ESTER TOMAZ DE JESUS, portador(a) do CPF n°.325.390.532-20, da Função Gratificada de DIRETORA ESCOLAR TIPOLOGIA I - JOAO PAULO, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com seus efeitos retroativos a 24 de março de 2016.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D OESTE, ESTADO DE RONDONIA, aos 01 dias do mês de abril do ano de 2016.

MARIO ALVES DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdirene Tering da Silva
Código Identificador:8F34D7D3

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 091-16

PORTARIA Nº 91/2016 De 01 de abril de 2016.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACHADINHO D'OESTE ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais resolve:

NOMEAR:

O (A) Senhor (a) FLAVIA LUCIANE DIAS, portador (a) do CPF n° 719.771.392-72, para exercer a Função Gratificada de DIRETORA ESCOLAR TIPOLOGIA I - JOAO PAULO, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos á 24 de março de 2016.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D OESTE, ESTADO DE RONDONIA, aos 01 dias do mês de abril do ano de 2016.

MARIO ALVES DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdirene Tering da Silva
Código Identificador:88629EBE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 092-16

PORTARIA Nº 92/2016 De 01 de abril de 2016.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACHADINHO D'OESTE ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais resolve:

NOMEAR:

O (A) Senhor (a) CASSANDRA JANUARIO AMOEDO, portador (a) do CPF n° 025.359.452-90, para exercer o Cargo em Comissão de COORDENADORA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos á 01 de março de 2016.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D OESTE, ESTADO DE RONDONIA, aos 01 dias do mês de abril do ano de 2016.

MARIO ALVES DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdirene Tering da Silva
Código Identificador:5CBA90C7

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
DECRETO Nº.3.435PMMA/2016.

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA COMISSÃO PARA AVALIAR AS CONDIÇÕES DO PRÉDIO CONCEDIDO PARA TERMINAL RODOVIÁRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA/RO, NEURI CARLOS PERSCH, 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 nomeada, a **COMISSÃO PARA AVALIAR AS CONDIÇÕES DO PRÉDIO CONCEDIDO PARA TERMINAL RODOVIÁRIO**, sem ônus para o Erário Municipal, composta pelos seguintes membros:

Presidente: **EVANILDO BEZERRA DE QUEIROZ,** servidor público municipal, matrícula nº. 415;

Membro: **ANDRE MARCOS,** servidor público municipal, matrícula nº.1041;

Membro: **ILDA DE OLIVEIRA ABREU SILVA,** servidora público municipal, matrícula nº. 1201;

Art. 2º. Fica estipulado o prazo de 15 (quinze) dias para conclusão da avaliação, tendo em vista que desta dependerá as providencias a serem tomadas na encampação da concessão.

Art. 3º. A avaliação deverá contemplar:
as condições do prédio (situação das instalações elétricas, hidráulicas e de esgoto);
a quantidade e os valores das áreas sublocadas;
a necessidade de reparos no prédio
demais necessidades, prementes para normalização das atividades.

Art. 4º. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro Andreazza/RO., 28 de março de 2016.

NEURI CARLOS PERSCH
Prefeito Municipal

ROSEANE MARIA VIEIRA TAVARES FONTANA
Advogada do Município
OAB/RO 2209

Publicado por:
Nelci Aparecida de Souza
Código Identificador:5A7E404B

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
DECRETO Nº.3.436/PMMA/2016.

"DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE DA 3ª EQUIPE DE PESSOAL PARA O PROGRAMA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA/RO, NEURI CARLOS PERSCH, 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 Senhora **VALQUILIA CAPELINE,** agente comunitário de saúde, brasileira, casada, matricula 7771, residente e domiciliada neste município de Ministro Andreazza/RO, da Função Gratificada de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE DO PROGRAMA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF,** junto a Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na presente data, retroagindo seus efeitos há 24 de março de 2.016.

Ministro Andreazza/RO., 28 de março de 2.016.

NEURI CARLOS PERSCH
Prefeito Municipal

THIAGO CARON FACHETTI
Assessor Jurídico
OAB/RO 4252

Publicado por:
Nelci Aparecida de Souza
Código Identificador:175AD7A8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
DECRETO Nº.3.439/PMMA/2.016.

DECRETO Nº. 3.439/PMMA/2.016.

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE PESSOAL APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA, NEURI CARLOS PERSCH, 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, nomeada a Servidora Público Municipal Regime Estatutário, aprovada em Concurso Público Municipal, homologado em 10 (dez) de julho de 2.015 (dois mil e quinze) e convocados através do 8º Edital de Convocação do Concurso Público nº. 001/2.015,

01 – Vaquilia Capeline.....Fiscal Tributário - com carga horária de 40h (quarenta horas) semanais;

02 – Roberte Onipotente Andrade Parreira.....Fiscal de Obras e Postura - com carga horária de 40h (quarenta horas) semanais.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro Andreazza/RO., 01 de abril de 2016.

NEURI CARLOS PERSCH
Prefeito Municipal

ROSEANE MARIA VIEIRA TAVARES FONTANA
Advogada do Município
OAB/RO 2209

Publicado por:
Nelci Aparecida de Souza
Código Identificador:F15738E1

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
DECRETO Nº.3.440/PMMA/2.016.

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE PESSOAL APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA, NEURI CARLOS PERSCH, 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, nomeada a Servidora Público Municipal Regime Estatutário, aprovada em Concurso Público Municipal, homologado em 10 (dez) de julho de 2.015 (dois mil e quinze) e convocados através do 9º Edital de Convocação do Concurso Público nº. 001/2.015,

01 – Alessandra Moura dos Passos Oliveira.....Técnico em Atendimento de Farmácia - com carga horária de 40h (quarenta horas) semanais.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro Andreazza/RO., 01 de abril de 2016.

NEURI CARLOS PERSCH
Prefeito Municipal

ROSEANE MARIA VIEIRA TAVARES FONTANA
Advogada do Município
OAB/RO 2209

Publicado por:
Nelci Aparecida de Souza
Código Identificador:18B8A2E9

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
DECRETO Nº.3.441/PMMA/2.016.

DECRETO Nº. 3.441/PMMA/2.016.

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE PESSOAL APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA, NEURI CARLOS PERSCH, 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, nomeada a Servidora Público Municipal Regime Estatutário, aprovada em Concurso Público Municipal, homologado em 10 (dez) de julho de 2.015 (dois mil e quinze) e convocados através do 10 Edital de Convocação do Concurso Público nº. 001/2.015,

01 – Cledilson Sardinha..... Operador de Pá Carregadeira - com carga horária de 40h (quarenta horas) semanais.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro Andreazza/RO., 01 de abril de 2016.

NEURI CARLOS PERSCH
Prefeito Municipal

ROSEANE MARIA VIEIRA TAVARES FONTANA
Advogada do Município
OAB/RO 2209

Publicado por:
Nelci Aparecida de Souza
Código Identificador:8B7C4228

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 032/SEMSAU/2013.

-Processo nº.: **084/2013;**
-Contrato nº.: **032/SEMSAU/2013;**
-Contratante: **MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA;**
-Contratada: **COENCO – CONSTRUÇÕES EMPREENDIMENTOS E COMÉRCIO LTDA**
-Objeto: O presente termo aditivo do contrato tem por objeto a **PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONSTANTE NA CLÁUSULA SETIMA DO CONTRATO Nº. 032/SEMSAU/2.013, PROCESSO Nº. 084/2.013, ATENDENDO ASSIM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**
-Unidade Orçamentária: **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU;**
-Vigência do Contrato: **O PRAZO PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO CONSTANTE NO OBJETO DESTE CONTRATO SERÁ DE 851 (OITOCENTOS E CINQUENTA E UM) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE 24 DE OUTUBRO DE 2.013.**

Ministro Andreazza/RO., 12 de janeiro de 2.016.

NEURI CARLOS PERSCH
Prefeito
Contratante

JOÃO EDIS DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Saúde

COENCO – CONSTRUÇÕES EMPREENDIMENTOS E COMÉRCIO LTDA
Contratada

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 032/SEMSAU/2013.

-Processo nº.: **084/2013;**
-Contrato nº.: **032/SEMSAU/2013;**
-Contratante: **MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA;**
-Contratada: **COENCO – CONSTRUÇÕES EMPREENDIMENTOS E COMÉRCIO LTDA**
-Objeto: O presente termo aditivo do contrato tem por objeto a **PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONSTANTE NA CLÁUSULA SETIMA DO CONTRATO Nº. 032/SEMSAU/2.013, PROCESSO Nº. 084/2.013, ATENDENDO ASSIM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**
-Unidade Orçamentária: **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU;**
-Vigência do Contrato: **O PRAZO PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO CONSTANTE NO OBJETO DESTE CONTRATO SERÁ DE 851 (OITOCENTOS E CINQUENTA E UM) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE 24 DE OUTUBRO DE 2.013.**

Ministro Andreazza/RO., 12 de janeiro de 2.016.

NEURI CARLOS PERSCH
Prefeito
Contratante

JOÃO EDIS DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Saúde

COENCO – CONSTRUÇÕES EMPREENDIMENTOS E COMÉRCIO LTDA
Contratada

Publicado por:
Nelci Aparecida de Souza
Código Identificador:A6D2B631

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 032/SEMSAU/2013.

EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 032/SEMSAU/2013.

-Processo nº.: **084/2013;**
-Contrato nº.: **032/SEMSAU/2013;**
-Contratante: **MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA;**
-Contratada: **COENCO – CONSTRUÇÕES EMPREENDIMENTOS E COMÉRCIO LTDA**
-Objeto: O presente termo aditivo do contrato tem por objeto a **PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONSTANTE NA CLÁUSULA SETIMA DO CONTRATO Nº. 032/SEMSAU/2.013, PROCESSO Nº. 084/2.013, ATENDENDO ASSIM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**
-Unidade Orçamentária: **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU;**
-Vigência do Contrato: **O PRAZO PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO CONSTANTE NO OBJETO DESTE CONTRATO**

SERÁ DE 1.031 (HUM MIL E TRINTA E UM) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE 24 DE OUTUBRO DE 2.013.

Ministro Andreazza/RO., 22 de fevereiro de 2.016.

NEURI CARLOS PERSCH
Prefeito
Contratante

JOÃO EDIS DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Saúde

COENCO – CONSTRUÇÕES EMPREENDIMENTOS E COMÉRCIO LTDA
Contratada

Publicado por:
Nelci Aparecida de Souza
Código Identificador:EDFD2FD1

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
DECRETO Nº.3.443/PMMA/2.016.

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE PESSOAL APROVADO NO TESTE SELETIVO Nº 001/2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA, NEURI CARLOS PERSCH, 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 nomeada a Empregada Público Municipal, regime celetista aprovados no Teste Seletivo, homologado em 10 (dez) de dezembro de 2.015 (dois mil e quinze) e convocada através do 2º Edital de Convocação do Teste Seletivo nº. 001/2.015,

Elisangela Maria Vicente..... Agente Comunitário de Saúde – zona urbana, Ministro Andreazza/RO – 40h semanais;

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro Andreazza/RO., 01 de abril de 2016.

NEURI CARLOS PERSCH
Prefeito Municipal

THIAGO CARON FACHETTI
Assessor Jurídico
OAB/RO 4252

Publicado por:
Nelci Aparecida de Souza
Código Identificador:43D51110

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 001/SEMOSP/2016.

-PROCESSO Nº.: **018/2016;**
-CONTRATO Nº.: **001/SEMOSP/2016;**
-CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA;**
-CONTRATADA: **D. R. CONSTRUÇÕES E TERRAPLANAGEM LTDA – EPP;**
-OBJETO: **CONTRATO Nº. 001/SEMOSP/2016, CONFORME DESCRIÇÃO CONSTANTE NA SOLICITAÇÃO DE DESPESAS Nº. 34/2016, PROJETO BÁSICO E EDITAL DA TOMADA DE PREÇO Nº. 001/2016, ANEXOS AO PROCESSO Nº. 018/2016, ATENDENDO O CONVÊNIO FIRMADO JUNTO A UNIÃO Nº 340/DPCN/2014 E CONTRATO DE REPASSE SOB O Nº 801479.**
-FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: **02.02.005.04.122.0007.1242;**
-ELEMENTO DE DESPESAS: **44.90.51.99.00;**
-UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: **SEMOSP - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS;**
-VALOR GLOBAL DO CONTRATO: **R$509.671,50 (Quinhentos e nove mil seiscentos e setenta e um reais e cinquenta centavos),**
-VIGÊNCIA DO CONTRATO: **O PRAZO PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO CONSTANTE NO OBJETO DESTE CONTRATO SERÁ DE 120 (CENTO E VINTE) CONTADOS DA ASSINATURA DA ORDEM DE SERVIÇO.**

Ministro Andreazza/RO., 01 de abril de 2016.

NEURI CARLOS PERSCH
Prefeito
Contratante
Secretário Municipal de Obras

D. R. CONSTRUÇÕES E TERRAPLANAGEM LTDA – EPP
Contratada

Publicado por:
Nelci Aparecida de Souza
Código Identificador:ADA9DC31

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 3438/2016

DE 01 DE ABRIL DE 2016.

"CONCEDE AFASTAMENTO AO SERVIDOR JOÃO PAULO DE SOUZA JUNIOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito do Município de Mirante da Serra,Estado de Rondônia, Senhor JANDIR LOUZADA DE MELO, no uso de sua competência e atribuições legais que lhe são conferidas, solicitado nos autos do processo nº 115/2016 (SEMSAU).

R E S O L V E:

Art. 1º Concede afastamento ao servidor JOÃO PAULO DE SOUZA JUNIOR, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, no cargo de Bioquímico NS – 10, cadastro 1137, regime estatutário com carga horária de 20 (Vinte) horas semanais, por um período de 01 (Um) ano a partir de 01 de abril de 2016, devendo o servidor retornar ao quadro de pessoal civil em 01 de Abril de 2017, conforme Art. 109 da Lei Municipal 030/1993.

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

JANDIR LOUZADA DE MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:4629B921

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 3439/2016

Em, 01 de Abril de 2016.

"DISPÕE SOBRE A CESSÃO DO SERVIDOR CONFORME ART. 25 DA LEI MUNICIPAL Nº 030 DE 31/05/1993 (ESTATUTO DO SERVIDOR) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito do Município de Mirante da Serra, Estado de Rondônia, Senhor JANDIR LOUZADA DE MELO no uso de sua competência e atribuições legais que lhe são conferidas, com fulcro no artigo 25 da Lei 030 de 31/05/1993 (Estatuto do Servidor), solicitado através do Ofício de nº 029/GP/2016 de 03 de Fevereiro de 2016.

R E S O L V E:

Art. 1º - Ceder a pedido o servidor: JOAZIR PEREIRA BARBOSA, cadastro nº 2287, cargo de Motorista, com 40 (Quarenta) horas do quadro permanente de servidores do executivo deste Município de Mirante da Serra – RO; com ônus para o poder Legislativo do Município de Mirante da Serra –RO., será o servidor colocado à disposição para o órgão de destino, no período de 01 de Abril de 2016 até 31 de Dezembro de 2016.

PARÁGRAFO ÚNICO: O recolhimento das contribuições social deverá ser repassado ao INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MIRANTE DA SERRA – RO, (SERRA - PREVI), na conta corrente nº 13840-1, Agência 4001-0 Banco do Brasil S/A, de Mirante da Serra – RO, e favor apresentar a certidão de tempo de contribuição a cada trimestre, ao órgão de origem do referido servidor.

Art. 2º - A cedência de que se trata esta portaria, se dá em caráter excepcional, por razões de foro intimo do servidor.

Art. 3º - Fica convocado o servidor a reintegrar ao quadro de servidores do Poder Executivo deste Município a partir de 01 de Janeiro de 2017.

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

JANDIR LOUZADA DE MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:1BB2F59B

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 1058/GAB/PMMN/2016, DE 31 DE MARÇO DE 2016.

"Altera o Decreto nº 1028 de 05 de fevereiro de 2016, que Dispõe sobre a regulamentação da Lei nº 672/GAB/2015, que cria o Programa Porteira Adentro".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 116, IV da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

Art. 1º. Os Artigos 5º e 6º do Decreto nº 1028, de 05 de fevereiro de 2016, passam a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 5º. .....

I - .....

II - .....

III - .....

IV - .....

V - .....

VI - .....

VII- .....

VIII - .....

IX - .....

X - .....

XI - .....

XII - pá carregadeira, marca New Holland 12 D, ano 2014, potência 128hp, capacidade 1,91 m³.

Parágrafo único. .....

Art. 6º. .....

Equipamento	Valor hora Tabela DER/RO Fevereiro/2016	Valor hora 50%
Trator Agrícola	R$ 90,19	R$ 45,09
Caminhão Agrale -carroceria aberta 4t	R$ 108,38	R$ 54,19
Retroescavadeira	R$ 100,33	R$ 50,16
Caminhão Basculante 12m3	R$ 186,36	R$ 93,18
Pá carregadeira, 1,91 m³.	R$ 162,87	R$ 81,43

§ 1º. .....

§ 2º. .....

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

Monte Negro, 31 de março de 2016.

JAIR MIOTTO JÚNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:4780550D

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL N. 003/2016 CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO PUBLICO

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, convoca os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Teste Seletivo conforme Edital n. 001/2016, homologado em 21/03/2016, conforme Decreto n.1050/GAB/2016, visando atender as necessidades da Secretaria de Saúde, a se apresentarem na Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Monte Negro, localizado na Rua Castelo Branco, 2360, Centro, no horário das 07h30min às 13h30min, no prazo de *10 (dez) dias a contar da data de publicação do presente Edital, munidos dos originais e cópias dos documentos abaixo relacionados e/ou cópias devidamente autenticadas. O não comparecimento do candidato no prazo acima citado será considerado desistência, podendo a bem de Administração chamar os Classificados remanescentes.
O candidato aprovado e convocado deverá apresentar para a contratação os seguintes documentos, original e uma fotocópia de:

Certidão de nascimento ou casamento
Cédula de Identidade
CPF
Título de Eleitor
Cartão do PIS/PASEP (para os que não são cadastrados, apresentar declaração de que não possui cadastro)
Certificado de Reservista para homens
Carteira de Trabalho e Previdência Social (original e cópia páginas da identificação e fotografia)
Fotocópia autenticada do Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo com o devido reconhecimento pelo Ministério da Educação (Não será aceito outro tipo de comprovação de escolaridade que não esteja de acordo com o disposto neste edital)
Comprovante de residência atualizado
Foto 3x4 recente e colorida;
Fotocópia autenticada do Registro Profissional no Conselho de Classe (exceto para cargos cuja legislação não exija)

Original de Declaração emitida pelo próprio candidato, informando se ocupa ou não outro cargo público. Caso ocupe, deverá apresentar também Certidão expedida pelo órgão empregador informando: o cargo/função a Carga Horária Contratual; Horário de Trabalho e Regime Jurídico.
Declaração emitida pelo próprio candidato da existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público nos últimos 5 (cinco) anos (sujeito à comprovação junto aos órgãos competentes).
Cópia se possuir do comprovante de Conta Corrente de Pessoa Física no Banco do Brasil ou Bradesco.
Declarações de bens, (preencher o anexo I da instrução normativa 028/2012 no site do tribunal de contas: www.tce.ro.gov.br, enviar declaração) e trazer o recibo de envio juntamente com a declaração, caso o candidato faça a Declaração de Imposto de Renda para a Receita Federal deverá apresentar e postar a mesma.
Atestado de Sanidade Física e Mental
Declaração de que firmando o contrato, não estará acumulando mais de dois cargos ou empregos públicos, conforme vedação expressa no art. 37 XVI, c, da Constituição Federal, e que os dois juntos não excederam o que esta previsto em Lei;
Caso inscrito para as vagas destinadas para Portadores de Necessidades Especial, Atestado Médico evidenciando a aptidão para a função pretendida;
Declaração que não responde a Processo Administrativo Disciplinar, nas esferas públicas Municipal, Estadual e Federal (declarado pelo próprio candidato e com firma reconhecida);
Certidão que está quite com a justiça eleitoral (disponível no site www.tre-ro.gov.br).
Certidão de Quitação com a Fazenda Pública Estadual de Rondônia (disponível no site www.sefin.ro.gov.br);
Certidão negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (disponível no site www.tce.ro.gov.br).
Certidão de Débitos e Tributos Municipais – (Cadastro) - original
Certidões Negativas expedidas pelo cartório de distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca de residência do candidato no Estado de Rondônia ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos. (disponível no site www.tjro.jus.br).
Certidão Negativa da Justiça Federal, dos últimos 5 (cinco) anos. (disponível no site www.justicafederal.jus.br).

MÉDICO CLÍNICO GERAL 40 HORAS SEMANAIS PLANTONISTA			
Nº	**NOME DO CANDIDATO**	**PONTOS**	**CLASSIFICAÇÃO**
001	EVELIN CARINA PASTORIO	14	02
002	GENESIS CABRAL DE ARAUJO MENEZES	12	03

MÉDICO CLÍNICO GERAL - 24 HORAS SEMANAIS			
	NOME DO CANDIDATO	**PONTOS**	**CLASSIFICAÇÃO**
01	BRUNA FILETTI DALTIBA	15	01

Monte Negro – RO, 31 de março de 2016.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:201EA469

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE DISTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO - TESTE SELETIVO N. 004/2015

Os signatários deste instrumento, de um lado o Município de Monte Negro, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 63.761.985/0001-98, com sede na Praça Paulo Miotto, 2330, Centro, em Monte Negro/RO, neste ato representado pelo Sr. **JAIR MIOTTO JUNIOR,** brasileiro, solteiro, portador da cédula de Identidade RG n. 836206 SESDEC/RO e do CPF n. 852.987.002-68, doravante denominado de **"CONTRATANTE"**, e de outro lado o servidor **UBALDO DE LOAYZA RUIZ,** brasileiro (a), casado (a), portador da Carteira de Identidade RG sob n. 1373001 SESDEC/RO, devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o n. 537.829.332-49, cidade de Monte Negro/RO, daqui a diante simplesmente designado **CONTRATADA,** resolvem consensualmente pactuar o seguinte:
1 – considerando a ausência de interesse de uma das partes na manutenção do indigitado contrato/ARP;
2 – considerando a possibilidade de futuras contratações entre as partes;
3 – considerando que não haverá prejuízo para nenhuma das partes, especialmente para a Administração;
4 – considerando que a rescisão consensual é melhor solução e conveniente para a Administração;
5 – considerando a previsão contratual quanto à possibilidade de rescisão (cláusula 8ª), bem como o cumprimento do requisito comunicação prévia, RESOLVEM:

CLÁUSULA PRIMEIRA: As partes de forma livre e espontânea acordam pela rescisão consensual do contrato de Trabalho referente ao Edital do Processo Seletivo n. 004/2015, dando por encerrado o contrato entre si, renunciando desde já (sob qualquer pretexto) reparação civil material ou moral oriundas do presente termo de rescisão bilateral, a partir de 31/03/2016.

CLÁUSULA SEGUNDA: Todas as cláusulas e condições contidas no referido contrato restam, desde já, distratadas.

CLÁUSULA TERCEIRA: O presente distrato passa a vigorar entre as partes a partir de sua publicação.

CLÁUSULA QUARTA: Para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente distrato, as partes elegem o foro da Comarca de Ariquemes-RO.

Por estarem justos e acordados, firmam o presente distrato, em três vias de igual teor e forma, na presença de testemunhas.

Monte Negro/RO, 31 de março de 2016.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Contratante

UBALDO DE LOAYZA RUIZ
Contratado

Testemunhas:

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:08A45AC0

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N. 1061/GAB/2016. DE 31 DE MARÇO DE 2016.

"Dispõe sobre a nomeação dos candidatos aprovados relacionados em anexo, no Teste Seletivo 001/2016 para preenchimento de vagas no quadro de servidores do município de Monte Negro e dá outras providências".

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,
Considerando a necessidade da convocação imediata de servidores, visando suprir as necessidades da Secretaria Saúde;
Considerando ainda o Concurso Público Edital 001/2016;
Considerando o recebimento do Oficio n. 110/SEMUSA/2016 que solicita a convocação em caráter de urgência.

D E C R E T A

Art. 1º - Nomeia a partir de 01/04/2016, os candidatos relacionados no anexo único do presente Decreto, em seus respectivos cargos.
Art. 2º - Deverá a Coordenadoria de Recursos Humanos lavrar o Contrato de Trabalho Temporário, conforme a apresentação da documentação comprovando a aptidão ao cargo.
Art. 3º - O candidato que não comparecer no prazo de 10 (dez) dias, será automaticamente, exonerado do cargo.
Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Registre – se
Cumpra - se
Publique – se.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

ANEXO ÚNICO – DECRETO N. _____/2016

MÉDICO CLÍNICO GERAL 40 HORAS SEMANAIS PLANTONISTA			
Nº	**NOME DO CANDIDATO**	**PONTOS**	**CLASSIFICAÇÃO**
001	EVELIN CARINA PASTORIO	14	02
002	GENESIS CABRAL DE ARAUJO MENEZES	12	03

MÉDICO CLÍNICO GERAL - 24 HORAS SEMANAIS			
	NOME DO CANDIDATO	**PONTOS**	**CLASSIFICAÇÃO**
01	BRUNA FILETTI DALTIBA	15	01

Monte Negro – RO, 31 de março de 2016.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:1FEE2637

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 207 DE 28 DE MARÇO DE 2016

PORTARIA N. 207 DE 28 DE MARÇO DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO o Art. 23 da Lei Municipal n. 627/2015 de 06/05/2015, que dispõe sobre o plano de Cargos, Carreiras e Salários da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneameto Básico - SEMUSA;
CONSIDERANDO ainda o recebimento do Oficio n. 18/HPP/SEMUSA/2016 de 28 de março de 2016;

RESOLVE:

Art. 1º - CONVOCAR: ELIANE SILVA CALDEIRA, Mat. **1366**, ocupante do cargo de **TECNICO EM ENFERMAGEM,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, para o Regime Suplementar de Trabalho por mais 40 horas semanais, na Unidade Mista Irmã Dulce, por defasagem no quadro de servidores, no período de **01 a 30 de abril de 2016**.
Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre –se
Cumpra-se
Publique.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:C5FD8686

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 212 DE 29 DE MARÇO DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal nº. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal nº. 299/2009 de 01/04/2009;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR: FRANCISCO ALMEIDA MACIEL, para ocupar o cargo de **DIRETOR DE ESPORTE,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 01/04/2016.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:E29B8359

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 213 DE 29 DE MARÇO DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO o Processo Administrativo n. 209/2016 ;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR: BABETON PAULA NASCIMENTO, para ocupar o cargo de **TÉCNICO EM RAIO-X,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, aprovada em Processo Seletivo Simplificado através do Edital n. 001/2016 homologado em 21/03/2016, conforme Decreto n. 1.050/2016, a partir de 01/04/2016.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:9E84F80C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 214 DE 30 MARÇO DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
Considerando a sanção da Lei Municipal n. 648/2015, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores do Município de Monte Negro;
Considerando o recebimento do Oficio n. 104 /2016/SEMUSA;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER: a gratificação de *"Adicional de Atividade na Saúde"* no percentual de 60% (sessenta por cento) do valor do vencimento aos servidores abaixo relacionado, no mês de abril/2016:

Matricula Nome do servidor Cargo/Função

1472 Francisco Moreira Alves de Alcantara Motorista de Veículo Leve I
1412 Paulo Jose dos Santos Motorista de Veículo Leve I

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se
Cumpra-se
Publique-se.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:96EA6F5B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 215 DE 30 DE MARÇO DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO o Processo Administrativo n. 209/2016 ;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR: ENEIAS MARCELINO DA ROCHA, para ocupar o cargo de **FARMACEUTICO/BIOQUIMICO- 40 HORAS SEMANAIS,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, aprovado em Processo Seletivo Simplificado através do Edital n. 001/2016 homologado em 21/03/2016, conforme Decreto n. 1.050/2016, a partir de 01/04/2016.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:3E805B3F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 216 DE 30 DE MARÇO DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a Lei Municipal n. 015/1993 de 19/06/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Municipio de Monte Negro;
CONSIDERANDO ainda o requerimento devidamente assinada pela servidora que se encontrava afastada desde 01/12/2013;

RESOLVE:

Art. 1º - DECLARAR A VACÂNCIA DO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO DA SERVIDORA: CRISLAINI VIEIRA AZEVEDO EVANGELISTA, MAT. 1425, vinculado a Secretaria Geral de Administração e Finanças - SEGAFIN, conforme legislação municipal.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre –se
Cumpra-se
Publique.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:831AA072

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 217 DE 30 DE MARÇO DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO o Processo Administrativo n. 209/2016 ;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR: TANIA GONZALEZ MARTINEZ, para ocupar o cargo de **MÉDICO ANESTESIOLOGISTA - 12 HORAS SEMANAIS - PLANTONISTA,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, aprovado em Processo Seletivo Simplificado através do Edital n. 001/2016 homologado em 21/03/2016, conforme Decreto n. 1.050/2016, a partir de 01/04/2016.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:3AD43E54

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 218 DE 31 DE MARÇO DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO o requerimento devidamente assinado pelo servidor em 31/03/2016;

RESOLVE:

Art. 1º - REVOGAR A PORTARIA N. 360/GAB/2015 QUE NOMEOU UBALDO DE LOAYZA RUIZ, para ocupar o cargo de **MÉDICO CLINICO GERAL 40 HORAS EM REGIME DE PLANTÃO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, aprovada em Processo Seletivo Simplificado através do Edital n. 004/2015 homologado em 19/05/215 conforme Decreto n. 938/GAB/2015.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:2C534BBD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 219 DE 31 DE MARÇO DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
Considerando o requerimento devidamente assinado pelo servidor em 31/03/2016;

RESOLVE:

Art. 1º - REVOGAR a Portaria n. 370/GAB/2015 que concedeu a gratificação de "*Adicional de Atividade na Saúde*" no percentual de 80% (oitenta por cento) do valor do vencimento a servidor **UBALDO DE LOAYZA RUIZ,** ocupante do cargo de Médico Clínico Geral 40 horas, Mat. 1528.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se
Cumpra-se

Publique-se
.
JAIR MIOTTTO JUNIOR
Prefeito do Municipio

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:B0FC2BC0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 220 DE 31 DE MARÇO DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO ainda o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009;
CONSIDERANDO ainda o requerimento devidamente assinado pelo servidor;

RESOLVE:

Art. 1º- EXONERAR: DEIBISSON AMORIM DE MORAIS, ocupante do cargo de **CHEFE DE GABINETE,** vinculado ao Gabinete do Prefeito, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir desta data.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria n.571/GAB/2015.
Registre –se
Cumpra-se
Publique

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:9179A960

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 221 DE 01 DE ABRIL DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009;

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR: CATIANI CARDOSO KLUKIEVIZ MOREIRA, ocupante do cargo de **ASSESSOR ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS E RELACIONAMENTOS GOVERNAMENTAIS,** vinculado ao Gabinete do Prefeito, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal.
Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria n.593/GAB/2015.

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:BAF642E0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 222 DE 01 DE ABRIL DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR: CATIANI CARDOSO KLUKIEVIZ MOREIRA, para ocupar o cargo de **CHEFE DE GABINETE,** vinculado ao Gabinete do Prefeito, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal.
Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:1A902A3F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 223 DE 01 DE ABRIL DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal nº. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal nº. 299/2009 de 01/04/2009;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR: OLEIZ DO NASCIMENTO CUNHA, para ocupar o cargo de **INSPETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se
Cumpra-se
Publique-se.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:5048164E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 224 DE 31 DE MARÇO DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO o Processo Administrativo n. 477/2015;
CONSIDERANDO o requerimento devidamente assinado pela servidora;

RESOLVE:

Art. 1º - REVOGAR a Portaria n. 362 que nomeou **EDNEIA TEIXEIRA DA SILVA SOARES,** para ocupar o cargo de **MÉDICO CLINICO GERAL 40 HORAS EM REGIME DE PLANTÃO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, aprovada em Processo Seletivo

Simplificado através do Edital n. 004/2015 homologado em 19/05/215 conforme Decreto n. 938/GAB/2015.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:1227CD89

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 225 DE 31 DE MARÇO DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
Considerando a sanção da Lei Municipal nº. 371/2010 de 28/12/2010, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o requerimento devidamente assinado pela servidora;

RESOLVE:

Art. 1º - REVOGAR a Portaria n. 372/GAB/2016, que concedeu a gratificação de "*Adicional de Atividade na Saúde*" no percentual de 80% (oitenta por cento) do valor do vencimento para a servidora **Edneia Teixeira da Silva Soares**, Mat. **1529**, ocupante do cargo de **Médico Clínico Geral 40 horas**.
Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se
Cumpra-se
Publique-se.

JAIR MIOTTTO JUNIOR
Prefeito do Municipio

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:2F78066B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 226 DE 01 DE ABRIL DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO o Processo Administrativo n. 209/2016 ;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR: EDNEIA TEIXEIRA DA SILVA SOARES, para ocupar o cargo de **MÉDICO CLÍNICO GERAL 40 HORAS,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, aprovado em Processo Seletivo Simplificado através do Edital n. 001/2016 homologado em 21/03/2016, conforme Decreto n. 1.050/2016, a partir de 01/04/2016.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:42EF6E06

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 227 DE 01 DE ABRIL DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO o Art. 23 da Lei Municipal n. 627/2015 de 06/05/2015, que dispõe sobre o plano de Cargos, Carreiras e Salários da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneameto Básico - SEMUSA;
CONSIDERANDO ainda o recebimento do Oficio n. 107/HPP/SEMUSA/2016 de 29 de março de 2016;

RESOLVE:

Art. 1º - CONVOCAR: JOSÉ CARLOS INACIO TEIXEIRA, Mat. **592**, ocupante do cargo de **MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE I,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, para o Regime Suplementar de Trabalho por mais 40 horas semanais, na Unidade Mista Irmã Dulce, por defasagem de funcionário, no período **de 01 a 30 de abril de 2016**.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre –se
Cumpra-se
Publique.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:73712933

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 228 DE 01 DE ABRIL DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal nº. 559/2014 que dispõe sobre a Gestão Democrártica nas Escolas no ambito do Municipio de Monte Negro e dá outras providências;
CONSIDERANDO o recebimento do Oficio n. 023/SEMED/2016 de 14 de março de 2016.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR: ALZINETE FONSECA DE FRANÇA, para ocupar o cargo de **VICE - DIRETOR ESCOLAR,** vinculado à Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED/Escola Maria de Abreu Bianco, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal.

Art. 2º - O período do mandato do cargo será para o biênio 2016/2017, a contar deste data a 31 de dezembro de 2017, conforme Art. 16 da Lei Municipal n° 559/GP/PMMN/2014.

Art. 3º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre – se
Cumpra - se
Publique – se.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:65CFEBBA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 229 DE 01 DE ABRIL DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
Considerando a sanção da Lei Municipal n. 632/2015, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores do Município de Monte Negro;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER: a Gratificação de Atividades Administrativas no percentual de 80% (oitenta por cento) do valor do vencimento básico ao servidor abaixo relacionado:

Matricula Nome do servidor Cargo/Função
1462 Marcio Juliano Borges Costa Analista jurídico/Advogado

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre – se
Cumpra - se
Publique – se.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:448E8E72

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 230 DE 01 DE ABRIL DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO o Processo Administrativo n. 209/2016 ;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR: RONEL CESAR RIOS, para ocupar o cargo de **MÉDICO RADIOLOGISTA/UTRASSONOGRAFISTA 24 HORAS,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, aprovado em Processo Seletivo Simplificado através do Edital n. 001/2016 homologado em 21/03/2016, conforme Decreto n. 1.050/2016.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:74590131

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 231 DE 01 DE ABRIL DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR: JOCIANE DA PENHA TAMANINI, ocupante do cargo de **EDUCADORES DE PROGRAMA SOCIAIS,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social - SEMDES, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:923F3D2A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 232 DE 01 DE ABRIL DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal nº. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal nº. 299/2009 de 01/04/2009;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR: ANA LUCIA FELIX, para ocupar o cargo de **ASSESSORIA OPERACIONAL NA EDUCAÇÃO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se
Cumpra-se
Publique-se.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:02B7D4E9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 233 DE 01 ABRIL DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal nº. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal nº. 299/2009 de 01/04/2009;
RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR: JESSICA PEREIRA DA SILVA, para ocupar o cargo de **GERENTE DE RECEITA E TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL** vinculado a Secretaria Geral de Gestão em Administração e Finanças - SEGAFIN, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:E9AC8A87

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 234 DE 01 DE ABRIL DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR: ZILMA MARTINS GUIMARÃES, para ocupar o cargo de **EDUCACIONAL SUBSTITUTO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se
Cumpra-se
Publique-se.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:37210FEC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 235 DE 01 DE ABRIL DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO o Artigo 75° da Lei Municipal n. 015/1993;
CONSIDERANDO o processo administrativo n. 253/2016;
CONDIDERANDO ainda o Parecer Jurídico da Procuradoria Jurídica do Município de Monte Negro;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER A LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE Á SERVIDORA: ROSELI NOGUEIRA BUENO, ocupante do cargo de Agente de Serviço Escolar, pertencente ao Quadro Funcional da Prefeitura do Municipio de Monte Negro, lotado na Secretaria Municipal de Gestão em Educação - SEMED.

Art. 2º - O periodo de gozo da licença será de 01/04/2016 á 31/06/2016, referente ao quinquênio 01/03/2008 á 01/03/2013.

Art. 3º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre – se
Cumpra-se
Publique.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:D3C09870

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 236 DE 01 DE ABRIL DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO o Artigo 75° da Lei Municipal n. 015/1993;
CONSIDERANDO o processo administrativo n. 222/2016;
CONDIDERANDO ainda o Parecer Jurídico da Procuradoria Jurídica do Município de Monte Negro;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER A LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE Á SERVIDORA: ILZELENE PINTO, ocupante do cargo de Agente de Serviço Escolar, pertencente ao Quadro Funcional da Prefeitura do Municipio de Monte Negro, lotado na Secretaria Municipal de Gestão em Educação - SEMED.

Art. 2º - O periodo de gozo da licença será de 01/04/2016 á 31/06/2016, referente ao quinquênio 01/08/2006 á 27/05/2011.

Art. 3º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre – se
Cumpra-se
Publique.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:DA519252

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 237 DE 01 DE ABRIL DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO o Artigo 75° da Lei Municipal n. 015/1993;
CONSIDERANDO o processo administrativo n. 261/2016;
CONDIDERANDO ainda o Parecer Jurídico da Procuradoria Jurídica do Município de Monte Negro;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER A LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE Á SERVIDORA: VILMA BARBOSA MATEUS, ocupante do cargo de Agente de Serviço Escolar, pertencente ao Quadro Funcional da Prefeitura do Municipio de Monte Negro, lotado na Secretaria Municipal de Gestão em Educação - SEMED.

Art. 2º - O periodo de gozo da licença será de 01/04/2016 á 31/06/2016, referente ao quinquênio 13/02/2009 á 12/02/2014.

Art. 3º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre – se
Cumpra-se
Publique.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:77E7D262

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 238 DE 01 DE ABRIL DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR: MICHELE VARGAS VIANA ocupante do cargo de **COORDENADOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS,** vinculado Secretaria Geral de Gestão em Administração e Finanças – SEGAFIN e **DESIGNAR** para atuar junto a Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico –

SEMUSA, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:A7BF2B49

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 238 DE 01 DE ABRIL DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR: MICHELE VARGAS VIANA ocupante do cargo de **COORDENADOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS,** vinculado Secretaria Geral de Gestão em Administração e Finanças – SEGAFIN e **DESIGNAR** para atuar junto a Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico – SEMUSA, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:D19F1D5F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 239 DE 01 DE ABRIL DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO o Artigo 75° da Lei Municipal n. 015/1993;
CONSIDERANDO o processo administrativo n. 228/2016;
CONDIDERANDO ainda o Parecer Jurídico da Procuradoria Jurídica do Município de Monte Negro;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER A LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE Á SERVIDORA: IZILDINHA DAS CHAGAS, ocupante do cargo de **PROFESSOR I 40 HORAS**, pertencente ao Quadro Funcional da Prefeitura do Municipio de Monte Negro, lotado na Secretaria Municipal de Gestão em Educação - SEMED.

Art. 2º - O periodo de gozo da licença será de 01/04/2016 á 31/06/2016, referente ao quinquênio 01/03/1996 á 28/02/2001.

Art. 3º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre – se
Cumpra-se
Publique.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:025C06F4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 241 DE 01 DE ABRIL DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO ainda o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009;
CONSIDERANDO ainda o requerimento devidamente assinado pelo servidor;

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: DEIBISSON AMORIM DE MORAIS, para ocupar o cargo de **ASSESSOR ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS E RELACIONAMENTOS GOVERNAMENTAIS,** vinculado ao Gabinete do Prefeito, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir desta data.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre – se
Cumpra-se
Publique

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:246A0D65

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 208 DE 28 DE MARÇO DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO o Art. 23 da Lei Municipal n. 627/2015 de 06/05/2015, que dispõe sobre o plano de Cargos, Carreiras e Salários da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneameto Básico - SEMUSA;
CONSIDERANDO ainda o recebimento do Oficio n. 18/HPP/SEMUSA/2016 de 28 de março de 2016;

RESOLVE:

Art. 1º - CONVOCAR: ROSENI APARECIDA UMBELINA MEDINA, Mat. **1364**, ocupante do cargo de **TECNICO EM ENFERMAGEM,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, para o Regime Suplementar de Trabalho por mais 40 horas semanais, na Unidade Mista Irmã Dulce, por defasagem de funcionário no período **01 a 30 de abril de 2016**.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre –se
Cumpra-se
Publique.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:6AE0CFA6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 209 DE 28 DE MARÇO DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO o Art. 23 da Lei Municipal n. 627/2015 de 06/05/2015, que dispõe sobre o plano de Cargos, Carreiras e Salários da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneameto Básico - SEMUSA;
CONSIDERANDO ainda o recebimento do Oficio n. 18/HPP/SEMUSA/2016 de 28 de março de 2016;

RESOLVE:

Art. 1º - CONVOCAR: SADI ZAMARCHI, Mat. **784**, ocupante do cargo de **TECNICO EM LABORATÓRIO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, para o Regime Suplementar de Trabalho por mais 40 horas semanais, no Laboratório, por defasagem no quadro de servidores no período de **01 a 30 de abril de 2016**.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre –se
Cumpra-se
Publique.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:504E09EE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 210 DE 28 DE MARÇO DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO o Art. 23 da Lei Municipal n. 627/2015 de 06/05/2015, que dispõe sobre o plano de Cargos, Carreiras e Salários da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneameto Básico - SEMUSA;
CONSIDERANDO ainda o recebimento do Oficio n. 18/HPP/SEMUSA/2016 de 28 de março de 2016;

RESOLVE:

Art. 1º - CONVOCAR: THAIMY CASTRO VASCONCELOS, Mat. **1445**, ocupante do cargo de **FARMACEUTICO/ BIOQUIMICO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, para o Regime Suplementar de Trabalho por mais 40 horas semanais, no Laboratório, por defasagem no quadro de servidores no período de **01 a 30 de abril de 2016**.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre –se
Cumpra-se
Publique.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:C9D85CC3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 211 DE 28 DE MARÇO DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO o Art. 23 da Lei Municipal n. 627/2015 de 06/05/2015, que dispõe sobre o plano de Cargos, Carreiras e Salários da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneameto Básico - SEMUSA;
CONSIDERANDO ainda o recebimento do Oficio n. 18/HPP/SEMUSA/2016 de 28 de março de 2016;

RESOLVE:

Art. 1º - CONVOCAR: RENATA LEAO FORMIGA, Mat. 1378, ocupante do cargo de **BIOMÉDICA,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, para o Regime Suplementar de Trabalho por mais 40 horas semanais, no Laboratório, por defasagem no quadro de servidores no período de **01 a 30 de abril de 2016**.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre –se
Cumpra-se
Publique.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:956880F3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 243 DE 01 DE ABRIL DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a Lei Municipal n. 015/1993 de 19/06/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Municipio de Monte Negro;
CONSIDERANDO o art. 3º e art. 12º, inciso III alínea "b" c/c art. 13 da Lei Municipal n. 634/2015, de 27 de maio de 2015.
CONSIDERANDO ainda o Oficio n. 041/IPREMON/2016 juntamente com a Portaria n. 007/IPREMON/2016 que concede a Aposentadoria Voluntária por Idade;

RESOLVE:

Art. 1º - DECLARAR A VACÂNCIA DO CARGO DE AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, EM VIRTUDE DA CONCESSÃO DA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE DA SERVIDORA: MARIA APARECIDA FERREIRA PICOLLI, Matricula **180,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, conforme legislação municipal.

Art. 3º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre –se
Cumpra-se
Publique.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:F824FEE7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 245 DE 01 DE ABRIL DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal nº. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal nº. 299/2009 de 01/04/2009;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR: EGNAR NORBERTO MAFORTE, para ocupar o cargo de **ASSESSOR OPERACIONAL DA EDUCAÇÃO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se
Cumpra-se
Publique-se.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:D0C8EF19

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 246 DE 01 DE ABRIL DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR: FRANCIELE PATRICIA DE LARA ocupante do cargo de **TÉCNICO DE CONTROLE E VERIFICAÇÃO DE DESPESA,** vinculado CONTROLADORIA GERAL – COGER e **DESIGNAR** para atuar junto a Secretaria Municipal de Gestão em Obras e Serviços Públicos - SEMOSP, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:8DE85D8A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 247 DE 01 DE ABRIL DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009, que altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Anexo Único da Lei Municipal n. 299/2009 de 01/04/2009 .

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR: FRANCIELE PATRICIA DE LARA para ocupar o cargo de **ASSESSOR ADMINISTRATIVO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Obras e Serviços Públicos - SEMOSP, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:EB5F6AAB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 240 DE 01 DE ABRIL DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
Considerando a sanção da Lei Municipal n. 0516/GAB/2013 de 04/09/2013, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Trabalhadores em Educação do Municipio de Monte Negro;
Considerando o Processo Administrativo n. 18/2016.

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER: a Gratificação de 9% (nove por cento) do vencimento básico acumulado, conforme Art. 39 da Lei Municipal n. 0516/GAB/2013 de 04/09/2013 a servidora **VALDENI BISPO DE ALMEIDA**, Matricula 1492**,** ocupante do cargo de **AGENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR**, retroativo a data do protocolo.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre – se
Cumpra - se
Publique – se.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:C78CB211

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 242 DE 01 DE ABRIL DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
Considerando a sanção da Lei Municipal n. 0632/GAB/2015 de 27/05/2015, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários Geral em âmbito da Administração Geral do Municipio de Monte Negro;
Considerando o Processo Administrativo n. 17/2016.

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER: a Gratificação de 9% (nove por cento) do vencimento básico acumulado, conforme Art. 39 da Lei Municipal n. 0516/GAB/2013 de 04/09/2013 a servidora **ELIANA PINHEIRO DA SILVA**, Matricula 30**,** ocupante do cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO**, retroativo a data do protocolo.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre – se
Cumpra - se
Publique – se.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:0821DB04

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 244 DE 01 DE ABRIL DE 2016.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO o Artigo 74 da Lei Municipal n 015/93 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o requerimento devidamente assinado pelo (a) servidor (a) em 30/03/2016;

RESOLVE:

Art. 1º - DEFERIR O REQUERIMENTO E CONCEDER A LICENÇA REMUNERADA PARA ATIVIDADE POLITICA AO SERVIDOR: MAX MARIANO DA SILVA, ocupante do cargo de Fiscal Tributário, a contar do dia 04/04/2016 a dia 17/10/2016.

Art. 2º - Fica ao servidor o encargo de comprovar o registro de candidatura quando de sua efetivação, sob pena da obrigatoriedade de restituição da remuneração percebida no período de afastamento.

Art. 3º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre – se
Cumpra-se
Publique.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:ADE264AB

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 691/GAB/2016 DE 31 DE MARÇO DE 2016.

"AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO AO ORÇAMENTO VIGENTE E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte:

L E I:

Artigo 1º - Incluem no Plano Plurianual 2014-2017, nova meta referente ao programa **0009 – MANUTENÇÃO DAS ESTRADAS VICINAIS**, bem como prioriza a execução das mesmas na LDO 2016 através da inclusão do Projeto Atividade na LOA 2016, descrito no artigo 2º desta Lei.

Artigo 2º - Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Especial por excesso de arrecadação, ao orçamento vigente no valor de **R$ 115.000,00 (Cento e Quinze Mil Reais**), conforme a seguir:

02.04.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP
26.782.0009.1203 – CV. RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS NA LC-40
Elemento de Despesa: 4.4.90.51 – Obras e Instalações
R$: 115.000,00 (Cento e Quinze Mil Reais).

Artigo 3º - Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Especial por anulação do saldo de dotação, ao orçamento vigente no valor de **R$ 6.076,94 (Seis Mil Setenta e Seis Reais e Noventa e Quatro Centavos**), conforme a seguir:

02.04.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP
26.782.0009.1204 – CONTRAPARTIDA CV. RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS NA LC-40
Elemento de Despesa: 4.4.90.51 – Obras e Instalações
R$: 6.076,94 (Seis Mil Setenta e Seis Reais e Noventa e Quatro Centavos).

Artigo 4º - A cobertura de dotação dos valores descritos no artigo 2º e 3º, no valor de **R$ 121.076,94 (Cento e Vinte e Um Mil Setenta e Seis Reais e Noventa e Quatro Centavos**), será por excesso de arrecadação conforme receita ficha – 93, Categoria Econômica – 2.4.7.2.99.05.00.00.00 (TRANSF. CONV. ESTRADAS VICINAIS), e anulação do saldo de dotação a seguir:

02.04.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP
26.782.0009.2013 – MANUTENÇÃO DAS ESTRADAS VICINAIS
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
R$: 6.076,94 (Seis Mil Setenta e Seis Reais e Noventa e Quatro Centavos).
Ficha: 106

Artigo 5º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições ao contrário.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Josiane Trizoti dos Santos
Código Identificador:B6AE1878

INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE MONTE NEGRO
PORTARIA N. 007/IPREMON/2016

PORTARIA N. 007 DE 01 DE ABRIL DE 2016

"Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria Voluntária Por Idade em favor da servidora-segurada Sra. *Maria Aparecida Ferreira Picolli*."

O Diretor Executivo do **IPREMON**, Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Monte Negro, no uso de suas atribuições legais,

Resolve,

Art. 1º Conceder o benefício de **Aposentadoria Voluntária Por Idade** a servidora-segurada Sra. **Maria Aparecida Ferreira Picolli,** portadora do RG n. 211.743 SSP/RO e do CPF/MF n. 585.616.682-53, efetiva no cargo de Zeladora – Nível 01G, Cadastro n° 180, carga horária 40 horas semanais, lotada na Secretaria Saúde, **com proventos proporcionais ao tempo de contribuição**, correspondente a 67,54% (7396dias/10950dias), com base na média aritmética de 80% das maiores contribuições, conforme processo administrativo n°. 018/IPREMON/2016, no ***art. 40, § 1º, inciso "III", Alínea "b", c/c §§ 3º e 8º da Constituição Federal de 1988 com redação dada pela Emenda Constitucional de nº. 41, de 19 de dezembro de 2003, art. 1º da Lei Federal nº 10.887/2004, art. 3° e art. 12, inciso III, alínea "b" c/c art. 13 da Lei Municipal de nº. 634/2015, de 27 de maio de 2015.***

Art. 2º O Instituto de Previdência do Município de Monte Negro/RO - IPREMON, efetivará a revisão dos proventos de aposentadoria, na mesma data em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social – RGPS (§8º do art. 40 da Constituição Federal de 1988).

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

Registre,
Publique e
Cumpra-se.

Monte Negro - RO, 01 de Abril de 2016.

JULIANO SOUSA GUEDES
Diretor Executivo
IPREMON

Publicado por:
Renata Detti Brumati
Código Identificador:D575FA3A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

CAMARA MUNICIPAL
RESOLUÇÃO N.º 013-CMNM/2016

PODER LEGISLATIVO
CÂMARAMUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
MESA DIRETORA

Resolução N.º 013-CMNM/2016
Nova Mamoré, 23 de Março de 2016.

"Dispõe sobre a filiação desta Câmara Municipal à União de Câmara e Vereadores de Rondônia - UCAVER".

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ, Estado de Rondônia, usando de atribuições que lhe são conferidas por Lei, e em conformidade com Art. 11 do Regimento Interno;

Faz saber o plenário da Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte resolução.

Art. 1º -.A Câmara Municipal de Nova Mamoré fica filiada a UCAVER – União de Câmaras e Vereadores de Rondônia, pessoa jurídica de direito privado, registrada no Livro "A-23" sob o nº 2.880, no Serviço de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de Cacoal Estado de Rondônia.

Parágrafo Único – A Câmara Municipal contribuirá, mensalmente, com R$ 500,00, reajustado anualmente de acordo com o índice de inflação.

Art. 2º - O pagamento da contribuição será efetuado através de cobrança bancária ou ordem de pagamento.
Art. 3º - As despesas decorrentes da presente Resolução correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.
Art. 4º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Mesa Diretora Da Câmara Municipal de Nova Mamoré, 23 de março de 2016.

LINDOMAR CARLOS CANDIDO
Presidente da CMNM

JOÃO FRANCISCO CLÍMACO FILHO
1º Secretário da CMNM

FRANCISCO CÉLIO BRITO E SILVA
2º Secretário da CMNM

Publicado por:
Marlene Martins Ferreira
Código Identificador:4F798DFB

GABINETE DO PREFEITO
DISPENSA DE LICITAÇÃO

EXTRATO DA CARTA CONTRATO Nº 010/PMNM/2016.
CARTA CONTRATO Nº 010/PMNM/2016.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 557/SEMUTAS/2015.
DISPENSA DE LICITAÇÃO.
CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ/RO.
CONTRATADA: ORLANDA DE SOUZA MARIANO DE ARAUJO.
OBJETO: *Locação de imóvel para atender as necessidades do Abrigo do Menor "Lar Recanto Feliz"***.**
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**:**
02.10.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
08.243.0023– Manut. Das Atividades do ABRIGO DO MENOR
***VALOR de* R$14.400,00(quatorze mil e quatrocentos reais)**
Sendo R$1.200,00(um mil e duzentos reais) mensais
PRAZO: 12(doze) meses.

Publicado Mural em:

FLÁVIO CONESUQUE FILHO.
Assessor Jurídico Municipal
OAB/RO – 1.009.

Publicado por:
Maxssuendro Almeida Pinheiro
Código Identificador:9CBE54F1

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 1º TERMO DE ADITAMENTO DO CONTRATO Nº 016/PMNM/2015

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO.
CONTRATO Nº 016/PMNM/2015.
PROCESSO Nº 015/SEMUTAS/2015.
CONTRATANTE: **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ/RO.**
CONTRATADO: ***IZAQUE FERREIRA*.**
OBJETO: **PRORROGAÇÃO DO CONTRATO Nº 016/PMNM/2015 POR MAIS 12 MESES.**
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
02.10 – SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.
02.10.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
2066– Manut. Das Atividades da SEMUTAS.
VIGÊNCIA: 12(doze) meses - 26.03.2016 à 26.03.2017
VALOR: R$8.069,76 (oito mil e sessenta e nove reais e setenta e seis centavos), a ser pago em 12 (doze) parcelas iguais de R$672,48(seiscentos e setenta e dois reais e quarenta e oito centavos).

Publicado Mural em:

FLÁVIO CONESUQUE FILHO.
Assessor Jurídico Municipal
OAB/RO – 1.009.

Publicado por:
Maxssuendro Almeida Pinheiro
Código Identificador:748D72BA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 011/PMNM/2016

EXTRATO DA CARTA CONTRATO Nº 011/PMNM/2016.
CARTA CONTRATO Nº: 011/PMNM/2016.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/PMNM/2016.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 267/COMAD/2015
CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ/RO.
CONTRATADA: CALEGARIOX SERVIÇOS E CORRETAGEM DE SEGUROS LTDA
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA CONTRATAÇÃO DE

IMEDIATO E CADASTRO DE RESERVA PARA PREFEITURA E CÂMARA MUNICIPALDOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**:**

Unidade Orçamentária:	**02.03.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**		
Funcional:	04.122.0009.2017 – Manutenção das Atividades COMAD		
Elemento:	3.3.90.39 – OUTROS SERV. TERCEIRO PESSOA JURÍDICA		
Ficha nº:	73	VALOR	80.600,00

VALOR: **R$ 80.600,00 (oitenta mil e seiscentos reais)**

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.
Prazo de execução dos serviços será de 120 (cento e vinte) dias.

Publicado Mural em:

FLÁVIO CONESUQUE FILHO
Advogado
OAB/RO Nº 1.009
Assessor Jurídico Municipal

Publicado por:
Maxssuendro Almeida Pinheiro
Código Identificador:0D32AE87

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 1º TERMO DE ADITAMENTO DO CONTRATO Nº 021/PMNM/2015

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO.
CONTRATO Nº 021/PMNM/2015.
PROCESSO Nº 084/SEMUTAS/2015.
CONTRATANTE: **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ/RO.**
CONTRATADO: ***JAQUELINE HELENA DOS SANTOS.***
OBJETO: **PRORROGAÇÃO DO CONTRATO Nº 021/PMNM/2015 POR MAIS 12 MESES.**
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
02.10 – SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.
08.241.0024.2122– Manut. Das Atividades-SCFV
VIGÊNCIA: 12(doze) meses - 01.04.2016 à 31.03.2017
VALOR: R$13.449,60 (treze mil, quatrocentos e quarenta e nove reais e sessenta centavos), sendo R$1.120,80(hum mil, cento e vinte reais e oitenta centavos)mensais

Publicado Mural em:

FLÁVIO CONESUQUE FILHO.
Assessor Jurídico Municipal
OAB/RO – 1.009.

Publicado por:
Maxssuendro Almeida Pinheiro
Código Identificador:EE1316AF

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO

P M N U - RO
PORTARIA Nº 070, DE 1º DE ABRIL DE 2016

Concede licença prêmio a servidora Municipal Marciléia pelo período de 03 (três) meses, a contar de 15 de março de 2016, com remuneração, nos termos do art. 69, da Lei Municipal nº 060 de 1º de abril de 1998.

José Silva Pereira, Prefeito do Município de Nova União, com fulcro no art. 60 da Lei Municipal nº 60, de 1º de abril de 1998;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder licença prêmio a servidora municipal Marciléia Fátima Poltronieri Pereira pelo período de 03 (três) meses, a contar de 15 de março de 2016, com remuneração, nos termos do art. 69, da Lei Municipal nº 060 de 1º de abril de 1998.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagem a 15 de março de 2016.

JOSÉ SILVA PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Leandro Gama de Oliveira
Código Identificador:EF1BA3CC

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PUBLICA O TERMO DE RATIFICAÇÃO DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

RATIFICO a despesa no valor de R$ 1.320,00 (mil, trezentos e vinte reais) em favor da empresa METALÚRGICA FAZ COM FERRO, Portadora do CNPJ: Nº 84.627.892/0001-45, referente ao Processo Administrativo nº 183/2016, em conformidade com Art. 24 da Lei 8.666/93 e decreto municipal nº 014/2016 Art. 2º em conformidade com decreto Federal nº 8.538 de 06 de outubro de 2015, conforme Art. 1º § 2º parágrafo I deste decreto.

Novo Horizonte do Oeste, 31 de março 2016.

VARLEY GONÇALVES FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alan Ataídes Zuconelli
Código Identificador:67140A56

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/CPL/2016

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/CPL/2016.
PROCESSO Nº 022/CPL/2016

OBJETO: Contratação de serviços de mão de obras na manutenção preventiva e corretiva dos prédios públicos municipais sendo: pedreiros e serventes conforme última tabela referencial DER – RO atualizada mais 25% BDI. VIGÊNCIA: 01/04/2016 a 30/03/2017. DATA DA ASSINATURA: 01/04/2016. Empresa vencedora: ÔNIXX – ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA CNPJ: 06.146.940/0001-703 dos itens, item 01 (0,5% de desconto R$ 15,67/hora), item 02 (0,5% de desconto R$ 11,09/hora).

ALAN ATAIDES ZUCONELLI
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Alan Ataídes Zuconelli
Código Identificador:669063A3

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N˚001/CPL/2016

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/CPL/2016.
PROCESSO Nº 125/CPL/2015.

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de medicamento imunoglobina anti-rh injetável. VIGÊNCIA: 01/04/2016 a 30/04/2017. DATA DA ASSINATURA: 01/04/2016. Empresa vencedora: SUPERMÉDICA DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA-ME CNPJ: 18.259.289/0001-23 do item 01 no valor de R$6.250,00.

ALAN ATAIDES ZUCONELLI
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Alan Ataídes Zuconelli
Código Identificador:7AC1ACC6

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 007/CPL/2016

O Município de Ouro Preto do Oeste, por meio da Comissão Permanente de Licitação nomeada pelo Decreto nº 9548/GP/15, torna Público os autos do Processo Administrativo nº. **0542/SEMINFRA/2016**, que será realizada a sessão pública no dia **25 DE ABRIL DE 2016 ÀS 8h:00m** na sala da CPL – Comissão Permanente de Licitações, localizada na Av. Daniel Comboni nº. 1156 no prédio da Prefeitura onde funciona a sede do Município, a licitação será na modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº 007/CPL/16,** do tipo Menor preço global, tendo como OBJETO: **Contratação de empresa para CONSTRUÇÃO DE EDIFICAÇÃO DESTINADA A UTILIZAÇÃO DE ALMOXARIFADO E ADMINISTRAÇÃO DO BOSQUE MUNICIPAL COM ÁREA DE 37,22M², A CONSTRUÇÃO SERÁ COMPOSTA DE SALA DE ADMINISTRAÇÃO, BANHEIRO SOCIAL E ALMOXARIFADO. Fundamentado nas especificações técnicas e documentos que instruem o processo administrativo n.º 0542/SEMINFRA/2016.** No Valor global de **83.640,66 (Oitenta e três mil seicentos e quarenta reais).** A pasta técnica impressa, com o inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, estará a disposição para consulta, no endereço supra mencionado no horário comercial, das 7:30 às 13:30 hs de 2ª a 6ª feira os interessados poderão obter a cópia impressa integral do edital mediante o pagamento de uma taxa no valor de R$: 30,00 (Trinta Reais) à aquisição da mesma não será critério obrigatório para participação da presente licitação. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos, deverão ser dirigidos à Comissão Permanente de Licitação. Através dos (Telefones: 69 (3461- 5269), (3461-4795) e (3461-5167).

Ouro Preto do Oeste/RO, 01 de Abril de 2016.

ELIABE LEONE DE SOUZA
Presidente
CPL/DEC/GP/9548/15

Publicado por:
Eliabe Leone de Souza
Código Identificador:6E5D785C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 008/CPL/2016

O Município de Ouro Preto do Oeste, por meio da Comissão Permanente de Licitação nomeada pelo Decreto nº 9548/GP/15, torna Público os autos do Processo Administrativo nº. **0718/SEMINFRA/2016**, que será realizada a sessão pública no dia **25 DE ABRIL DE 2016 ÀS 10h:00m** na sala da CPL – Comissão Permanente de Licitações, localizada na Av. Daniel Comboni nº. 1156 no prédio da Prefeitura onde funciona a sede do Município, a licitação será na modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº 008/CPL/16,** do tipo Menor preço global, tendo como OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A CONSTRUÇÃO DO CAMPO DE MALHA LOCALIZADO NO BOSQUE MUNICIPAL COM ÁREA TOTAL CONSTRUIDA DE 162,25M², A CONSTRUÇÃO SERÁ COMPOSTA DE CAMPO DE MALHA E DEPOSITO. Fundamentado nas especificações técnicas e documentos que instruem o processo administrativo n.º 0718/SEMINFRA/2016.** No Valor global de **83.614,76 (Oitenta e três mil seicentos e quatorze reais e setenta e seis centavos).** A pasta técnica impressa, com o inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, estará a disposição para consulta, no endereço supramencionado no horário comercial, das 7:30 às 13:30 hs de 2ª a 6ª feira os interessados poderão obter a cópia impressa integral do edital mediante o pagamento de uma taxa no valor de R$: 30,00 (Trinta Reais) à aquisição da mesma não será critério obrigatório para participação da presente licitação. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos, deverão ser dirigidos à Comissão Permanente de Licitação. Através dos Telefones: 69 (3461- 5269), (3461-4795) e (3461-5167).

Ouro Preto do Oeste/RO, 01 de Abril de 2016.

ELIABE LEONE DE SOUZA
Presidente
CPL
DEC/GP/9548/15

Publicado por:
Eliabe Leone de Souza
Código Identificador:66F926A5

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 009/CPL/2016

O Município de Ouro Preto do Oeste, através da Comissão Permanente de Licitação nomeada pelo Decreto nº 9548/GP/15, torna Público os autos do Processo Administrativo nº. **0680/SEMINFRA/2016**, que será realizada a sessão pública no dia **26 DE ABRIL DE 2016 ÀS 8:00 HORAS** na sala da CPL – Comissão Permanente de Licitações, localizada na Av. Daniel Comboni nº. 1156 no prédio da Prefeitura onde funciona a sede do Município, a licitação na modalidade de **TOMADA DE PREÇOS Nº 009/CPL/16,** do tipo Menor preço global, tendo como OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR OS SERVIÇOS DE CONFECÇÃO E ASSENTAMENTO DE 6.618 M² DE BLOQUETES SEXTAVADOS DE CONCRETO E 2.206m DE MEIO-FIO DE CONCRETO PRÉ-MOLDADO, através do recurso proveniente do Convênio n° 063/15/PJ/DER-RO/2015, conforme as ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DOCUMENTOS QUE INSTRUEM O PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 0680/SEMINFRA/2016.** Com Valor o global de **R$: 575.099,23 (Quinhentos e setenta e cinco mil noventa e nove reais e vinte e três centavos).** A pasta técnica impressa, com o inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, estará a disposição para consulta, no endereço supra mencionado no horário comercial, das 7:30 às 13:30 hs de 2ª a 6ª feira os interessados poderão obter a cópia impressa integral do edital mediante o pagamento de uma taxa no valor de R$: 30,00 (Trinta Reais) à aquisição da mesma não será critério obrigatório para participação da presente licitação. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos, deverão ser dirigidos à Comissão Permanente de Licitação. Através dos Telefones: 69 (361- 5269) (3461-4795) e (3461-5167).

Ouro Preto do Oeste/RO, 01 de Abril de 2016.

ELIABE LEONE DE SOUZA
Presidente
CPL
Dec. 9548/GP/15

Publicado por:
Eliabe Leone de Souza
Código Identificador:626F8BF7

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE CONCORRÊNCIA Nº 001/CPL/2016

O Município de Ouro Preto do Oeste, por meio da Comissão Permanente de Licitação nomeada pelo Decreto nº 9548/GP/15, torna Público os autos do Processo Administrativo nº. **0166/SEMINFRA/2016**, que será realizada a sessão pública no dia **10 DE MAIO DE 2016 ÀS 9h:00m** na sala da CPL – Comissão Permanente de Licitações, localizada na Av. Daniel Comboni nº. 1156 no prédio da Prefeitura onde funciona a sede do Município. A licitação na modalidade de **CONCORRÊNCIA**, do tipo **MAIOR OFERTA**, objetivando a permissão de uso, em caráter precário e

oneroso dos Quiosques do Bosque Municipal Adelino de Moraes, localizados na Avenida Capitão Silvio Gonçalves de Farias. Com o preço mínimo mensal para cada quiosque no valor de R$ 624,57 (Seiscentos e vinte e quatro reais e cinquenta e sete centavos). O prazo da permissão será de 5 (cinco) anos. A pasta técnica impressa, com o inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, estará a disposição para consulta, no endereço supramencionado no horário comercial, das 7:30 às 13:30 hs de 2ª a 6ª feira os interessados poderão obter a cópia impressa integral do edital. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos, deverão ser dirigidos à Comissão Permanente de Licitação. Através dos (Telefones: 69 (3461- 5269), (3461-4795) e (3461-5167).

Ouro Preto do Oeste/RO, 01 de Abril de 2016.

ELIABE LEONE DE SOUZA
Presidente
CPL
Dec/GP/9548/15

Publicado por:
Eliabe Leone de Souza
Código Identificador:F9F38F6D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARECIS

CPL
EXTRATO DA ATA Nº 008/2016

Comissão Permanente de Licitação – CPL

EXTRATO DA ATA Nº 008/2016 E RESULTADO PREGÃO ELETRONICO RP Nº 007/2016
PROCESSO nº 069/2016

A Prefeitura Municipal de Parecis – RO, através seu Pregoeiro formalizado pelo DECRETO Nº 094/GP/2015 de 20 de Julho de 2015, torna público para conhecimento dos interessados que a Licitação na Modalidade Pregão Eletronico RP n.º 007/2016, do Processo Administrativo nº 178/2016 , que tem por objeto a para Eventual Aquisição de Material de Consumo (Oleo Lubrificantes, Filtro de Óleo e outros) p/atender a SEMAGRI, SEMOSP e FMS**,** com a finalidade de REGISTRAR PREÇOS, por um período não superior a 12 meses conforme edital e seus anexos. Após as fases de credenciamento, avaliação das propostas, negociações, verificação da habilitação, e adjudicação correspondente, sagrou-se vencedora a Empresa **PERUÍBE COMÉRCIO DE PRODUTOS ELETRO ELETRONICOS LTDA com o CNPJ: 09.117.368/0001-09**, totalizando o valor total desta licitação o valor de R**$ 48.718,51-** (Quarenta e oito mil, setecentos e dezoito reais e cinquenta e um centavos) por ter apresentado lances dentro do parâmetro estabelecido no referido pregão.

Parecis-RO, 01 de Abril de 2016
.
VALDEMIR A RAIMUNDO
Pregoeiro Oficial
Decreto 094/GP/2015

Publicado por:
Valdemir Aparecido Raimundo
Código Identificador:401115D5

CPL
EXTRATO DA ATA Nº 009/2016

Comissão Permanente de Licitação – CPL

EXTRATO DA ATA Nº 009/2016 E RESULTADO PREGÃO ELETRONICO RP Nº 007/2016
PROCESSO nº 069/2016

A Prefeitura Municipal de Parecis – RO, através seu Pregoeiro formalizado pelo DECRETO Nº 094/GP/2015 de 20 de Julho de 2015, torna público para conhecimento dos interessados que a Licitação na Modalidade Pregão Eletronico RP n.º 007/2016, do Processo Administrativo nº 178/2016 , que tem por objeto a para Eventual Aquisição de Material de Consumo (Oleo Lubrificantes, Filtro de Óleo e outros) p/atender a SEMAGRI, SEMOSP e FMS**,** com a finalidade de REGISTRAR PREÇOS, por um período não superior a 12 meses conforme edital e seus anexos. Após as fases de credenciamento, avaliação das propostas, negociações, verificação da habilitação, e adjudicação correspondente, sagrou-se vencedora a Empresa **PERUÍBE COMÉRCIO DE PRODUTOS ELETRO ELETRONICOS LTDA com o CNPJ: 09.117.368/0001-09**, totalizando o valor total desta licitação o valor de R**$ 478,90-** (Quatrocentos e setenta e oito reais e noventa centavos) por ter apresentado lances dentro do parâmetro estabelecido no referido pregão.

Parecis-RO, 01 de Abril de 2016

VALDEMIR A RAIMUNDO
Pregoeiro Oficial
Decreto 094/GP/2015

Publicado por:
Valdemir Aparecido Raimundo
Código Identificador:9C09F899

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 014/GP/2016

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº. 014/2016

LUIZ AMARAL DE BRITO, Prefeito Municipal de Parecis - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE;

I – EXONERAR, a pedido Senhor, **VALDECIR DEL NERO,** portador do CPF n.º 565.394.792-04, ocupante do cargo Comissionado de Secretário Municipal de Administração e Fazenda, vinculado a Secretaria de Administração e Fazenda.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua Publicação.

Revogam as disposições em contrário e/ou conflitantes.

Certifique-se.
Publique-se.
Cumpra-se.

Parecis - RO, 31 de março de 2015.

LUIZ AMARAL DE BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lutero Rosa Paraiso
Código Identificador:DA6ECE46

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 015/GP/2016

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº. 015/2016

LUIZ AMARAL DE BRITO, Prefeito Municipal de Parecis - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE:

I - EXONERAR, a Senhora **IVONE OLIVEIRA SANTOS DUARTE**, portadora do CPF N.º 400.245.392-87, ocupante do Cargo Comissionado de Secretaria e Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social, vinculado a Secretaria de Assistência Social.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua Publicação.

Revogam as disposições em contrário ou conflitante.

Certifique-se.
Publique-se.
Cumpra-se.

Parecis - RO, 31 de março de 2016.

LUIZ AMARAL DE BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lutero Rosa Paraiso
Código Identificador:00DAF80E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 017/GP/2016

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº. 017/2016

LUIZ AMARAL DE BRITO, Prefeito Municipal de Parecis - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE;

I - NOMEAR, a Senhora, **NAIARA ESTEVAN NOGUEIRA DA SILVA,** portadora do CPF N.º 025.408672-19, para ocupar a Função Gratificada de Diretor de Divisão da SEMAST, vinculado a Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho - FMAS.
Esta portaria entrará em vigor na data de sua Publicação.

Revogam as disposições em contrário.

Certifique-se.
Publique-se.
Cumpra-se.

Parecis - RO, 01 de abril de 2016

LUIZ AMARAL DE BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lutero Rosa Paraiso
Código Identificador:F4CA1EA4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 017/GP/2016

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº. 017/2016

LUIZ AMARAL DE BRITO, Prefeito Municipal de Parecis - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE;

I - NOMEAR, a Senhora, **NAIARA ESTEVAN NOGUEIRA DA SILVA,** portadora do CPF N.º 025.408672-19, para ocupar a Função Gratificada de Diretor de Divisão da SEMAST, vinculado a Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho - FMAS.
Esta portaria entrará em vigor na data de sua Publicação.

Revogam as disposições em contrário.

Certifique-se.
Publique-se.
Cumpra-se.

Parecis - RO, 01 de abril de 2016

LUIZ AMARAL DE BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lutero Rosa Paraiso
Código Identificador:3F93111C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 018/GP/2016

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº. 018/2016

LUIZ AMARAL DE BRITO, Prefeito Municipal de Parecis - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE:

I - NOMEAR, a Senhora **GREICI KELI RODRIGUES LIMA**, portadora do CPF N.º 016.801.802-07, para ocupar o Cargo Comissionado de Secretaria e Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social, vinculado a Secretaria de Assistência Social.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua Publicação.

Revogam as disposições em contrário ou conflitante.

Certifique-se.
Publique-se.
Cumpra-se.

Parecis - RO, 01 de Abril de 2016.

LUIZ AMARAL DE BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lutero Rosa Paraiso
Código Identificador:A33C5DB1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 019/GP/2016

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº. 019/2016

LUIZ AMARAL DE BRITO, Prefeito Municipal de Parecis - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE;

I – NOMEAR, o Senhor, **VALDECIR DEL NERO,** portador do CPF n.º 565.394.792-04, servidor efetivo no cargo de Agente Administrativo matricula 786, para ocupar o cargo Comissionado de Secretário Municipal de Administração e Fazenda, vinculado a Secretaria de Administração e Fazenda.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua Publicação.

Revogam as disposições em contrário e/ou conflitantes.

Certifique-se.
Publique-se.
Cumpra-se.

Parecis - RO, 01 de Abril de 2015.

LUIZ AMARAL DE BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lutero Rosa Paraiso
Código Identificador:1411E80B

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

GABINETE DO PREFEITO
LDO - METAS E PRIORIDADES PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO

Av. Castelo Branco, 1046 Pioneiros – CEP. 78.984-000 Pimenta Bueno – RO – Tel. (69) 3451-2593
Exercício 2016

Órgão	14 - Agencia Reguladora de Saneamento Básico			
Unidade	001 - Agencia Reguladora de Saneamento Básico			
Função	17 - Saneamento			
Sub-Função	122 - Administração Geral			
Programa	2113 - Agencia Reguladora			
Objetivo	Promover a execução dos serviços públicos, garantindo a qualidade do saneamento básico aos usuários do Municipio de Pimenta Bueno			
Gerente	ROBERTA MARIA DE QUEIROZ FIGUEIREDO			
	CPF 569.368.694-91			
Público Alvo	População Urbana de Pimenta Bueno			
Justificativa	Oferecer serviço público de qualidade, garantindo a população urbana de Pimenta Bueno, uma política sólida de regulação, fisca- lização, e controle do saneamento básico			
Natureza	Unid. De medida		Indice + recentte	2016
Contínuo	%		0	50
Indicador				
nº de beneficiários				
Ação Unid. Medida		Tipo	Meta	2016
2188	Unidade	A	3	134.662,00
Descrição	Remuneração do Pessoal lotado na Agencia Reguladora			
Produto	Servidor Remunerado			
Ação Unid. Medida		Tipo	Meta	2016
2189	Unidade	A	1	47.900,00
Descrição	Manutenção das Atividades da Agencia Reguladora			
Produto	Unidade Mantida			

Publicado por:
Marco Antonio D. Ferreira
Código Identificador:FC06E881

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno – RO, torna pública a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO do Processo Administrativo n.º 1454/SEMSAU/2016, referente a solicitação de transformador que alimenta a substação de raio X, conforme Parecer Técnico n°135/CC/2016 e NAD n°452/2016, junto ao fornecedor M A BATISTA JUNIOR -ME, inscrita no CNPJ sob n° 05.885.332/0001-14, com endereço Rua: Maria Lucia, nº 3339, Bairro: Tiradentes - Porto Velho - RO, no valor de R$ 61.394,00 (sessenta e um mil trezentos e noventa e quatro reais), conforme parecer da Procuradoria Geral do Município às folhas 25, do processo acima citado com suporte no Artigo 25, caput, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

Pimenta Bueno – RO, 29 de março de 2016.

JEAN HENRIQUE GEROLOMO DE MENDONÇA
Prefeito

MARCOS ANTÔNIO PANCIER
Procurador Geral do Município

Publicado por:
Marco Antonio D. Ferreira
Código Identificador:C4120436

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL N.º 209/2016 DE, 30 DE MARÇO DE 2016.

O ORDENADOR DE DESPESA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal n.º 4.020/2015 e tendo em vista o que consta no Processo n.º 1915/2016.

RESOLVE:

Art.1.º Arbitrar e conceder a senhora HELENA ALVES MALHEIROS, inscrito no CPF n.º 564.756.402-04, Adiantamento de Fundo no Elemento de 33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros no valor de R$-1000,00 (hum mil reais) para que o mesmo possa sanar gastos imprevisíveis e imediatos da Secretária Municipal de Saúde - SEMSAU, que não tem condições de aguardar o processo normal de licitação, conforme autoriza a Lei nº 1.070//2004 Art. 3.º incisos II, parágrafo único, Art. 4º incisos I, II, III,IV, V e VI.
Art. 2.º O prazo máximo para prestação de contas é de dez dias após o prazo para utilização dos recursos.

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 29 de março de 2016.

PAULO DIMER JUSTO
Ordenador de Despesa

Publicado por:
Marco Antonio D. Ferreira
Código Identificador:8C082664

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL N.º 211/2016 DE, 30 DE MARÇO DE 2.016

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

R E S O L V E

Art. 1.º Exonerar o senhor DEVACIR JOEL DE ALMEIDA, brasileiro, casado, ensino superior, portador da cédula de identidade RG. n.º 61869921 SSP/PR, inscrito no CPF n.º 797.979.549-00, residente e domiciliado a Av. Padre Adolfo nº420, Bairro Jardim das Oliveiras, nesta cidade, do cargo de Assessor Técnico – III, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 30 de Março de 2016.

JEAN HENRIQUE GEROLOMO DE MENDONÇA
Prefeito

Publicado por:
Marco Antonio D. Ferreira
Código Identificador:7DF5371E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL N.º 210/2016 DE, 30 DE MARÇO DE 2016

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei n.º 245/GP/1.990 de 30 de Outubro de 1.990.

R E S O L V E

Art. 1.º Nomear a senhora JULIANA PEROZO DA SILVA, brasileira, casada, ensino médio, portadora da cédula de identidade RG. n.º 904.316 SSP/RO, inscrita no CPF n.º 853.644.952-72, residente e domiciliada na Avenida Almerindo Grava n.º 62, nesta cidade, para assumir o cargo de Diretora da Divisão de Arquivo Geral e Protocolo/SEMAD em substituição a titular JULIANA OLIVEIRA SANTANA CRISTINO, brasileira, casada, nível superior, portadora da cédula de identidade RG. n.º 1047573 SESDC/RO, inscrita no CPF n.º 002.705.522 - 19, residente e domiciliada na Av. São Luis n.º 957, Bairro Nova Pimenta, nesta cidade, que encontra-se de férias no período de 04 de Abril à 03 de Maio do corrente ano.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 30 de Março de 2.016.

JEAN HENRIQUE GEROLOMO MENDONÇA
Prefeito

Publicado por:
Marco Antonio D. Ferreira
Código Identificador:52FEF357

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL N.º 212/2016 DE, 30 DE MARÇO DE 2.016

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei,

R E S O L V E

Art. 1.º Exonerar o senhor ROGÉRIO ANTONIO CARNELOSSI, brasileiro, casado, contador, inscrito no CPF n.º 687.479.422 - 15, portador da cédula de identidade RG. n.º 671.748 SSP/RO, residente e domiciliada na Rua Machado de Assis n 528, Bairro Vila Nova, nesta cidade, do cargo de Controlador Geral do Município, do Gabinete do Prefeito, e

EXONERAR a senhora LIVIA CAROLINA CAETANO, brasileira, solteira, advogada, portadora da cédula de identidade RG. n.º 948.486 SSP/RO, inscrita no CPF n.º 925.571.802 - 97, residente e domiciliada na Quadra 03, Casa 07, Bairro BNH-I, nesta cidade, do cargo de Diretora da Central de Compras, da Secretaria Municipal Planejamento, Gestão e Coordenação Geral.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 30 de Março de 2016.

JEAN HENRIQUE GEROLOMO DE MENDONÇA
Prefeito

Publicado por:
Marco Antonio D. Ferreira
Código Identificador:8D6D7DA8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL N.º 213/2016 DE, 30 DE MARÇO DE 2.016

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei,

R E S O L V E

Art. 1.º Nomear a senhora LIVIA CAROLINA CAETANO, brasileira, solteira, advogada OAB/RO-7844, portadora da cédula de identidade RG. n.º 948.486 SSP/RO, inscrita no CPF n.º 925.571.802 - 97, residente e domiciliada na Quadra 03, Casa 07, Bairro BNH-I, nesta cidade, para assumir o cargo de Controladora Geral do Município/GP, em substituição a titular VALÉRIA PLANTES DE SANTANA SANCHES, brasileira, casada, nível superior, portadora da cédula de identidade RG. 660.688 SSP/RO, inscrita no CPF n.º 646.860.602-06, residente e domiciliada na Rua Machado de Assis n.º 334, Bairro Vila Nova, 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, 30 de Março de 2016.

JEAN HENRIQUE GEROLOMO DE MENDONÇA
Prefeito

Publicado por:
Marco Antonio D. Ferreira
Código Identificador:18AB3821

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL N.º 215/2.016 DE, 30 DE MARÇO DE 2.016.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

R E S O L V E

Art. 1.º Exonerar o servidor HEDERSON MOTA, brasileiro, casado, nível superior, portador da cédula de identidade RG. n.º 552.502 SSP/RO, inscrito no CPF n.º 612.737.242 - 91, residente e domiciliado na Rua dos Inconfidentes n.º 551, Bairro Alvorada, nesta cidade, da Função Gratificada de 150% (cento e cinqüenta por cento) do salário base, e

NOMEAR o senhor HEDERSON MOTA, brasileiro, casado, nível superior, portador da cédula de identidade RG. n.º 552.502 SSP/RO, inscrito no CPF n.º 612.737.242 - 91, residente e domiciliado na Rua dos Inconfidentes n.º 551, Bairro Alvorada, nesta cidade, para ocupar o cargo de Diretor da Central de Compras, da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 30 de Março de 2.016.

JEAN HENRIQUE GEROLOMO DE MENDONÇA
Prefeito

Publicado por:
Marco Antonio D. Ferreira
Código Identificador:F08FD447

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno – RO, torna pública a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO do Processo Administrativo n.º 134/SEMPLAN/2016, referente a pagamento de taxas do conselho de arquitetura e urbanismo do Brasil para suprir as necessidades da Semplan por um período de 9 (nove) meses, conforme Parecer Técnico n°136/CC/2016 e NAD n°925/2016 no valor ordinário de R$ 720,00 (setecentos e vinte reais), junto ao fornecedor Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil -CAU, inscrita no CNPJ sob n° 14.702.767/0001-77 – Agência Pimenta Bueno - RO, Endereço: SCS QD 02 ED, Serra Dourada SL 401, – Brasilia - DF, conforme parecer da Procuradoria Geral do Município às folhas 18, do processo acima citado com suporte no Artigo 25, caput, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

Pimenta Bueno – RO, 01 de abril de 2016.

JEAN HENRIQUE GEROLOMO DE MENDONÇA
Prefeito

MARCOS ANTÔNIO PANCIER
Procurador Geral do Município

Publicado por:
Marco Antonio D. Ferreira
Código Identificador:244233A8

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO Nº 1/2016

O MUNICÍPIO PIMENTA BUENO - RO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 04.092.680/0001-71, representada neste ato pelo Senhor **Jean Henrique Gerolomo de Mendonça,** torna público, para o conhecimento dos interessados, que **HOMOLOGA** o Pregão nº 1/2016**,** cujo objeto é AQUISIÇAO DE MATERIAL DE INFORMATICA, para atender a demanda das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno – RO, sendo vencedora a empresa: **INK SOFT SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA**, no valor de **R$ 5.000,00**.

Pimenta Bueno, 28 de março de 2016 .

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

Publicado por:
Marco Antonio D. Ferreira
Código Identificador:A1B88B87

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO Nº 1/2016

O MUNICÍPIO PIMENTA BUENO - RO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 04.092.680/0001-71, representada neste ato pelo Senhor **Jean Henrique Gerolomo de Mendonça,** torna público, para o conhecimento dos interessados, que **HOMOLOGA** o Pregão nº 1/2016**,** cujo objeto é AQUISIÇAO DE MATERIAL DE INFORMATICA, para atender a demanda das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno – RO, sendo vencedora a empresa: **THACOL COMERCIO LTDA - ME**, no valor de **R$ 28.849,00**.

Pimenta Bueno, 28 de março de 2016.

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

Publicado por:
Marco Antonio D. Ferreira
Código Identificador:5FDF470F

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL N.º 4.256/2016 DE, 30 DE MARÇO DE 2.016

DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO POR MAIS 90 (NOVENTA) DIAS, O PRAZO DO PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO FISCAL – REFIS II.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, , no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei,

Considerando o disposto da Lei Municipal n.º 2.176/2015 de 22 de Dezembro de 2.015.

R E S O L V E

Art. 1º. Fica prorrogado por mais 90 (noventa) dias, o prazo do Programa de Recuperação Fiscal – REFIS-II, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 30 de Março de 2016.

JEAN HENRIQUE GEROLOMO DE MENDONÇA
Prefeito

Publicado por:
Marco Antonio D. Ferreira
Código Identificador:EE66F00C

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 2.185/2016 DE, 30 DE MARÇO DE 2.016

LEI MUNICIPAL N.º 2.185/2016 De, 30 de Março de 2.016

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº. 1.380/2007, ESTABELECENDO O PISO SALARIAL EM CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL Nº. 11.738/2008, ALTERA A TABELA DO ANEXO I E II, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE PIMENTA BUENO – RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei,

FAZ SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO-RO**, aprovou e eu sanciono a seguinte:

L E I

Art. 1º. Fica alterada a tabela do Anexo I da Lei Municipal n.º 1.380/2007 que passa a ter a redação conforme Anexo desta lei.

Art. 2º. Fica alterado o anexo II – Tabela da Função Gratificada de Assessoramento, da Lei Municipal n.º 1.380/2007, incluído pela Lei Municipal n.º 2.087/2015, conforme anexo II desta lei.
Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à 1º de janeiro de 2016, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio Vicente Homem Sobrinho, Pimenta Bueno, 30 de Março de 2016.

JEAN HENRIQUE GEROLOMO DE MENDONÇA
Prefeito

A N E X O I

TABELA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS – BASE ORIGINAIS

PADRÃO	CARGO	VENCIMENTO BASE ORIGINAL (R$)
1	PEB-I – 20 HORAS	R$ 1.068,82
2	PEB-II – 20 HORAS	R$ 1.228,97
3	PEB-III – 20 HORAS	R$ 1.414,31
4	PEB-I – 25 HORAS	R$ 1.336,93
5	PEB-II – 25 HORAS	R$ 1.536,67
6	PEB-III – 25 HORAS	R$ 1.766,99
7	PEB-I – 40 HORAS	R$ 2.137,66
8	PEB-II – 40 HORAS	R$ 2.457,95
9	PEB-III – 40 HORAS	R$ 2.828,61

Palácio Vicente Homem Sobrinho, Pimenta Bueno, 30 de Março de 2016.

JEAN HENRIQUE GEROLOMO DE MENDONÇA
Prefeito

A N E X O II

FUNÇÃO GRATIFICADA DE ASSESSORAMENTO

Funções Gratificadas de Assessoramento	Valor R$	Quantidade
Função Gratificada nível 1 (FG1)	1.000,00	04
Função Gratificada nível 2 (FG2)	1.500,00	03
Função Gratificada nível 3 (FG3)	2.500,00	03
Função Gratificada nível 4 (FG4)	3.000,00	02

Palácio Vicente Homem Sobrinho, Pimenta Bueno, 30 de Março de 2016.

JEAN HENRIQUE GEROLOMO DE MENDONÇA
Prefeito

Publicado por:
Marco Antonio D. Ferreira
Código Identificador:BED2B200

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno – RO, torna pública a dispensa de licitação com base no parecer da Procuradoria Geral do Município fls.19, conforme artigo 24, inciso II, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, referente a contratação de empresa especializada na manutenção de poços e motobombas para atender os equipamentos instalados no Distrito de Urucumacuã, junto ao fornecedor IGOR ROHDE ANTONIO –SERVIÇOS DE MAQUINA E ELEVAÇÃO - ME, inscrita no CNPJ n.º 16.667.114/0001-20, com endereço á Rua: Anapolina, 1943, Bairro Liberdade, Cacoal – RO, no valor total da NAD n° 937/2016 de R$ 7.890,00 (sete mil oitocentos e noventa reais), conforme parecer técnico 144/CC/2016, de acordo com as especificações inseridas no processo administrativo n.º 2036/2016.

Pimenta Bueno, 30 de março 2016.

JEAN HENRIQUE GEROLOMO DE MENDONÇA
Prefeito

MARCOS ANTÔNIO PANCIER
Procurador Geral do Município

Publicado por:
Marco Antonio D. Ferreira
Código Identificador:E8A95C1F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL N.º 216/2016 DE, 31 DE MARÇO DE 2016.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei,
Considerando o Ofício /2016/GS/SEMEC

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, funcionária pública municipal, contratada em 30.05.2.008, na função de Auxiliar Serviços Gerais, 40 horas semanais, residente e domiciliada na Av. Marechal Rondon nº 2.431, Bairro dos Pioneiros, nesta cidade, que se encontra lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura para ser lotada na Secretaria Municipal de Administração Geral.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor à partir desta data.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 31 de março de 2016.

JEAN HENRIQUE GEROLOMO DE MENDONÇA
Prefeito

Publicado por:
Marco Antonio D. Ferreira
Código Identificador:5784600D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL N.º 217/2016 DE, 31 DE MARÇO DE 2016

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei,
Considerando o processo n° 1269/2016.

R E S O L V E

Art. 1. º Conceder Licença remunerada para Exercer Mandato Sindical os servidores abaixo, o qual ficará a disposição do SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO – SINDSEM, com fundamento no Art. 17, § 4º da Lei Orgânica Municipal:

I - Fabio Ferreira dos Santos
II - Ariomar de Souza Rocha
III - Adimar Almeida de Souza
IV – Juliana de Souza Santos

Parágrafo único. A licença remunerada dos servidores para o SINDSEM – Sindicato dos Servidores Públicos Municipal de Pimenta Bueno, será para o triênio 2016/2018.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Palácio Vicente Homem Sobrinho.
Pimenta Bueno, 31 de março de 2016.

JEAN HENRIQUE GEROLOMO DE MENDONÇA
Prefeito

Publicado por:
Marco Antonio D. Ferreira
Código Identificador:B8DF7C6E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO REGULAMENTAR MUNICIPAL N.º 239/2016 DE, 31 DE MARÇO DE 2016.

ALTERA OS DISPOSITIVOS DO ART. 5.º DO DECRETO REGULAMENTAR MUNICIPAL Nº 231/2016 DE, 11 DE JANEIRO DE 2016 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS AOS PROCEDIMENTOS DE EXPEDIÇÃO DO ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E A RENOVAÇÃO DO ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO NO ÂMBITO DO PIMENTA BUENO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, e,
Considerando a Lei Complementar Municipal nº 004/2011 – Código Municipal de Posturas;
Considerando a Lei Municipal nº N.º 1.969/2013 – Lei de Política Ambiental Municipal,
Considerando a lei 930/98 – Código Sanitário Municipal;
Considerando a Lei 854/2000 – Código Tributário Municipal;
Considerando a Lei Complementar Municipal n° 007/2015 e,
Considerando a Lei Complementar Municipal nº 008/2015

Considerando a necessidade de implantar um novo modelo de organização na Administração Pública do Município de Pimenta Bueno, visando, em especial em primar pela eficiência e eficácia, visando melhorar substancialmente o
atendimento aos contribuintes e adotar procedimento especifico para o Licenciamento da Empresas, Empreendimento, Empreendedores para Localização e Funcionamento no Município de Pimenta Bueno;

D E C R E T A

Art. 1º. Altera a redação do caput do artigo 5.º do Decreto Regulamentar Municipal nº 231/2016 de 11 de Janeiro de 2016 e transforma o Parágrafo único em §1.º e inclui o §2.º, com a seguinte redação:

“Art. 5.º A renovação do licenciamento dar-se-á anualmente entre os dias 1.º de Janeiro até 31 de março de cada exercício”.

§ 1.º A renovação do licenciamento anual se dará em fase única com a expedição do ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO para o exercício.

§ 2.º O prazo estabelecido no caput poderá ser prorrogado até 15 de maio de cada exercício”.

Art. 2.º Fica prorrogado até 15 de maio do exercício de 2016, os procedimentos de renovação de alvará de funcionamento previsto no Decreto Regulamentar Municipal nº 231/2016.

Art. 3.º Fica prorrogado o prazo de vencimento da Taxa de Renovação Anual do Alvará de Funcionamento previsto no Inciso II, Art. 247 da Lei nº
854/2000 e Alvará de Saúde, Taxa de Vigilância Sanitária previsto no Inciso II do Art. 254 da Lei nº 854/2.000.

Art. 4.º Este Decreto Regulamentar entra em vigor a partir desta.
Palácio Vicente Homem Sobrinho,

Pimenta Bueno – RO, 31 de Março de 2016.

JEAN HENRIQUE GEROLOMO DE MENDONÇA
Prefeito

Publicado por:
Marco Antonio D. Ferreira
Código Identificador:75C90774

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 002/PAD/2.016 DE, 01 DE ABRIL DE 2016

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, e
Considerando o disposto no art. 102, da Lei Municipal n.º 1.386/2007;
Considerando solicitação da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº 001/2016, por meio do Memorando nº 004/PAD Nº001/2.016

R E S O L V E

Art. 1.º Prorrogar por mais 60 (sessenta) dias, a contar de 04 de Abril de 2016, o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar n.º 001/2016, instaurada pela Portaria Municipal nº 001/CPAD/2.016 de 03 de Fevereiro de 2.016, publicada no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia no dia 05/02/2016, Edição 1630, objeto do Processo Administrativo Disciplinar nº 001/2016
Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 01 de Abril de 2.016.

JEAN HENRIQUE GEROLOMO DE MENDONÇA
Prefeito

Publicado por:
Marco Antonio D. Ferreira
Código Identificador:1642B292

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL N.º 218/2016 DE, 01 DE ABRIL DE 2.016

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei,

R E S O L V E

Art. 1.º Exonerar o senhor LUCINEI BERTAN, brasileiro, casado, ensino médio, portador da cédula de identidade RG. N.º 296.557 SSP/RO, inscrito no CPF n.º 365.900.291 – 72, residente e domiciliado na Av. Cunha Bueno nº 260, Bairro Jardim das Oliveiras, nesta cidade, do cargo de Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos, e

EXONERAR o senhor EDIMAR COSMO DA SILVA, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG. N.º 74.378 SSP/RO, inscrito no CPF n.º 316.528.832-15, residente e domiciliado na Rua Floriano Peixoto nº 211, Bairro Centro, nesta cidade, do cargo de Secretario Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Turismo.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 01 de Abril de 2016.

JEAN HENRIQUE GEROLOMO DE MENDONÇA
Prefeito

Publicado por:
Marco Antonio D. Ferreira
Código Identificador:85232836

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL N.º 219/2016 DE, 01 DE ABRIL DE 2.016

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei,

R E S O L V E

Art. 1.º Nomear o senhor EDIMAR COSMO DA SILVA, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG. N.º 74.378 SSP/RO, inscrito no CPF n.º 316.528.832-15, residente e domiciliado na Rua Floriano Peixoto nº 211, Bairro Centro, nesta cidade, do cargo de Secretario Municipal, nesta cidade, para ocupar o cargo de Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 01 de Abril de 2016.

JEAN HENRIQUE GEROLOMO DE MENDONÇA
Prefeito

Publicado por:
Marco Antonio D. Ferreira
Código Identificador:8F7AA349

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL N.º 220/2016 DE, 01 DE ABRIL DE 2.016

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei,

R E S O L V E

Art. 1.º Nomear o senhor EDIMAR COSMO DA SILVA, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG. N.º 74.378 SSP/RO, inscrito no CPF n.º 316.528.832-15, residente e domiciliado na Rua Floriano Peixoto nº 211, Bairro Centro, nesta cidade, do cargo de Secretario Municipal, nesta cidade, atualmente ocupante do cargo de Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, para assinar todos os documentos inerentes a Secretaria Municipal de Administração de Meio Ambiente, Agricultura e Turismo, zelando pelo bom andamento dos serviços daquela secretaria.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 01 de Abril de 2016.

JEAN HENRIQUE GEROLOMO DE MENDONÇA
Prefeito

Publicado por:
Marco Antonio D. Ferreira
Código Identificador:717FEEF2

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº006/2016

DIVISAO DE DIVIDA ATIVA
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº006/2016

A Prefeitura do Município de Pimenta Bueno, Através da Divisão de Divida Ativa, notifica **os contribuintes abaixo relacionados**, parte integrante deste Edital para comparecer no prazo de 5 (CINCO) dias úteis, na Divisão de Divida Ativa para saldar débitos referente a tributos municipais, sob pena de serem tomadas as medidas judiciais que o caso requer. Caso já tenha sido pago, procurar o referido departamento munido dos comprovantes de pagamento a fim de proceder com a devida baixa.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno -RO, 31 de Março de 2016.

MARCOS ANTONIO PANCIER
Procurador Geral do Município

CADASTRO	CONTRIBUINTE
504456	TORCHITE & PAULA
504462	GERALDO SILVA BRITO
504469	PANIFICADORA GULLAS
504475	NATIVA INDÚSTRIA
504529	GUILHERME CARLOS SANTOS
504569	E. DE OLIVEIRA DA SILVA LOCAÇÃO-ME
504592	SALOMAO ANDRE DA SILVA
504628	MARIA DE LURDES CONÇALVES
504657	VALDINEY MARTINS VIEIRA

504691	TIAGO WESLEI ALVES
504725	PIMENTA COMERCIO E REPRESENTAÇOES
504730	ELIANY BERTOLDO
504842	MILTON LUIZ DE SOUZA
504868	ERIKA APARECIDA SANTANA
504869	HONORIA SILVA EMILIATO
504877	VALERIO MIRANDA DE SOUZA
504900	RONALDO CARDOSO DA SILVA
504925	GERSON RODRIGUES DE OLIVEIRA
504950	ARNALDO BATISTELA THOMAS
3400	ALEXANDRA AUGUSTA ANDRADE
3486	ELISVANDRE LEANDRO
4399	RODRIGO RIBEIRO RODRIGUES
14446	ALEXANDRE DA SILVA RESENDE
8516	JOSE IRENEU CARDOSO
15200	ERIBERTO ROCHA SOARES
15271	MARIA HELENA DA SILVA
16849	THALES CEDRICK CATAFESTA
40746	JOAO PIRES SIQUEIRA
40940	ROBERTO CLAUDIO CORREIA
42641	SOSTENES DA SILVA MENDES
43189	ALCINEI PEREIRA DOS SANTOS
505716	NOVA PROFISSIONAL CURSOS PROFISSIONALIZANTES
503934	QUARTA VIP INDUSTRIA E COMERCIO

Publicado por:
Marco Antonio D. Ferreira
Código Identificador:4150FF15

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO
PORTARIA INTERNA Nº. 04/2016

Pimenta Bueno, 30/03/2016.

EDNEA VIECILI FABIANO, Diretora do Departamento de Administração e Gestão de Fundos/SEMAST, no uso de suas atribuições legais, e conforme Lei Municipal nº. 1542/2009, neste ato nomeio os servidores para plantões de mês de Abril conforme escala abaixo:

• Fabiano P. de Jesus - 703800
• Lucilene S. Souza – Matricula 703801
• Solaine Conceição da Silva – Matricula 703802
• Maria Janete M. S. Gonzaga - 703803
• Dirlene F. G. Alves – Matricula 703804

Escala de Fevereiro de 2016

Servidor	Plantões	Dias
Dirlene F. G. Alves	12	07, 08, 09, 10, 11, 12, 19, 20, 21, 22, 23,24 e 30
Fabiano P. de Jesus	12	01, 02, 03, 04, 05, 06, 13, 14, 15, 16, 17,18
Solaine Conceição da Silva	12	03, 04, 05, 06, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 23, 24 e 30
Maria Janete M. S. Gonzaga	13	01, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 14, 25, 26, 27, 28 e 29
Lucilene S. Souza	12	02, 13, 14 ,15 ,16, 17, 18, 25, 26, 27, 28 e 29

EDNEA VIECILI FABIANO
Dir. Dep. Admistração e Gestão de Fundos

Publicado por:
Marco Antonio D. Ferreira
Código Identificador:F8E6A771

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL
FORMULÁRIO DE INCLUSAO E ALTERAÇÃO DE ACAO DO

PPA 2014 - 2017
ERXERCÍCIO 2016

INCLUSÃO DE AÇÃO/PROGRAMA

PROGRAMA: 2113 - AGÊNCIA REGULADORA
AÇÃO: 2.188 – Remuneração do Pessoal Lotado na Agencia Reguladora
DE: META FÍSICA: 03
DE: META FINANCEIRA: R$ - 134.662,00
JUSTIFICATIVA DA AÇÃO: Informamos que devido aprovação da Lei Municipal 2144/GP/2015, foi criado a agência reguladora, havendo assim a necessidade de inclusão ao orçamento municipal, recursos para custear as despesas com vencimentos e vantagens fixas e obrigações patronais.
AÇÃO: 2.189 – Manutenção das Atividades da Agência Reguladora
DE: META FÍSICA: 01
DE: META FINANCEIRA: R$ - 47.900,00
JUSTIFICATIVA DA AÇÃO: Informamos que devido aprovação da Lei Municipal 2144/GP/2015, foi criado a agência reguladora, havendo assim a necessidade de inclusão ao orçamento municipal, recursos para custear as despesas material de consumo, pagamento de serviços de terceiros e aquisição de material permanente.

Publicado por:
Marco Antonio D. Ferreira
Código Identificador:509F97F1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTEIRAS DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO

O MUNICIPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE ATRAVES DO PREFEITO MUNICIPAL JOAO MIRANDA DE ALMEIDA, DO NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, ESPECIALMENTE A LEI N° 8.666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES, A VISTA DO PARECER CONCLUSIVO EXARADO PELA CONTROLADORIA, RESOLVEM: HOOMLOGAR A PRESENTE LICITAÇÃO NESTES TERMOS **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2016/PMPO/RO.** PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 042/PMPO/RO/2016**.** HOMOLOGO O PROCEDIMENTO LICITATORIO –PARA QUE PRODUZA SEUS JURÍDICOS E LEGAIS EFEITOS, EM FAVOR **EMPRESA: LOTE 01 - EMPRESA:** MALACARNE COMERCIO E SERVIÇOS EIRELLI-ME, INSCRITA NO CNPJ: 16.514,027/0001-3, SEDIADA NA AVENIDA BRASIL 1267/CENTRO/PIMENTEIRAS DO OESTE/RO. CEP: 76999-000.**VALOR TOTAL DOS LOTES R$: 60.000,00 (SESSENTA MIL REAIS)**. CUJO OBJETO HOMOLOGADO AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (**LEITE PASTEURIZADO INTEGRAL OU PADRONIZADO**) PARA ATENDER O PROGRAMA DE DISTRIBUIÇÃO DE LEITE Á FAMILIAS CARENTES, JUNTAMENTE AO CRAS (CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL), ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL DO MUNICIPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE/RONDÔNIA, NO VALOR ESTIMADO R$: 59.066,66 (CINQUENTA E NOVE MIL E SESSENTA E SEIS REAIS E SESSENTA E SEIS CENTAVOS), COM RECURSO PRÓPRIO DO MUNICIPIO. CIENCIA AOS INTERESSADOS, OBSERVADAS AS PRESCRIÇÕES LEGAIS PERTINENTES.

Pimenteiras do Oeste, 01 DE ABRIL de 2016.

JOAO MIRANDA DE ALMEIDA
Prefeito M. de Pimenteiras do Oeste

Publicado por:
Hatani Eliza Bianchi
Código Identificador:F775D4A8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO

Nos termos do Artigo 43, Inciso VI, da Lei nº. 8.666, de 21 de Junho de 1.993, adjudicação a presente Licitação.

MODALIDADE DE LICITAÇÃO:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2016/PMPO/RO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 042/PMPO/RO/2016

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (**LEITE PASTEURIZADO INTEGRAL OU PADRONIZADO**) PARA ATENDER O PROGRAMA DE DISTRIBUIÇÃO DE LEITE Á FAMILIAS CARENTES, JUNTAMENTE AO CRAS (CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL), ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL DO MUNICIPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE/RONDÔNIA, NO VALOR ESTIMADO R$: 59.066,66 (CINQUENTA E NOVE MIL E SESSENTA E SEIS REAIS E SESSENTA E SEIS CENTAVOS), COM RECURSO PRÓPRIO DO MUNICIPIO.

PESSOA JURIDICA VENCEDORA
LOTE 01 - EMPRESA: MALACARNE COMERCIO E SERVIÇOS EIRELLI-ME, INSCRITA NO CNPJ: 16.514,027/0001-3, SEDIADA NA AVENIDA BRASIL 1267/CENTRO/PIMENTEIRAS DO OESTE/RO. CEP: 76999-000
VALOR TOTAL DOS LOTES R$: 60.000,00 (SESSENTA MIL REAIS)

Informamos ainda que os autos do Processo estão com vista franqueada aos interessados, conforme Parágrafo 5º do Artigo 109, da Lei nº. 8.666/93

Pimenteiras do Oeste- RO, 17 de Março de 2016..

HATANI ELIZA BIANCHI
Pregoeira Oficial do Município
Decreto nº 205/2014

Publicado por:
Hatani Eliza Bianchi
Código Identificador:3F20278C

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 1314/GP/2016

DECRETO N° 1314/GP/2016.

"Doa o bem imóvel que indica e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei orgânica municipal:

Considerando o que dispõe a Lei 777/GP/2016 de 22 de Março de 2016, que autoriza a doação do bem imóvel indicado neste Decreto para Associação dos Produtores Chacareiros e Hortifrutigranjeiro do Município de Primavera de Rondônia.

DECRETA:
Art.1 – Fica doado, para Associação dos Produtores Chacareiros e Hortifrutigranjeiro, o lote de terra rural: localizado na Gleba 10, Lote 065/030A, medindo 7.500,00 metros com 20,00 metros de área construída, localizado nesta Cidade.
Art. 2º - A doação autorizada objetiva a utilização como sede da Associação no Município de Primavera de Rondônia.
Art. 3º - A presente doação ficará gravada com as cláusulas de impenhorabilidade e Inalienabilidade.
Parágrafo único – O não cumprimento ao disposto neste artigo implicará na retrocessão dos imóveis descritos no art. 1° desta Lei, ao Patrimônio Público Municipal.
Art. 4º - As despesas de escritura e registro serão suportadas pelo donatário.
Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Primavera de Rondônia-RO, 28 de Março de 2016.

MANOEL LOPES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Angélica Gonsalves Coutinho
Código Identificador:53C373F4

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 1315/GP/2016

"Dispõe sobre horário de funcionamento das Fundações, Autarquias, Órgãos, e demais unidades da Administração Municipal".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA-RO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere pela Lei Orgânica Municipal:
Considerando necessidade de Estabelecer medidas para a gestão das despesas e controle do gasto de pessoal e de custeio, no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Municipal;
Considerando que a redução do horário tem por finalidade diminuir os custos com horas extras, energia, telefone, etc;

DECRETA:

Art. 1º. A partir do dia 04 de Abril de 2016, em todos os Setores Administrativos da Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia, o horário de expediente e atendimento ao público será das 07h30 min às 13h30 min, de segunda a quinta-feira e das 07h30mim às 13h00mim na sexta-feira.
Art. 2°. O horário de expediente determinado por este Decreto, não se aplica aos serviços essenciais que não permitem paralisação, como exemplo: Secretarias: de Saúde, Obras, Educação, e Assistência Social.
Art. 3°. Este Decreto tem por finalidade a contenção de despesas de custeio e de pessoal, que deverão ser observadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, podendo haver outras medidas como, por exemplo: **cortes de FG(s) e Portarias.**

Primavera de Rondônia/RO, 01 de Abril de 2016.

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

MANOEL LOPES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Angélica Gonsalves Coutinho
Código Identificador:F81D0110

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 1316/GP/2016

DECRETO N° 1316/GP/2016.

"Institui e nomeia membros do Comitê de Combate ao Mosquito da Dengue/2016".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei orgânica municipal:

DECRETA:

Art.1 Fica instituído o Comitê de Combate ao Mosquito da Dengue/2016 e nomeados os seguintes membros:

MEIRE ROSA NUNES DOS SANTOS MORAES - SEMEC
ELIANE CRISTINA LOVO - SEMAS
ANGÉLICA GONSALVES COUTINHO - GABINETE
ADRIANA APARECIDA COUTINHO FLORES – COMUNIDADE SÃO PEDRO
LUIZ APARECIDO DE LIMA - SEMOSP
EDILENE ANTUNES DE SOUZA BALIEIRO – EMATER/RO

FRANCISCO SISNANDO DE BRITO – CÂMARA DE VEREADORES
ANTÔNIO ROBERTO MAGALHÃES - SEMAP
JOTA BENEDITO – IGREJA ASSEMBLÉIA
VANDER BARBOSA MEIRELES – CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE
ROGÉRIO BARBOSA – CONSELHO TUTELAR
REGINALDO CORDEIRO PISTILHI - PREFEITURA
THEREZINHA COUTINHO E SILVA – VIGILÂNCIA EM SAÚDE
MARIA DA CONCEIÇÃO - ENFERMEIRA

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

Primavera de Rondônia-RO, 01 de Abril de 2016.

MANOEL LOPES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Angélica Gonsalves Coutinho
Código Identificador:1BF0E62A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 106/2016.

"Dispõe sobre a exoneração 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** o Servidor (a) Municipal **EDILSON FERREIRA ROCHA**, Matrícula – **91,** portador (a) da Carteira de Identidade RG nº 347968 SSP/RO e do CPF nº 327.634.412-20, de exercer o Cargo Efetivo de "**PINTOR DE OBRAS**", do quadro de pessoal da estrutura organizacional do município de Rolim de Moura, por motivo de falecimento.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos na data de 25 de março de 2016.

Rolim de Moura, 29 de Março de 2014.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gilcineide Pereira de Melo
Código Identificador:816B5B63

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 102/2016.

"Dispõe sobre a nomeação da Comissão de Recebimento de Material de Consumo".

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, e considerando o contido no oficio nº 18/2016 - ALMOXARIFADO.

RESOLVE:

Art. 1º **CONSTITUIR** Comissão Permanente de Recebimento de Material de Consumo.

Art. 2º A comissão será composta pelos seguintes membros:

Presidente: Arlesson Geber Barata
Membros: Lucas Messias Marcos
Manoel Francisco da Silva
Art. 3º Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições contrárias, especialmente a portaria nº 517/2015.

Rolim de Moura, 28 de março de 2016.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gilcineide Pereira de Melo
Código Identificador:B8D4C119

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 105/2016

"Dispõe sobre a concessão de licença prêmio a servidor municipal".

O Prefeito do Município de Rolim de Moura, senhor **LUIZ ADEMIR SCHOCK**, no exercício das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura; e considerando o contido no Processo nº 0125/2016.

R E S O L V E:

Art. 1º **CONCEDER "**Licença-Prêmio por assiduidade**"** o (a) Servidor (a) Municipal **ROSANGELA SGAMATT DE SOUZA (PROFESSORA CLASSE A 20H)** Matrícula – **4436,** Portador (a) da Carteira de Identidade RG nº 459716 SSP/RO e do CPF nº 385.996.192-68, lotado (a) na Secretaria de Municipal de Educação e Cultura - SEMEC.

Art. 2º A licença prêmio que trata esta portaria corresponde ao 1º quinquênio: **30/04/2001** a **29/04/2006,** convertida em usufruto no período de 01/03/2016 a 29/05/2016.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor nesta data.

Rolim de Moura, 29 de Março de 2016.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito do Município de Rolim de Moura

Publicado por:
Gilcineide Pereira de Melo
Código Identificador:C7C9BB40

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 107/2016

"Dispõe sobre revogação de Portaria nº 096/2016 e 097/2016".

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 **REVOGAR** as Portarias nº **096/2016** de 21.03.2016, "Rescindir a pedido o contrato PROFESSOR LEIGO 20 HORAS do (a) Servidor (a) MARIA AMELIA FELIPE RAMOS" e **097/2016** de 21.03.2016, "DOBRAR o contato PROFESSOR CLASSE "A" 20 HORAS do (a) Servidor (a) MARIA AMELIA FELIPE RAMOS", tornando-as sem efeitos jurídicos.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data.

Rolim de Moura, 31 de Março de 2016.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito do Municipio de Rolim de Moura

Publicado por:
Gilcineide Pereira de Melo
Código Identificador:B36077A0

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 108/2016

"Dispõe sobre revogação de Portaria nº 094/2016 e 095/2016".

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 **REVOGAR** as Portarias nº **094/2016** de 21.03.2016, "Rescindir a pedido o contrato PROFESSOR LEIGO 20 HORAS do (a) Servidor (a) REGINA APARECIDA A. FELIPIN" e **095/2016** de 21.03.2016, "DOBRAR o contato PROFESSOR CLASSE "A" 20 HORAS do (a) Servidor (a) REGINA APARECIDA A. FELIPIN", tornando-as sem efeitos jurídicos.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data.

Rolim de Moura, 31 de Março de 2016.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito do Municipio de Rolim de Moura

Publicado por:
Gilcineide Pereira de Melo
Código Identificador:0A988372

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
ERRATA DE RETIFICAÇÃO N° 002/2016 - DO EDITAL CONVOCAÇÃO N° 002/2016.

O MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA - ESTADO DE RONDÔNIA faz saber o conteúdo da presente ERRATA DE RETIFICAÇÃO ao Edital n° **002/2016,** referente ao concurso público municipal 001/2014, para que surtam seus jurídicos e legais efeitos.

Torna-se sem efeito a publicação do Edital de Convocação n. 002/2016, referente ao concurso público municipal 001/2014, qual convoca o candidato a baixo.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA (DISTRITO NOVA ESTRELA)

CLASSIFICAÇÃO	NOME
009	HENRIQUE RAMOS DA ROCHA

Rolim de Moura, 01 de Abril de 2016.

MARGARETE HANTT MARCOLINO
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Gilcineide Pereira de Melo
Código Identificador:FCF997F3

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
DECRETO Nº 3.511 /2016

"DECRETA LUTO OFICIAL NO DIA 31 DE MARÇO DE 2016 PELO FALECIMENTO DO SERVIDOR MUNICIPAL AGUINALDO HOLANDA."

O Prefeito Municipal de Rolim de Moura, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 65, VI da Lei nº 335/90 – Lei Orgânica do Município c/c artigo 251 da Lei Complementar 003/04.

CONSIDERANDO o falecimento do servidor pertencente ao quadro de servidores do Município de Rolim de Moura.

CONSIDERANDO o disposto no artigo 251 da Lei Complementar 003/04, que declara luto oficial por 03 (três) dias quando da morte de servidor público municipal.

CONSIDERANDO os relevantes serviços prestados ao Município de Rolim de Moura desde 09 de novembro de 1998.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica decretado luto oficial pelo período de 03 (três) dias, pelo falecimento do servidor municipal AGUINALDO HOLANDA, facultando aos servidores públicos municipais acompanharem o funeral, conforme dispõe o artigo 251 da Lei Complementar 003/04.

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

Rolim de Moura/RO, 1 de abril de 2016.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito do Município de Rolim de Moura

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:AB61A088

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI Nº 3.127/2016

"Autoriza a abertura crédito adicional suplementar por anulação de dotação ao Orçamento do presente exercício financeiro, no valor de R$245,62".

O preFeito DO MUNICÍPIO de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, Incisos I, III e X, da Lei Orgânica do Município e na forma do artigo 43, § 1º, III da Lei nº 4.320, de 17/03/64.

Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte;

LEI:

Art. 1º Fica autorizada a abertura de crédito adicional suplementar por anulação de dotação na importância de **R$245,62 (DUZENTOS E QUARENTA E CINCO REAIS E SESSENTA E DOIS CENTAVOS)**, conforme abaixo indicado:

02.009 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
02.009.04.122.0008.2106 – Manutenção da Secretaria - SEMGOV
33.90.92.00 – Despesas de Exercícios anteriores.....R$245,62
TOTAL:.....R$245,62

Art. 2º Os recursos orçamentários necessários para dar cobertura ao crédito aberto no artigo anterior serão provenientes do que trata o Art. 43, § 1º, III, da Lei 4.320 de 17.03.64, conforme reduções a seguir:

02.009 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
02.009.04.122.0008.2106 – Manutenção da Secretaria - SEMGOV
33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....R$245,62
TOTAL:.....R$245,62

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

Rolim de Moura/RO, 30 de março de 2016.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito do Município de Rolim de Moura

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:DDB1AA47

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI Nº 3.128/2016

"Autoriza a abertura de crédito adicional suplementar por anulação de dotação ao Orçamento do presente exercício financeiro, no valor de R$17.000,00".

O preFeito DO MUNICÍPIO de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, Incisos I, III e X, da Lei Orgânica do Município e na forma do artigo 43, § 1º, III da Lei nº 4.320, de 17/03/64.

Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte;

LEI:

Art. 1º Fica autorizada a abertura de crédito adicional suplementar por anulação de dotação na importância de **R$17.000,00 (DEZESSETE MIL REAIS)**, conforme abaixo indicado:

02.002 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE
02.002.04.122.0008.2001 – Manutenção da Secretaria de Gabinete
33.90.14.00 – Diárias – Pessoal Civil.....R$15.000,00
33.90.92.00 – Despesas de Exercícios anteriores.....R$2.000,00
Sub-Total:.....R$17.000,00

Art. 2º Os recursos orçamentários necessários para dar cobertura ao crédito aberto no artigo anterior serão provenientes do que trata o Art. 43, § 1º, III, da Lei 4.320 de 17.03.64, conforme reduções a seguir:

02.002 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE
02.002.04.122.0008.2001 – Manutenção da Secretaria de Gabinete
33.90.30.00 – Material de Consumo.....R$13.000,00
Sub-Total:.....R$13.000,00
02.002.04.122.0008.2003 – Manutenção do Gabinete de Gestão Integrada Municipal
33.90.30.00 – Material de Consumo.....R$2.000,00
33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....R$2.000,00
Sub-Total:.....R$4.000,00
TOTAL:.....R$17.000,00

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

Rolim de Moura/RO, 30 de março de 2016.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito do Município de Rolim de Moura

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:7D99230E

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI Nº 3.129/2016

"Autoriza a abertura de crédito adicional especial por excesso de arrecadação de recursos conveniados no valor de R$491.000,00".

O preFeito DO MUNICÍPIO de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, Incisos I, III e X, da Lei Orgânica do Município e na forma do artigo 43, § 1º, II da Lei nº 4.320, de 17/03/64.

Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte;

LEI:

Art. 1º Fica autorizada a abertura de crédito adicional especial por excesso de arrecadação de recursos conveniados na importância de **R$491.000,00 (QUATROCENTOS E NOVENTA E UM MIL REAIS)**, conforme abaixo indicado:

05.011 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
05.011.10.302.0004.1149 – Aquisição de Material Permanente – Hospital Municipal Amélio João da Silva SIAFI 07851.282000/1140 - 02
44.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente.....R$491.000,00
TOTAL:.....R$491.000,00

Art. 2º Os recursos orçamentários necessários para dar cobertura ao crédito aberto no artigo anterior, serão provenientes do que trata o Artigo 43, § 1º, II, da Lei 4.320/64, através da celebração de convênio, conforme abaixo descriminado:

MINISTÉRIO DA SAÚDE – EMENDA PARLAMENTAR
PROPOSTA Nº 07851.282000/1140 - 02
VALOR: R$491.000,00

Art. 3º Fica incluído no PPA 2014-2017, aprovado pela lei nº 2.600, de 07 de novembro de 2013.

Parágrafo Único. Fica autorizado o remanejamento de dotação orçamentária por meio de decreto em caso de devolução de saldo deste convênio.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Rolim de Moura/RO, 30 de março de 2016.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito do Município de Rolim de Moura

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:D950482B

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI Nº 3.130/2016

"Denomina Logradouro Público Municipal no Distrito de Nova Estrela".

O Prefeito DO MUNICÍPIO de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, I, da Constituição do Município.

Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte;

LEI:

Art. 1º Fica denominado logradouro público municipal de "RUA ADINÉIA MÁRCIA BARBOSA GANDA", no Distrito de Nova Estrela, Município de Rolim de Moura- Rondônia.

Parágrafo Único: A Rua ADINÉIA MÁRCIA BARBOSA GANDA, tem sua extensão iniciada na Rua "H" e termino na Rua das Meninas.

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

Rolim de Moura/RO, 30 de março de 2016.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito do Município de Rolim de Moura

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:F497CBA1

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI Nº 3.131/2016

"Denomina Logradouro Público Municipal no Distrito de Nova Estrela".

O Prefeito DO MUNICÍPIO de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, I, da Constituição do Município.

Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte;

LEI:

Art. 1º Fica denominado logradouro público municipal de "RUA JOSÉ ABREU DOS REIS", no Distrito de Nova Estrela, Município de Rolim de Moura- Rondônia.

Parágrafo Único: A Rua JOSÉ ABREU DOS REIS, tem sua extensão iniciada na Rua "H" e termino na Rua das Meninas.

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

Rolim de Moura/RO, 30 de março de 2016.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito do Município de Rolim de Moura

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:EBDF5B02

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI Nº 3.132/2016

"Denomina Logradouro Público Municipal no Distrito de Nova Estrela".

O Prefeito DO MUNICÍPIO de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, I, da Constituição do Município.

Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte;

LEI:

Art. 1º Fica denominado logradouro público municipal de "RUA JOSÉ JANUTH", no Distrito de Nova Estrela, Município de Rolim de Moura- Rondônia.

Parágrafo Único: A Rua JOSÉ JANUTH, tem sua extensão iniciada na Rua "H" e termino na Rua das Meninas.

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

Rolim de Moura/RO, 30 de março de 2016.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito do Município de Rolim de Moura

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:AA84299D

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI Nº 3.133/2016

"Denomina Logradouro Público Municipal no Distrito de Nova Estrela".

O Prefeito DO MUNICÍPIO de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, I, da Constituição do Município.

Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte;

LEI:

Art. 1º Fica denominado logradouro público municipal de "RUA EXPEDITO RIGONATO SILVA", no Distrito de Nova Estrela, Município de Rolim de Moura- Rondônia.

Parágrafo Único: A Rua EXPEDITO RIGONATO SILVA, tem sua extensão iniciada na Avenida Dorival Resende.

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

Rolim de Moura/RO, 30 de março de 2016.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito do Município de Rolim de Moura

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:B67ACEE5

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI Nº 3.134/2016

"Denomina Logradouro Público Municipal no Distrito de Nova Estrela".

O Prefeito DO MUNICÍPIO de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, I, da Constituição do Município.

Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte;

LEI:

Art. 1º Fica denominado logradouro público municipal de "RUA LINDOLFO MAURICIO FILHO", no Distrito de Nova Estrela, Município de Rolim de Moura- Rondônia.

Parágrafo Único: A Rua LINDOLFO MAURICIO FILHO, tem sua extensão iniciada na Rua "H" e termino na Rua das Meninas.

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

Rolim de Moura/RO, 30 de março de 2016.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito do Município de Rolim de Moura

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:262D32B8

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI Nº 3.135/2016

"Denomina Logradouro Público Municipal no Distrito de Nova Estrela".

O Prefeito DO MUNICÍPIO de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, I, da Constituição do Município.

Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte;

LEI:

Art. 1º Fica denominado logradouro público municipal de "RUA ARNALDO HOLZ", no Distrito de Nova Estrela, Município de Rolim de Moura- Rondônia.

Parágrafo Único: A Rua ARNALDO HOLZ, tem sua extensão iniciada na Rua "H" e termino na Rua das Meninas.

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

Rolim de Moura/RO, 30 de março de 2016.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito do Município de Rolim de Moura

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:C43CE1AF

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI Nº 3.136/2016

"Denomina Logradouro Público Municipal no Distrito de Nova Estrela".

O Prefeito DO MUNICÍPIO de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, I, da Constituição do Município.

Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte;

LEI:

Art. 1º Fica denominado logradouro público municipal de "RUA ZELINDO DALMONECH", no Distrito de Nova Estrela, Município de Rolim de Moura- Rondônia.

Parágrafo Único: A Rua ZELINDO DALMONECH, tem sua extensão iniciada na Rua "H" e termino na Rua das Meninas.

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

Rolim de Moura/RO, 30 de março de 2016.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito do Município de Rolim de Moura

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:4AE42CC8

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS
AVISO NOVA DATA DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
PREGÃO Nº 10/2016 ELETRÔNICO

A Pregoeira do Município de Rolim de Moura - RO, torna público para conhecimento dos interessados, **AVISO DE NOVA DATA DE ABERTURA LICITAÇÃO**, modalidade Pregão, na forma Eletrônico, tipo "Menor Preço" por item, concernente a **FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL PARA RECUPERAÇÃO DAS RUAS E AVENIDAS DA CIDADE DE ROLIM DE MOURA, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, v**alor estimado **R$620.500,00** (seiscentos e vinte mil e quinhentos reais). A sessão de abertura será no dia 15 de abril de 2016 às 10:00 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 dos sites: www.observatoriorm.org.br, e www.rolimdemoura.ro.gov.br ou pelo e-mail: semcol.rolimdemoura@gmail.com, ou diretamente na CPL através do telefone mencionado em seguida ou no endereço indicado. Da autorização: **Processo Administrativo nº 6367/2015**. 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, 01 de maio de 2016.

SANDRA ROSA SOARES
Pregoeira

Publicado por:
Tiago Anderson Sant' ana Silva
Código Identificador:0DEF5F75

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS
AVISO DE NOVA DATA DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
PREGÃO Nº 08/2016 ELETRÔNICO

A Pregoeira do Município de Rolim de Moura - RO, torna público para conhecimento dos interessados, **AVISO DE NOVA DATA DE ABERTURA DE LICITAÇÃO**, modalidade Pregão, na forma Eletrônico, tipo "Menor Preço" por item, concernente a **FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE PEÇAS DE REPOSIÇÃO PARA VEÍCULOS, E SERVIÇOS DE MAO DE OBRA, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, v**alor estimado **R$236.286,67** (duzentos e trinta e seis mil, duzentos e oitenta e seis reais e sessenta e sete centavos). A sessão de abertura será no dia 15 de abril de 2016 às 12:00 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 dos sites: www.observatoriorm.org.br, e www.rolimdemoura.ro.gov.br ou pelo e-mail: semcol.rolimdemoura@gmail.com, ou diretamente na CPL através do telefone mencionado em seguida ou no endereço indicado. Da autorização: **Processo Administrativo nº 888/2016**. 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, 28 de Março de 2016.

SANDRA ROSA SOARES
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Tiago Anderson Sant' ana Silva
Código Identificador:5C624A3D

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS
AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 14/2016 ELETRÔNICO

O Pregoeiro do Município de Rolim de Moura - RO, torna público para conhecimento dos interessados, **AVISO DE ABERTURA LICITAÇÃO**, modalidade Pregão, na forma Eletrônico, tipo "Menor Preço" por item, concernente a **AQUISIÇÃO DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura, v**alor estimado **R$ 525.000,00** (quinhentos e vinte e cinco mil reais). A sessão de abertura será no dia 18 de abril de 2016 às 10:00 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 dos sites: www.observatoriorm.org.br, e www.rolimdemoura.ro.gov.br ou pelo e-mail: semcol.rolimdemoura@gmail.com ou tiagopmrm@gmail.com, ou diretamente na CPL através do telefone mencionado em seguida ou no endereço indicado. Da autorização: **Processo Administrativo nº 1505/2016**. As informações complementares sobre esta licitação poderão ser obtidas pelos interessados, no horário das 07:30 às 13:30 horas horário de Rondônia, de segunda à sexta-feira na Av. João Pessoa 4478 - centro ou pelo telefone n.º (69) 3442-1724, ramal 216.

Rolim de Moura, 01 de abril de 2016.

TIAGO ANDERSON SANT' ANA SILVA
Pregoeiro
Portaria nº 610/2015

Publicado por:
Tiago Anderson Sant' ana Silva
Código Identificador:F112CDC1

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS
AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 15/2016 ELETRÔNICO

O Pregoeiro do Município de Rolim de Moura - RO, torna público para conhecimento dos interessados, **AVISO DE ABERTURA**

LICITAÇÃO, modalidade Pregão, na forma Eletrônico, tipo "Menor Preço" por item, concernente a **AQUISIÇÃO DE VEÍCULO UTILITÁRIO TIPO PICK-UP E VEÍCULO UTILITÁRIO ADMINISTRATIVO, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Maio Ambiente e Desenvolvimento Urbano, v**alor estimado **R$ 101.333,33** (cento e um mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos). A sessão de abertura será no dia 18 de abril de 2016 às 12:00 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 dos sites: www.observatoriorm.org.br, e www.rolimdemoura.ro.gov.br ou pelo e-mail: semcol.rolimdemoura@gmail.com ou tiagopmrm@gmail.com, ou diretamente na CPL através do telefone mencionado em seguida ou no endereço indicado. Da autorização: **Processo Administrativo nº 1503/2016**. As informações complementares sobre esta licitação poderão ser obtidas pelos interessados, no horário das 07:30 às 13:30 horas horário de Rondônia, de segunda à sexta-feira na Av. João Pessoa 4478 - centro ou pelo telefone n.º (69) 3442-1724, ramal 216.

Rolim de Moura, 01 de abril de 2016.

TIAGO ANDERSON SANT' ANA SILVA
Pregoeiro
Portaria nº 610/2015

Publicado por:
Tiago Anderson Sant' ana Silva
Código Identificador:E9479D1B

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
LISTA DE ESPERA TURMA III (COMPLETAM 03 ANOS ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2016) E.M.E.I BENTA IDAVINA F. P. PERES E E.M.E.I ALTENIR TAVARES DE OLIVEIRA

Convocados por Diário Oficial COD. IDENTIF. 1C14A300 21/12/2015 – Edição 1604
Não compareceram/ Contatos inexistentes

Nome da mãe e data nascimento criança
1. Vanuza Bento Justino, 20/11/2013
2. Renata Diogo Orlando, 27/10/2013
3. Fabiana Fabrício, 07/2013
4. Francielli Poletti da Silva, 26/06/2013
5. Mirian Batista da Silva, 20/02/2013
6. Paola Mayara A. Pereira, 04/08/2013
7. Midian dos Santos C. Pereira, 18/09/2013
8. Mirian Alves dos Santos, 11/02/2013
9. Tamara Lucia Garcia Pereira, 14/10/2013
10. Iolinda Cavalcante de Aguiar, 09/04/2013
11. Guelin Molina Cuevas, 14/09/2013
12. Daniela Silva da Conceição, 03/03/2013
13. Ana Karina Nogueira de Oliveira, 15/06/2013

Convocados após publicação de lista de espera

Nome da mãe e data nascimento criança
14. Camilla Ribeiro Ferreira da Silva, 03/07/2013 - matriculado
15. Patrícia Timm da Silva, 01/01/2013 - matriculado
16. Elenice Farias Eller de Oliveira, 20/02/2013 - matriculado
17. Cleidiane Alves Cenes de Oliveira, 22/01/2013 - matriculado
18. Camila Vieira Soares, 25/11/2013 - matriculado
19. Ana Priscila de Deus Duarte da Silva, 30/10/2013 - matriculado
20. Félica Valéria de Souza Soares da Silva, 03/06/2013 - matriculado
21. Camila Henning de Jesus, 12/08/2013 - matriculado
22. Angélica Rodrigues de Oliveira Santana, 21/10/2013 - matriculado
23. Aline Campos da Silva, 14/12/2013 - matriculado
24. Maralice de Oliveira Machado Ribeiro, 17/07/13 - matriculado
25. Lorrayne Caetano Monteiro, 14/02/2013 - matriculado
26. Brunela Vieira Ferreira Nascimento, 08/04/2013 - matriculado
27. Jessica P. de Souza Bittencourt, 02/07/2013 - matriculado
28. Regina Mara Nogueira, 25/04/2013 - matriculado
29. Eline Marcelina Ruiz, 26/03/2013 - Aguardando vaga somente para o vespertino
30. Naiane Botelho da Silva Moura, 28/05/2013 - matriculado
31. Ereny Rosa Adame, 19/02/2013 - Aguardando vaga somente para o integral
32. Alessandra Zanfonato Nicolau, 25/11/2013 - matriculado
33. Keuciane Possmoser Saibel, 24/09/2013 - matriculado
34. Adriana Lopes Barbosa Silva, 09/07/2013 - matriculado
35. Fernanda Aparecida Pagotto, 09/04/2013 - matriculado
36. Nilza Mendes, 21/10/2013 - matriculado
37. Eliane Guimarães Alves, 05/08/2013 - matriculado
38. Viviane Oliveira Mesquita, 29/07/2013 - matriculado
39. Raquel Pinheiro da Mata, 11/09/2013 - matriculado
40. Eliandra Avelina Pereira, 06/07/2013 - matriculado
41. Soeli Grohalski, 07/10/2013 – Aguardando vaga somente para o vespertino
42. Neucy de Fátima P. Alves Santos, 23/12/2013 - matriculado
43. Shirley Cristina Campana Lopes, 18/03/2013 - matriculado
44. Anny Carolliny F. dos Santos, 15/01/2013 - matriculado
45. Edilene S. Lourenço Mendes, 27/04/2013 - matriculado
46. Elizangela A. S. Scarmagnani, 08/03/2013 - matriculado
47. Letícia Gomes da Silva, 21/05/2013 - matriculado

Aguardando vaga – atualização feita em 31/03/2016

Nome da mãe e data nascimento criança
48. Silmara Cardoso de Aguiar, 24/12/2013
49. Esedra Patrícia de S. Lopes, 26/06/2013
50. Daiane Cardoso da Silva, 11/09/2013
51. Shirlei Franco da Silva Procopio, 17/03/2013
52. Mari Angela dos Santos, 09/10/2013
53. Clarice da Silva Barros, 23/07/2013
54. Edilaine Simões da Silva, 08/04/2013
55. Fabiula Zani Rossi Cortez, 25/09/2013
56. Glaucie Martins Soares, 14/01/2013
57. Edna Tenório Cabral Lavandoski, 24/09/2013
58. Diná de Oliveira, 28/10/2013
59. Cleonice Silva Pratis, 31/08/2013
60. Jaqueline Xarilho Monteiro, 04/05/2013
61. Adriana Rosa Viana, 14/05/2013

Obs: Não há demanda para lista de espera da E.M.E.I Altenir Tavares de Oliveira.

Publicado por:
Vania Regina da Silva
Código Identificador:4BABE474

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
LISTA DE ESPERA TURMA I E TURMA II

LISTA DE ESPERA
TURMA I
(Completam 01 ano até 31 de dezembro de 2016)
E.M.E.I Benta Idavina F. P. Peres

Nome da mãe e data de nascimento criança

1. Zilda Barboza, 28/08/2015 Não tem idade mínima exigida pela escola
2. Giseli Lipke Pereira, 14/08/2015 Convocada para matricula ate 07/04
3. Mikaela D. B. Rodrigues, 09/08/2015 Convocada para matricula ate 07/04
4. Daiane Fornelli Cauto, 23/09/2015 Não tem idade mínima exigida pela escola
5. Larissa H. B. Pinheiro, 20/07/2015 Convocada para matricula ate 07/04
6. Solange E. S. Favarin, 16/09/2015 Não tem idade mínima exigida pela escola
7. Ana Paula S. N. Duarte, 19/10/2015 Não tem idade mínima exigida pela escola
8. Eliane Pereira da Silva, 19/08/2015 Convocada para matrícula até 07/04
9. Jaqueline Marques da Silva, 16/03/2015 Matriculada
10. Ana Priscila de Deus Duarte da Silva, 08/06/2015 Matriculada
11. Eunice Souza Brandão Barros, 10/04/2015 Matriculada
12. Adriana Machado Cordeiro Silva, 20/01/2015 Matriculada

13. Débora Prates de Souza, 17/03/2015 Matriculada
14. Ênia Cruz Meira Brandão Godin, 13/06/2015 Matriculada
15. Núbia Garcia dos Santos, 09/04/2015 Matriculada
16. Marinei Lopes de Assis Saraiva, 19/01/2015 Matriculada
17. Simone Aparecida Paes, 25/03/2015 Matriculada
18. Raquel da Silva Guele Nepomuceno, 14/01/2015 Matriculada
19. Ariádna Alves Saldanha Flávio Lopes, 31/01/2015 Matriculada
20. Gerlane Capo Rosa Santos, 14/01/2015 Matriculada
21. Emilli Karina Silva Santana Andrade, 20/10/2015 Não tem idade mínima exigida pela escola
22. Regiane Braz, 25/02/2015 Matriculada
23. Fabiola Silva Fanton, 04/10/2015 Não tem idade mínima exigida pela escola
24. Greici Keli Laurentino Felix, 15/04/2015 Matriculada
25. Caleb Vitor Oliveira dos Anjos, 22/10/2015 Não tem idade mínima exigida pela escola
26. Lindionessa Neres da Cunha Oliveira, 31/05/2015 Quer somente vaga integral
27. Ana Clara Rodrigues Suares, 11/07/2015 Matriculada
28. Sirlene Gubert Queres Andrade, 26/08/2015

Aguardando vaga – atualização feita em 31/03/2016

29. Lucineide de Almeida, 26/08/2015
30. Eidimar Inácio Lopes, 04/11/2015
31. Érica Pereira de Souza Almeida, 02/05/2015
32. Débora Cristina Damasceno Pagotto, 20/07/2015
33. Maralice de O. M. Ribeiro, 08/05/2015
34. Solange Felix da Silva Gouveia, 13/11/2015
35. Ana Paula Cazula de Souza, 29/06/2015
36. Maria Alves da Silva, 14/07/2015·.
37. Jéssica Rodrigues Nepomuceno Medina, 13/04/2015
38. Catiane Aparecida da Silva, 21/03/2015
39. Sirley Aparecida da Silva Souza, 12/01/2015
40. Paula Caroline Holz, 06/02/15·.

LISTA DE ESPERA
TURMA II
(Completam 02 anos até 31 de dezembro de 2016)
E.M.E.I Benta Idavina F. P. Peres

Nome da mãe e data de nascimento criança

1. Jaqueline da Silva Pereira, 08/03/2014. **Convocado por Diário Oficial COD. IDENTIF. 1C14A300 21/12/2015 – Edição 1604 - Não compareceram/ Contatos inexistentes**

2. Adallat Carla Santos Bispo, 26/03/2014. Matriculado

3. Gleicy Kelly, 03/2014 **Convocado por Diário Oficial COD. IDENTIF. 1C14A300 21/12/2015 – Edição 1604 - Não compareceram/ Contatos inexistentes**
4. Jéssica Carina F. dos Santos, 22/07/2014. **Convocado por Diário Oficial COD. IDENTIF. 1C14A300 21/12/2015 – Edição 1604 - Não compareceram/ Contatos inexistentes**

5. Janaina Pinheiro dos Santos Garcia, 10/05/2014 Matriculado
6. Viviane Cristina de Lima Santos, 27/11/2014. Matriculado
7. Ana Paula Simão Silva, 28/09/2014. Matriculado
8. Eliane Silveira Neres, 11/02/2014. Matriculado
9. Érica Rodrigues de Oliveira, 07/05/2014. Matriculado
10. Rosiane Lopes da Silva Ramos, 17/10/2014. Matriculado
11. Maria Angélica Lopes da Silva, 17/12/2014. Matriculado
12. Margarete de Oliveira Narciso, 05/06/2014. Matriculado
13. Rozilene Barbosa Felix, 02/10/2014. **Não quis a vaga quando oferecemos 23/02**
14. Alessandra Andrade Ferreira Raimundo, 24/03/2014 Matriculado
15. Leifa Bonfim da Silva, 29/04/2014. Matriculado
16. Thainara Schulz de Oliveira, 25/08/2014. Matriculado
17. Danieli Casagrande Marques, 07/05/2014. Matriculado
18. Graciele Inácio de Souza, 13/01/2014. Matriculado
19. Santina Pereira, 18/04/2014 Só quer vaga integral
20. Ana Carolina Miller Musial Castanheira, 27/10/2014. Matriculado
21. Franciele Pereira Dias, 17/11/2014. Matriculado
22. Gleiciele Nunes Pereira, 18/09/2014. Matriculado
23. Angela de Souza Pereira, 20/11/2014. Matriculado
24. Geilza Valério Rodrigues Nienke, 18/03/2014. Matriculado
25. Edvania Guidorizzi de Oliveira, 20/03/2014. Matriculado
26. Fabiane Conceição de Oliveira, 10/12/2014. Matriculado
27. Simone Fernanda de Moraes Lopes, 29/07/2014 **Não quis a vaga quando oferecemos 25/02**
28. Diulle Rodrigues Ferreira, 05/02/2014. Matriculado

Aguardando vaga – atualização feita em 31/03/2016

29. Renata Suellén Pinheiro Machado, 14/01/2014.
30. Gisele Pires da Silva, 28/07/2014.
31. Marta Rudes, 14/05/2014
32. Leidinara Ribeiro Virtuoso, 02/02/2014.
33. Aliane Santos Passos, 08/07/2014.
34. Eliana B. M. Gracianinov, 09/09/2014
35. Leidinaura de Carvalho Silva, 24/11/2014.
36. Luciana Dias dos Reis, 23/03/2014.
37. Antônia Celma Pereira Rodrigues, 12/06/2014.
38. Tatiane Bonfin de Oliveira, 12/06/2014
39. Queli Crislaine Braz Cabral, 14/03/2014
40. Daiane Gracielli de C. Moura Pires, 03/02/2014
41. Mérylinn Cristine de Almeida, 27/08/2014
42. Ronete Sampaio dos Santos, 02/04/2014
43. Marina de Oliveira Rodrigues, 05/11/2014
44. Telvina Holanda, 17/06/2014
45. Priscyla da Paz Noronha Peloi, 04/06/2014.
46. Fabiana Barreto, 29/04/2014
47. Fernanda Kaísa Neves, 17/08/2014
48. Fabiana Pinto dos Santos, 11/05/2014
49. Vanesca Ramos da Rocha Pereira, 11/08/2014
50. Soelen Thais dos Santos Frez, 13/03/2014
51. Greiça Daiane da Silva Pessoa, 06/11/2014
52. Daiane Mariano da Silva, 08/09/2014
53. Daiane Mariano da Silva, 08/09/2014
54. Valéria Storch Barbieri Veiga, 29/03/2014
55. Tatiane Jéssica Cardoso, 11/08/2014
56. Kariny dos Santos C. Hachbart, 01/08/2014
57. Simone Isidoro de Souza, 08/06/2014
58. Mara Letícia Barros de Castro, 19/10/2014

Publicado por:
Vania Regina da Silva
Código Identificador:2E259E8E

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO
PEDIDO DE LICENÇA AMBIENTAL PRÉVIA PREFEITURA MUNICIPAL

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

A Prefeitura Municipal de Rolim de Moura, localizada à Avenida João Pessoa, 4478, Centro, Inscrita no CNPJ Nº 04.394.805/0001-18, torna público que REQUEREU junto a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano – SEMMADU em 29 de março de 2016, a LICENÇA AMBIENTAL PRÉVIA referente à **Instalação de Tubos de aço corrugado em linhas vicinais - Zona Rural do Município de Rolim de Moura/RO,** recursos do CONVENIO n° 05/16/FITHA.

Rolim de Moura, 01 de Abril de 2016.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mayane Caroline Oliveira
Código Identificador:39C6457D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 026/GP/2.016

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA D'OESTE

Portaria nº 026/GP/2.016

Thiago Pinheiro Moreira, Presidente da Câmara Municipal de Santa Luzia D'Oeste-RO, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Servidora **Eliane Aparecida Cascimiro**, portadora da cédula de identidade RG 810.981SSP/RO e do CPF:580.161.772-91, residente e domiciliada a AV: novo estado,nº 2447, município de Santa Luzia D'Oeste, do Cargo/função de Controladora Interno desta Câmara Municipal, A partir de 31/03/2016.

Palácio Ulysses Guimarães, em 01 de abril de 2016.

THIAGO PINHEIRO MOREIRA
Presidente

Publicado por:
Marli Aparecida Velho
Código Identificador:B4CA72EA

GABINETE DO PREFEITO
QUARTO TERMO ADITIVO AO CONT. 047/2014

QUARTO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 047/2014 REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LINK DEDICADO DE INTERNET.

Pelo presente TERMO ADITIVO que entre si celebram de um lado o *MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA D' OESTE*. Pessoa Jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob n. º 15.845.365/0001-94, com sede no Palácio Catarino Cardoso, sede do Poder Executivo Municipal, sito à Rua Sete de Setembro Nº 2370, por seu representante legal o Prefeito Municipal, Sr. JURANDIR DE OLIVEIRA ARAÚJO, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e do outro lado à empresa RONALDO ANTÔNIO DOS SANTOS 00263096297, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, ambos tem por certo e contratado com base nos seguintes fundamentos legais:

Cláusula Primeira: Fica o presente Contrato prorrogado por um período de 05 (cinco) meses, nos termos do Art. 57, II da Lei 8666/93, tendo como termo inicial 25 de março de 2016 á 25 de agosto de 2016.

Cláusula Segunda: Valor do presente termo aditivo permanece ao do contrato original sendo R$ 6.000,00 (Seis mil reais).

Clausula Terceira: Ficam inalteradas as demais cláusulas.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente termo na presença de duas testemunhas idôneas e capazes, em três vias de igual teor, para que surta seus legais e jurídicos efeitos.

Santa Luzia D'Oeste/RO, 23 de março de 2016.

Contratante:
Município de Santa Luzia D' Oeste
JURANDIR DE OLIVEIRA ARAÚJO
Prefeito Municipal

RONALDO ANTÔNIO DOS SANTOS
Empresa Contratada

Testemunhas:

1ª - _____
2ª- _____

Publicado por:
Marli dos Reis
Código Identificador:D6D6C2DE

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO PROC. Nº 993/2015

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO Nº 993/2015
PREGÃO ELETRÔNICO N° 50/2015
EDITAL Nº 115/2015
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PNEUS, CAMARAS E PROTETORES.

O Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, no uso de suas atribuições legais, em observação ao disposto no art. 38, VII da Lei Federal 8.666/93, e com base nos autos do Processo Administrativo nº 993/2015, Homologa o presente Processo Licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico** tipo Menor Preço unitário, em favor das empresas:

AUTO LUCK COMÉRCIO DE PNEUMÁTICOS E PEÇAS LTDA EPP CNPJ nº: 20.063.556/0001-34, no valor de R$ 16.679,60.

· **"ELVIS DIAS DE SOUZA-ME**", CNPJ nº: 13.436.844/0001-21,no valor de R$ 19.557,41.

· "**GBIM IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE ACESSORIOS PARA VEICULOS LTDA**", CNPJ nº: 16.806.894/0001-41, no valor de R$ 124.011,36.

· ·**"TRACTOR TERRA PEÇAS PARA TRATORES LTDA**", CNPJ nº: 10.408.092/0001-05, no valor de R$ 15.643,35.

Somando assim o total de R$ 446.841,53 (quatrocentos e quarenta e seis mil e oitocentos e quarenta e um reais e cinquenta e três centavos).

Publique se;

Empenhe-se;

Santa Luzia D´Oeste-RO, 01 de abril de 2016.

JURANDIR OLIVEIRA ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andriele Costa Candido
Código Identificador:659B4DAB

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO PROC. Nº 049/2016

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO Nº 049/2016
PREGÃO ELETRÔNICO N° 008/2016
EDITAL Nº 013/2016
OBJETO: AQUISIÇÃO DE VEÍCULO

O Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, no uso de suas atribuições legais, em observação ao disposto no art. 38, VII da Lei Federal 8.666/93, e com base nos autos do Processo Administrativo nº 049/2016, Homologa o presente Processo Licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico** tipo Menor Preço global, em favor da empresa "**MAZZUTI COMERCIO DE VEÍCULOS LTDA"** CNPJ nº: 07.595.449/0001-99, no valor de R$ 37.799,00 (trinta e sete mil e setecentos e noventa e nove reais).

Publique se;

Empenhe-se;

Santa Luzia D´Oeste-RO, 01 de abril de 2016.

JURANDIR OLIVEIRA ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andriele Costa Candido
Código Identificador:970674D3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 068/2016

Port.: 068/GP/2016

*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 **068/2013 ,** demais disposições legais;*

R E S O L V E

Art. 1°- NOMEAR, o Sr. Flaviano Raimundo André**,** portador da cédula de Identidade n° **847792** SSP/RO e inscrito no CPF N° **892.918.242-51** no Cargo/função de Assessor de Gestão Politica Administrativa , vinculada a Secretaria Municipal de Obras e Serviços.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor com efeito retroativo a 15/03/2016.

Palácio Catarino Cardoso, 23 de março de 2016.

JURANDIR DE OLIVEIRA ARAUJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marta Raimunda de Sousa
Código Identificador:7F68CD87

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 069/2016

Port.: 069/GP/2016

*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 **068/2013 ,** demais disposições legais;*

R E S O L V E

Art. 1°- EXONERAR, LUANA CAROLINE NOVAIS ALEXANDRE**,** portadora da cédula de Identidade n° **1319527** SESDC/RO e inscrita no CPF N° 031.423.342-38 no Cargo/função **de Assessor de Logística e Suporte, vinculada a Secretaria Municipal de Gabinete.**
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Palácio Catarino Cardoso, 30 de março de 2016.

JURANDIR DE OLIVEIRA ARAUJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marta Raimunda de Sousa
Código Identificador:20DAC0CB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 070/2016

Port.: 070/GP/2016

*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 **068/2013 ,** demais disposições legais;*

R E S O L V E

Art. 1°- NOMEAR o Sr. LUIZ CARLOS PROCOPIO DA SILVA**,** portador da cédula de Identidade n° **448.336** SESDC/RO e inscrito no CPF N° 672.876.112-87 no Cargo/função **de Supervisor de Obras e Serviços Públicos urbano e Rural , vinculado a Secretaria de Obras e Serviços Públicos.**
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Palácio Catarino Cardoso, 30 de março de 2016.

JURANDIR DE OLIVEIRA ARAUJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marta Raimunda de Sousa
Código Identificador:55885F5C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE POSSE DE SERVIDOR

TERMO INDIVIDUAL DE POSSE EM CARGO EFETIVO

Aos, 29(vinte e nove) dias do mês de Março (03) do ano de dois mil e dezesseis (2016) na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL de Santa Luzia Do Oeste** no Estado de Rondônia, perante a autoridade competente compareceu a Sr. (a) **ANDREIA ALVES XAVIER ,** que tomou posse no cargo efetivo de Medico Clinico Geral 40 horas, o qual foi empossado conforme edital de convocação 009/2016 referente ao concurso publico arquivada em pasta funcional**. Entrou em exercício em 29/03/2016.**
O (A) empossado (a) assumiu o compromisso de cumprir bem e fielmente as atribuições previstas no Regulamento do referido cargo; os deveres e responsabilidades estabelecidas na legislação vigente, bem como tomou conhecimento dos direitos inerentes ao servidor público Municipal, que não poderão ser alterados unilateralmente por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício autorizados na legislação.
Apresentou nesta data, declarações de bens e valores que constituem seu patrimônio e de acumulação de cargo.

Santa Luzia D Oeste, 29 de Março de 2016.

JURANDIR DE OLIVEIRA ARAÚJO
Prefeito Municipal

NEUSA SOARES MOREIRA DOS SANTOS
Secretario Municipal de Administração

_____
Servidora

Publicado por:
Marta Raimunda de Sousa
Código Identificador:F4981902

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE POSSE DE SERVIDOR

TERMO INDIVIDUAL DE POSSE EM CARGO EFETIVO

Aos, 30(trinta) dias do mês de Março (03) do ano de dois mil e dezesseis (2016) na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL de Santa Luzia Do Oeste** no Estado de Rondônia, perante a autoridade competente compareceu a Sr. (a) **DERLEI CEZAR DE SOUZA ,** que tomou posse no cargo efetivo de Fiscal Tributário 40 horas, o qual foi empossado conforme edital de convocação 010/2016 referente ao concurso publico arquivada em pasta funcional**. Entrou em exercício em 30/03/2016.**
O (A) empossado (a) assumiu o compromisso de cumprir bem e fielmente as atribuições previstas no Regulamento do referido cargo; os deveres e responsabilidades estabelecidas na legislação vigente, bem como tomou conhecimento dos direitos inerentes ao servidor público Municipal, que não poderão ser alterados unilateralmente por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício autorizados na legislação.

Apresentou nesta data, declarações de bens e valores que constituem seu patrimônio e de acumulação de cargo.

Santa Luzia D Oeste, 30 de Março de 2016.

JURANDIR DE OLIVEIRA ARAÚJO
Prefeito Municipal

NEUSA SOARES MOREIRA DOS SANTOS
Secretario Municipal de Administração

_____
Servidor

Publicado por:
Marta Raimunda de Sousa
Código Identificador:B1FC1BBF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE POSSE DE SERVIDOR

TERMO INDIVIDUAL DE POSSE EM CARGO EFETIVO

Aos, 29(vinte e nove) dias do mês de Março (03) do ano de dois mil e dezesseis (2016) na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL de Santa Luzia Do Oeste** no Estado de Rondônia, perante a autoridade competente compareceu a Sr. (a) **JOSE WILSON DOS SANTOS ,** que tomou posse no cargo efetivo de Fiscal Tributário 40 horas, o qual foi empossado conforme edital de convocação 010/2016 referente ao concurso publico arquivada em pasta funcional**. Entrou em exercício em 29/03/2016.**
O (A) empossado (a) assumiu o compromisso de cumprir bem e fielmente as atribuições previstas no Regulamento do referido cargo; os deveres e responsabilidades estabelecidas na legislação vigente, bem como tomou conhecimento dos direitos inerentes ao servidor público Municipal, que não poderão ser alterados unilateralmente por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício autorizados na legislação.
Apresentou nesta data, declarações de bens e valores que constituem seu patrimônio e de acumulação de cargo.

Santa Luzia D Oeste, 29 de Março de 2016.

JURANDIR DE OLIVEIRA ARAÚJO
Prefeito Municipal

NEUSA SOARES MOREIRA DOS SANTOS
Secretario Municipal de Administração

_____
Servidor

Publicado por:
Marta Raimunda de Sousa
Código Identificador:8AB8FBBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
LICENÇA PREVIA

GABINETE DO PREFEITO

LICENÇA PRÉVIA

A Prefeitura Municipal de Santa Luzia d' Oeste, localizada à Avenida 07 de Setembro nº 2070 – Centro, Inscrita no CNPJ n° 15.845.365/0001-94, torna público que REQUEREU junto a SEDAM – Secretaria de Estado de Desenvolvimento Ambiental a LICENÇA PRÉVIA, referente a **EXECUÇÃO DA OBRA DE RECAPEAMENTO EM CBUQ**, com área LOCALIZADO EM RUAS E AVENIDAS NO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE/RO.

Santa Luzia D' Oeste/RO, 01 de abril de 2015.

JURANDIR OLIVEIRA ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosemauro Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:930B877F

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

ADVOCACIA GERAL DO MUNICIPIO
PORTARIA 642/2016

PORTARIA Nº 642/2016

"DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DO SR.º ELENILDO NUNES DE SOUZA DAS FUNÇÕES DO CARGO POLÍTICO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE,CULTURA E LAZER DO MUNICIPIO DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ-RO,E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A Prefeita do Município de São Francisco do Guaporé-RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

CONSIDERANDO o que dispõe na alínea "b" do inciso II do art. 132 da Lei Orgânica Municipal, que estabelece o instrumento jurídico de lotação nos quadros de pessoal;

R E S O L V E:

Art. 1º - EXONERAR, o Srº. **ELENILDO NUNES DE SOUZA** das funções do cargo Político de Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Lazer**,** junto a Secretaria Municipal de Agricultura, do Município de São Francisco do Guaporé-RO.

Art. 2º - As despesas decorrentes desta Portaria correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias para o corrente exercício suplementar, se necessárias.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **com efeitos jurídicos e financeiros a partir de 01 de Abril de 2016.**

Edifício–Sede do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Guaporé-RO, **01 de Abril de 2016.**

PUBLIQUE-SE;

REGISTRE-SE;

CUMPRA-SE.

Publicado por:
Geise Aparecida Silva
Código Identificador:947A0A9A

ADVOCACIA GERAL DO MUNICIPIO
PORTARIA 641 2016

PORTARIA Nº 641/2016

"DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DO SR.º JAIME ROBEINA FUENTES DAS FUNÇÕES DO CARGO POLÍTICO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A Prefeita do Município de São Francisco do Guaporé-RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

CONSIDERANDO o que dispõe na alínea "b" do inciso II do art. 132 da Lei Orgânica Municipal, que estabelece o instrumento jurídico de lotação nos quadros de pessoal;

R E S O L V E:

Art. 1º - EXONERAR, o Srº. **JAIME ROBEINA FUENTES** das funções do cargo Político de Secretário Municipal de Agricultura**,** junto a Secretaria Municipal de Agricultura, do Município de São Francisco do Guaporé-RO.

Art. 2º - As despesas decorrentes desta Portaria correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias para o corrente exercício suplementar, se necessárias.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **com efeitos jurídicos e financeiros a partir de 01 de Abril de 2016.**

Edifício–Sede do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Guaporé-RO, **01 de Abril de 2016.**

PUBLIQUE-SE;

REGISTRE-SE;

CUMPRA-SE.

Publicado por:
Geise Aparecida Silva
Código Identificador:F430F19D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/CPL/2016
PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MEI, ME e EPP
A Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé – RO, através de seu Pregoeiro, torna público aos interessados que será realizada a Licitação sob a modalidade de Pregão Eletrônico, do tipo menor preço Por Lote, destinado a Aquisição de Pneus Para veículos e Motocicletas, solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde, Recurso Próprio, processo sob o nº 394/SEMSAU/2016. Data para cadastro de proposta: a partir das 08h00min do dia 05/04/2016. Data para abertura de propostas iniciais a partir das 10h00min e início da sessão de disputa a partir das 10h30min do dia 15/04/2016, horário de Brasília – DF, local www.licitanet.com.br. Valor estimado R$ 54.193,66 (cinqüenta e quatro mil cento e noventa e três reais e sessenta e seis centavos). Informações Complementares e o Edital estão à disposição dos interessados no site supracitado no Portal Transparência www.saomiguel.ro.gov.br, e na Sala da CPL da Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé - RO, sito à Av. São Paulo n.º 1490, Bairro Cristo Rei, no horário das 07h00min às 13h00min, ou pelo Fone- Fax (69) 3642-2350.

São Miguel do Guaporé/RO, 01 de Abril de 2016.

DIEGO DA ROCHA DE SOUSA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Diego da Rocha de Sousa
Código Identificador:9FAF845A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
NOTA EXPLICATIVA

Processo: 515/SEMESC/2015
Carta Convite: 002/CPL/2015

Objeto: contratação de empresa especializada em construção civil para reforma da Quadra Poliesportiva Maristela Massucatto, conforme projeto básico, plano de trabalho, planilhas orçamentarias.

O Presidente da CPL da Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé/RO, nomeado pelo Decreto Municipal de nº. 101/GP/2015 e 013/2016, no uso de suas atribuições legais, faz uso deste para informar ocorrências no processo acima descrito. Conforme alegações que segue.

Das Exposições:

Licitações marcadas e realizadas:

Dia 29/10/2015/ fracassada.
Dia 10/11/2015/ fracassada
Dia 16/12/2016/fracassada
Dia 31/03/2016/deserta

São Miguel do Guaporé/RO, 01 de abril de 2016.

Publicado por:
Jurandy Augusto de Souza
Código Identificador:D5D2B2C0

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 016/2016 CONCURSO PÚBLICO Nº 007/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS, ARMANDO BERNARDO DA SILVA, no desempenho de suas atribuições legais**, CONVOCA** os candidatos abaixo relacionados, observado à ordem de classificação, dos aprovados no Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Seringueiras – RO, realizado entre os dias 19 de janeiro e 23 de fevereiro de 2014, cujo Resultado Final foi publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia em 28/02/2014 e no Jornal Correio Popular em 06/03/2014, Homologado em 07 de março de 2014, pelo Edital nº 001/2014, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia em 06 de março de 2014, para comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Seringueiras - RO, sito a Avenida Jorge Teixeira, 935, Centro, no Horário de 07 a 13 horas (segunda a sexta-feira) no prazo de 30 dias a contar da publicação deste edital no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – AROM, munido dos documentos exigidos conforme edital de convocação, originais e fotocópias, para tomar posse no seu respectivo cargo e entrar em exercício.

Cargo 36 – Médico Clínico Geral (P.S.F)

Inscrição	Nome	Classificação Final
1496	Melania Karol Anacleto Cavalcante	02º

ATENÇÃO: Denomina-se lotação o local onde o servidor exerce as atribuições e responsabilidades do cargo público, podendo a administração, discricionariamente, direcioná-lo para qualquer local de trabalho, desde que, obviamente, a função a ser exercida seja compatível com as atribuições do cargo. Tal sujeição afeta todos os servidores, sejam efetivos, comissionados, estáveis, não estáveis, professores, especialistas de educação, pessoal de apoio, etc., sendo consequência da hierarquia, base da organização da administração pública.
Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que:
– Não se apresentar junto ao Departamento de Recursos Humanos no prazo de 30 dias a contar da publicação deste edital;
– Não se apresentar para tomar posse no prazo fixado;
– Não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;
– Não apresentar a documentação comprobatória necessária para provimento do cargo.

Seringueiras - RO, 01 de abril de 2016.

ARMANDO BERNARDO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Stela da Silva Naressi
Código Identificador:07B6DAA8

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
PORTARIA NOMEAÇÃO Nº 111/GAB/PMS/2016

Portaria nº 111/GAB/PMS/2016
Seringueiras RO, 01 de abril de 2016.

"ARMANDO BERNARDO DA SILVA, Prefeito Municipal de Seringueiras – RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei".

RESOLVE

Art. 1° - NOMEAR a servidora **ELAINE ARANTES DOS SANTOS DA SILVA,** Mat. 1277, portadora do CPF 703.535.572-34 e Cédula de Identidade RG 737.663 SSP/RO, para ocupar o cargo de **Assessora Administrativa ll,** 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;

ARMANDO BERNARDO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Stela da Silva Naressi
Código Identificador:F614BDA7

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
PORTARIA NOMEAÇÃO Nº 112/GAB/PMS/2016

Portaria nº 112/GAB/PMS/2016
Seringueiras RO, 01 de abril de 2016.

"ARMANDO BERNARDO DA SILVA, Prefeito Municipal de Seringueiras – RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei".

RESOLVE

Art. 1° - NOMEAR a servidora **JAUÉTE BATISTA DA SILVA SANTOS,** Mat. 1372, portadora do CPF 013.996.792-36 e Cédula de Identidade RG 13444152 SESDEC/RO, para ocupar o cargo de **Assessora Administrativa ll,** 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;

ARMANDO BERNARDO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Stela da Silva Naressi
Código Identificador:997F90D4

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
PORTARIA NOMEAÇÃO Nº 117/GAB/PMS/2016

Portaria nº 117/GAB/PMS/2016
Seringueiras RO, 01 de abril de 2016.

"ARMANDO BERNARDO DA SILVA, Prefeito Municipal de Seringueiras – RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei".

RESOLVE

Art. 1° - NOMEAR o servidor **ANTONIO VIERIA TELES,** Mat. 1372, portador do CPF 408.051.582-00 e Cédula de Identidade RG 419.611 SESDEC/RO, para ocupar o cargo de **Coordenador de Atividades Desportivas e Turísticas,** 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;

ARMANDO BERNARDO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Stela da Silva Naressi
Código Identificador:3007292E

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
PORTARIA NOMEAÇÃO Nº 118/GAB/PMS/2016

Portaria nº 118/GAB/PMS/2016
Seringueiras RO, 01 de abril de 2016.

"ARMANDO BERNARDO DA SILVA, Prefeito Municipal de Seringueiras – RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei".

RESOLVE

Art. 1° - NOMEAR o servidor **PAULO NOBREGA DE ALMEIDA,** Mat. 1328, portador do CPF 180.447.601-30 e Cédula de Identidade RG 502.630 SSP/PR, para ocupar o cargo de **Coordenador Médico Regulador,** 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;

ARMANDO BERNARDO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Stela da Silva Naressi
Código Identificador:AF75432A

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
PORTARIA NOMEAÇÃO Nº 119/GAB/PMS/2016

Portaria nº 119/GAB/PMS/2016
Seringueiras RO, 01 de abril de 2016.

"ARMANDO BERNARDO DA SILVA, Prefeito Municipal de Seringueiras – RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei".

RESOLVE

Art. 1° - NOMEAR o servidor **DEVANIR ANTONIO DA SILVA,** Mat. 895, portador do CPF 151.433.769-04 e Cédula de Identidade RG 350.304 SSP/PR, para ocupar o cargo de **Coordenador Médico Autorizador,** 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;

ARMANDO BERNARDO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Stela da Silva Naressi
Código Identificador:8C6C3676

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
PORTARIA NOMEAÇÃO Nº 120/GAB/PMS/2016

Portaria nº 120/GAB/PMS/2016
Seringueiras RO, 01 de abril de 2016.

"ARMANDO BERNARDO DA SILVA, Prefeito Municipal de Seringueiras – RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei".

RESOLVE

Art. 1° - NOMEAR o servidor **EDMILSON GUIMARÃES,** Mat. 917, portador do CPF 478.710.837-91 e Cédula de Identidade RG 213.398 SSP/ES, para ocupar o cargo de **Coordenador Médico Anestesista,** 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;

ARMANDO BERNARDO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Stela da Silva Naressi
Código Identificador:2F613689

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
PORTARIA NOMEAÇÃO Nº 134/GAB/PMS/2016

Portaria nº 134/GAB/PMS/2016
Seringueiras RO, 01 de abril de 2016.

"ARMANDO BERNARDO DA SILVA, Prefeito Municipal de Seringueiras – RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei".

RESOLVE

Art. 1° - NOMEAR a servidora **GISELE ANTONIA DA SILVA,** portadora do CPF 003.088.022-09 e Cédula de Identidade RG 001055345 SESDEC/RO, para ocupar o cargo de **Coordenadora da Regulação,** 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;

ARMANDO BERNARDO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Stela da Silva Naressi
Código Identificador:7FAA1AF6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
PORTARIA NOMEAÇÃO Nº 135/GAB/PMS/2016

Portaria nº 135/GAB/PMS/2016
Seringueiras RO, 01 de abril de 2016.

"ARMANDO BERNARDO DA SILVA, Prefeito Municipal de Seringueiras – RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei".

RESOLVE

Art. 1° - NOMEAR o servidor **DANIEL DE SOUZA,** portador do CPF 977.773.072-15 e Cédula de Identidade RG 1.039.304 SESDEC/RO, para ocupar o cargo de **Coordenador da Banda Municipal,** 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;

ARMANDO BERNARDO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Stela da Silva Naressi
Código Identificador:901BE911

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
PORTARIA NOMEAÇÃO Nº 136/GAB/PMS/2016

Portaria nº 136/GAB/PMS/2016
Seringueiras RO, 01 de abril de 2016.

"ARMANDO BERNARDO DA SILVA, Prefeito Municipal de Seringueiras – RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei".

RESOLVE

Art. 1° - NOMEAR a servidora **ADRIELLE ARAUJO GALVÃO,** portadora do CPF 023.991.192-07 e Cédula de Identidade RG 1238425 SSP/RO, para ocupar o cargo de **Assessora de Administração II,** 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;

ARMANDO BERNARDO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Stela da Silva Naressi
Código Identificador:C7F2D074

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
LEI MUNICIPAL Nº 1039/2016

LEI Nº. 1.039/2016
SERINGUEIRAS – RO, 31 DE MARÇO DE 2016.

"ALTERA OS ANEXOS DA LEI MUNICIPAL Nº 837/2013 QUE ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICIPIO DE SERINGUEIRAS E DÁ OUTRAS PROVIDENDIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SERINGUEIRAS – RO, no uso das atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU**, e ele **SANCIONA** a seguinte:

LEI:

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1° - A Administração do Município de Seringueiras – RO, para a realização de seus objetivos, é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO:

I.1 - Procuradoria Geral do Município;
I.I.1 – Assessoria Jurídica.
I.2 - Chefia de Gabinete:
I.2.1 - Assessoria de Gabinete I;
I.2.2 - Assessoria de Gabinete II;
I.2.3 – Assessor Especial da Cidadania I;
I.2.4 – Assessor Especial da Cidadania II;
I.2.5 - Assessoria de Imprensa e Relações Públicas.
I.3 – Controladoria Geral:
I.3.1 – Assessoria de Orientação da gestão e da legalidade;
I.3.2 – Assessoria de Auditoria de Analise Processual;
I.3.3 – Assessoria de Auditoria de Recursos Humanos.
II - ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E APOIO AO CHEFE DO EXECUTIVO:
II.1 - Secretaria Municipal de Administração;
II.2 - Secretaria Municipal de Educação;
II.3 - Secretaria Municipal de Saúde;
II.4 - Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social;
II.5 - Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos;
II.6 - Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento;
II.7 - Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo;
II.8 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura.

III - ÓRGÃOS VINCULADOS:
III.1 – Diretoria da Junta do Serviço Militar – JSM.

IV – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
IV.1 – Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Seringueiras – IPMS

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

PROCURADORIA JURÍDICA
Art. 2° - A Procuradoria Jurídica e os órgãos que tem por finalidade:
I – Defender, em juízo ou fora dele, os interesses do Município;
II – Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais estabelecidos;
III – Redigir Projetos de Leis, justificativas de Vetos, Decretos, regulamentos, Contratos e outros documentos de natureza jurídica, bem como dar os devidos pareceres;
IV – Assessorar o Prefeito Municipal nos atos Executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura Municipal e nos Contratos em geral;
V – Participar de inquéritos Administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
VI – Emitir pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e demais unidades da Administração Municipal;
VII – Manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, bem como a Legislação Estadual e Federal de interesse Municipal.
VIII – Proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos e unidades da Prefeitura:
IX – Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal e demais órgãos, Projetos de Lei de interesse do Executivo Municipal, mantendo um controle que permita o melhor resultado;
X – Executar outras atividades que forem atribuídas.

CHEFIA DE GABINETE
Art. 3° - À Chefia de Gabinete compete:
I – A Administração geral do gabinete;
II – A Assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação, relações públicas com a imprensa, autoridades civis e militares, e com o Poder Legislativo Municipal;
III - A recepção e encaminhamento dos expedientes destinados ao Chefe do Executivo;
IV - O preparo e publicação dos atos oficiais;
V – A realização do cerimonial pública;
VI – O acompanhamento da tramitação dos projetos normativos na Câmara Municipal, de interesse do Executivo;
VII – A tramitação e controle de execução das ordens emanadas do Prefeito;
VIII – A triagem dos interessados em tratar diretamente com o Prefeito;
IX – Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura Municipal;
X – Manter o Prefeito Municipal informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas;
XI – Encaminhar e manter a correspondência do Gabinete do Prefeito, bem como aquelas de caráter oficial;
XII – Organizar e controlar a agenda do Prefeito
XIII – A pauta das audiências públicas.

CONTROLADORIA INTERNA
Art. 4° - Ao Controle Interno compete:
I – Acompanhamento, orientação, correções e adequações de todos e quaisquer processos administrativos abertos e em trâmites na Prefeitura Municipal;
II – Elaborar relatórios quadrimestrais, sobre os trâmites processuais, suas regularidades, apontando eventuais falhas e sugerindo providências para o aprimoramento das rotinas administrativas;
III – Verificar, dentro dos prazos consignados nas leis e resoluções, a correta e oportuna remessa de documentos aos órgãos fiscalizadores, à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas;
IV – Verificar, acompanhar e responsabilizar-se pelas oportunas e corretas publicações dos atos administrativos;
V – Acompanhar e fiscalizar os corretos empenhamentos orçamentários, e a ordem cronológica dos pagamentos;
VI – Executar todas as demais atribuições relativas à sua função visando os corretos procedimentos administrativos.

SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO
Art. 5° - A Secretaria Municipal de Administração é o órgão que tem por finalidade:
I – Executar atividades relativas ao regulamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;
II – Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle material utilizado na Prefeitura;
III – Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis e semoventes:
IV – Receber, protocolar, distribuir e controlar o andamento de processos;
V – Controlar os sistemas de informática em seus arquivos, programas e equipamentos:
VI – Conservar, interna e externamente, o prédio da Prefeitura móvel e equipamentos;
VII – Manter e controlar a frota de veículos e máquinas pesadas, bem como os equipamentos de uso geral da Prefeitura, mantendo, portanto a guarda e conservação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Art. 6° A Secretaria Municipal de Educação é o órgão que tem por finalidade:
I – Elaborar os planos Municipais de Educação de curtas e longas durações, em consonância com as normas e critérios do planejamento Estadual Nacional da Educação, mantendo relacionamento e contatos assíduos com órgãos afins;
II – Realizar, anualmente o levantamento da população em idade escolar no âmbito municipal, procedendo a sua chamada para matrícula no ensino fundamental;
III – Manter a rede escolar de forma que atenda preferentemente à zona rural, sobretudo àquelas de baixa densidade demográfica e de difícil acesso;
IV – Promover campanhas juntos à comunidade no sentido de ativar e incentivar a frequência dos alunos e escola;
V – Criar meios adequados para a fixação de professores na zona rural, dando-lhes condições necessárias de trabalho;

VI – Promover cursos, seminários, treinamentos e reciclagens, para os professores, tendo como base a valorização e promoção do educador e melhoria do sistema educacional do Município;
VII – Promover atividades de caráter social e cívicas nas comunidades escolares, objetivando o envolvimento das famílias dos educando e comunidades local;
VIII – Desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino, através de elementos para uma assistência educacional direta;
IX – Desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades de mão-de-obra das comunidades rurais;
X – Combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas eficazes de aperfeiçoamento do ensino, buscando novos métodos e práticas educacionais para assistência ao aluno;
XI – Adotar um calendário escolar para as diferentes unidades que compõem a rede escolar, objetivando atender as diversidade e peculiaridades locais, em especial, aquelas de ordem climáticas e econômicas;
XII – Executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores, oportunizando lhes a integração com os programas que visem os benefícios do enriquecimento do conhecimento e melhorias das remunerações;
XIII – Promover e desenvolver programas especiais de recuperação para os professores municipais sem formação prescrita na legislação específica, a fim de que possa atingir gradualmente a qualificação exigida;
XIV – Executar outras atividades que forem atribuídas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO
Art. 7º – A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo, é órgão que tem por finalidade:
I - Elaborar os Planos Municipais de curtas e longas durações, em consonância com as normas e critérios do planejamento Estadual Nacional do esporte mantendo relacionamento e contatos assíduos com órgãos afins:
II – Promover o desenvolvimento do esporte amador no Município, como forma de integração social, de adultos, jovens, adolescentes e infantis;
III – Proporcionar meios de recreação e lazer sadios e construtivos à comunidade;
IV – Promover certames nas diversas categorias esportivas nas respectivas faixas etárias, providenciando a organização e os meios materiais necessários;
V – Manter intercâmbios com outros Municípios, na área esportiva, para proporcionar integração regional;
VI – Integrar as atividades esportivas nas datas cívicas e demais comemorações realizadas no Município;
VII – Patrocinar, com os meios disponíveis e inclusos no orçamento municipal, o desenvolvimento esportivo, coletivo ou individual, como forma de projeção do nome do município;
VIII – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Art. 8º – A Secretaria Municipal de saúde é o órgão que tem por finalidade:
I – Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
II – Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde Estadual e Federação, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e defesa sanitária do Município;
III – Administrar e combater as ações das unidades de saúde, no âmbito municipal, promovendo atendimento de pessoas e das necessidades de socorros imediatos;
IV – Executar programas de assistência médico-odontológico a escolas;
V – Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
VI – Promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária e mantendo ativo o serviço de vigilância epidemiológica;
VII – Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específica ou em casos de surtos epidêmicos; e mantendo uma sala de vacinação constante na unidade de saúde central;
VIII – Promovendo o atendimento as gestantes, através de acompanhamento por enfermeiros-padrão qualificados, com os devidos exames de ultra-sonografia;
IX – Promover a assistência médica básica nas atividades: clínica geral, pediatria, gineco-obstetríca, ortopedia e cirurgia, efetivando também os serviços laboratoriais, ultrassonografia, raios-X, eletrocardiograma, com internações e reabilitações;
X – Dirigir e coordenar a aplicação dos recursos proveniente de convênios e repasses destinados á saúde pública;
XI – Promover a realização de cursos com objetivos de melhorar a preparação, qualificação ou especialização dos servidores em saúde local;
XII – Exercer a vigilância sanitária, observando as normas federais e estaduais, sobre farmácias, drogarias, postos de medicamentos, unidades volantes, bares, restaurantes, feiras livres, mercados, matadouros, açougues, padarias, vendedores ambulantes de leite e produtos In natural e outros locais onde se expõem a comercialização, venda ou feito o consumo de produtos hortifrutigranjeiros demais alimentos bem como o controle das condições do exercício profissional da área de saúde;
XIII – Presidir e coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Saúde em conformidade às normas e diretrizes operacionais do colegiado;
XIV – Implantar e acompanhar programas tais como: Programa de Agentes Comunitários de Saúde, Programa de Saúde da Família e outros com o objetivo de atendimento da população, principalmente das pessoas carentes, no âmbito do Município através de elementos de assistência à saúde pública;
XV – Desenvolver e executar outras atividades de saúde que forem atribuídas.
XVI – Implantar as ações educativas na área de saúde em nível de prevenção e controle das endemias.
XVII – Viabilizar o processo de educação continuada, como, treinamentos, seminários, cursos, dentre outros, para trabalhadores da área de saúde, bem como aos agentes multiplicadores de Município de Seringueiras.

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
Art. 9º – A Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social é o órgão que tem por finalidade:
I – Promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e empresas particulares;
II - Elaborar o plano de Assistência Social, para o atendimento da população carente do Município;
III – Promover a realização de cursos de preparação especialização de mão de obra necessária às atividades econômicas do Município;
IV - Fazer os levantamentos estatísticos da situação socioeconômicos da população, para servir de subsidio na elaboração de projetos com vista à busca de convênios e auxílios financeiros de outras esferas governamentais;
V – Estimular a adoção de medidas que possas ampliar o mercado de trabalho local;
VI – Articular-se com instituições públicas e privadas, inclusive acadêmicos e de pesquisas, com vistas à obtenção de subsídios para o aprimoramento e orientação de suas ações da atuação do Sistema Nacional de Emprego, como também das ações relativas ao Programa de Geração de Emprego e Renda, Programa de Educação Profissional e outros na área do trabalho;
VII - Responsabilizar-se por toda a documentação relativa aos convênios e a elaboração das prestações de contas;
VIII – Promover o intercâmbio de informações com organizações envolvidas na área do Trabalho, visando à obtenção de dados orientadores de suas ações;
IX - Acompanhar de forma contínua, os projetos em andamento nas respectivas áreas de atuação;

X – Subsidiar, quando solicitado, as deliberações da Comissão Estadual do Trabalho;
XI - Acolher as inscrições de candidatos a cursos de formação profissional, na qualidade de representante local das SETAS;
XII – Acompanhar, de forma contínua, os projetos em andamento às respectivas áreas de atuação, cadastrar os deficientes físicos e mentais do Município, e presta-lhe a assistência com relação à previdência social, na área assistencial e previdenciária;
XIII – Articular-se com entidades de formação Profissional em geral, inclusive as escolas técnicas aos beneficiários e demais ações que se fizerem necessárias, com recursos do FAT;
XIV - Zelar pelo desempenho e desenvolvimento de todas as ações e atividades da Comissão do Conselho Municipal de Assistência Social;
XV – Promover programas que definam as prioridades da política de Assistência Social do Município, buscando o aprimoramento através de elementos de assistência direta;
XVI – Apoiar os treinados que demandarem o mercado de trabalho quanto à emissão de carteiras de trabalho C.T.P.S. e cadastro junto à intermediação de mão de obra;
XVII - Propor critérios para a programação e para execução financeira e orçamentária ao Fundo Municipal de Assistência social, fiscalizar a movimentação e aplicação financeira dos recursos;
XVIII – Zelar pelo desempenho e desenvolvimentos de todas as ações e atividades da Comissão Municipal do Trabalho e do Conselho Municipal de Assistência Social.
XIX - Acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de assistência prestados à população, por órgãos, entidades públicas e privadas no Município;
XX – Propor critérios para a programação e para a execução financeira e aplicação financeira dos recursos;
XXI - Aplicar os recursos financeiros destinados pelo orçamento Municipal ou através de convênios e acordos, na assistência da população carente;
XXII – Executar outras atividades que forem atribuídas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
Art. 10 – A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão que tem por finalidade:
I – Planejar e executar atividades concernentes à elaboração de projetos, obras e instalações públicas que visem beneficiar a comunidade;
II – Promover a abertura, recuperação e conservação de linhas vicinais, pontes e bueiros;
III – Promover a abertura, conservação e pavimentação de logradouros e vias urbanas, bem como a arborização;
IV – Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras, aos serviços e encargos da Prefeitura;
V – Promover e execução e manutenção dos serviços públicos locais, tais como coleta e limpeza das vias urbanas, cemitério, matadouro, mercados, feiras livre iluminação pública, abastecimento de água potável e esgotos sanitários;
VI – Administrar e coordenar os serviços de trânsitos de competência do Município;
VII – Ajardinar, arborizar, manter e conservar os logradouros públicos;
VIII – Opinar sobre programas ou convênios com órgãos públicos e privados, visando à execução de obras programadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO
Art. 11 – A Secretaria Municipal da Fazenda é o órgão que tem por finalidade:
I – Executar a política fiscal e tributária do Município;
II – Elaborar, em colaboração com os demais órgãos do Município, Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e as Proposta Orçamentária Anual de acordo as diretrizes do Governo Municipal;
III – Controlar e acompanhar toda a execução da contabilidade municipal;
IV – Cadastrar, lançar, controlar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributares, em todo o território municipal;
V – Processar toda a despesa, mantendo rigoroso controle para a aquisição de bens e serviços, em conformidade com a lei;
VI – Processar todo o registro e controle da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
VII – Preparar o balancete, bem como o Balanço Geral e as prestações contas de recursos transferidos para o Município, por outras esferas de Governo;
VIII – Controlar a execução da atualização constante do Cadastro Técnico e imobiliário Municipal;
IX – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA
Art.12 – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura é órgão que tem por finalidade:
I - Incentivar a implantação de agroindústrias no município, desenvolvendo e incentivando o setor produtivo do mesmo;
II - Executar a política de preservação ambiental e de proteção das reservas naturais, dos mananciais hídricos e de proteção ao solo, no combate às erosões e na formação de reservas renováveis ou de florestas de manejo, por conta do Município ou de terceiros;
III - Analisar, fiscalizar e consolidar as propostas municipais de planejamento de forma a adequá-las à legislação ambiental Municipal, Estadual e Federal;
IV - Promover a Execução de campanhas educativas que visem à coleta seletiva e reciclagem do lixo urbano;
V - Promover em todos os níveis a participação ativa do cidadão e da comunidade na proteção do Meio Ambiente, através de seminários, palestras, debates e estudos para tal finalidade;
VI - Orientar, analisar e avaliar projetos e atividades passíveis de causar impacto ambiental;
VII - Elaborar e executar planos, programas e projetos, realizar trabalhos, estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento socioeconômico, visando assegurar uma melhor qualidade de vida para a população do Município;
VIII - Levantar, produzir, analisar e divulgar dados e informações ambientais básicas e conjunturais de interesse do Município, do Estado e da União;
IX - Exercer o poder de polícia no âmbito de suas atividades;
X - Programar, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes às praças, jardins, cemitérios, limpeza pública e coleta de lixo;
XI - Operacionalizar o lixão e aterro sanitário do município;
XII - Especificar os critérios a serem adotados pelas empresas para resguardar a preservação dos aspectos ambientais;
XIII – Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados à secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos; XIV - Promover o incentivo das atividades agrícolas, levando ao conhecimento dos representantes locais, todos os conhecimentos possíveis do setor primário;
XV - Promover a ampliação das atividades de plantio e conservação da lavoura;
XVI - Promover ação conjunta com outros órgãos em programas de estímulo no cultivo de produtos hortifrutigranjeiros e reflorestamento;
XVII - Desenvolver programas de melhoria genética dos rebanhos existentes no município;
XVIII - Produzir e distribuir mudas de produtos cultiváveis no município;
XIX - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR
Art. 13 – A junta de Serviço Militar, prevista na estrutura administrativa do Município é o órgão vinculado sob a coordenação direta do Prefeito e reger-se-á por normas próprias.

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
Art. 14 - Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Seringueiras – IPMS é uma autarquia pública com autonomia e independência administrativo-financeira, criado através da Lei nº 741/2011, tendo por objetivo oferecer aos servidores públicos municipais e seus dependentes serviços na área de previdência e assistência.

DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS
Art. 15 – A Secretaria Municipal de Administração terá a seguinte organização:
I - Assessoria de Administração I.

II - Assessoria de Administração II.
III - Assessoria de Administração III.
IV - Departamento de Material e Patrimônio:
IV.1 - Divisão Patrimônio;
IV.2 - Divisões do controle de material.
V - Departamento de Compras:
V.1 - Divisão de Cadastro;
V.2 - Divisão de Compras.
VI - Departamento de Administração:
VI.1 - Divisão de Protocolo.
VII - Departamento de Arquivo Administrativo.
VIII- Departamento de Recursos Humanos – DRH:
VIII.1 - Divisão de recrutamento e seleção e controle pessoal.
IX - Departamento de Controle de Garagem, Arquivo e Depósito:
IX.1 - Divisão de Garagem.
X - Coordenadoria de Compras.
XI -Coordenadoria de Licitações Públicas.
XIII - Coordenadoria de Combustível.
XIV - Coordenadoria Administrativa.
XV - Coordenadoria de Recursos Humanos – RH.
XVI - Coordenadoria Geral de Alimentação e Nutrição.
XVII - Coordenadoria de Tecnologia da Informação.
XVIII - Coordenadoria de Transporte e Manutenção de Veículos.
XIX - Supervisor de Equipe de Vigilância.
XX - Supervisor de Equipe de Serviços Gerais.

Art. 16 – A Secretaria Municipal de Educação terão a seguinte organização:
I - Departamento de Administração.
II - Departamento de Administração Escolar:
II.1 - Divisão Técnico-Pedagógico Orientação Escolar;
II.2 - Divisão de Coordenação da Educação Infantil;
II.3 - Divisão de Ensino Fundamental.
III - Departamento de Escrituração e Inspeção Escolar:
III.1 - Divisão de Escrituração e Inspeção Escolar.
IV - Departamento de Apoio ao Educando:
IV.1 - Divisão de Alimentação Escolar;
IV.2 - Divisão de Apoio ao Ensino Aprendizagem;
IV.3 - Divisão de Aparelhamento Escolar e APPS;
IV.4 - Divisão de Organização Bibliotecária.
V - Departamento do Ensino:
V.1 - Divisão de Ensino.
VI - Departamento de Tele Ensino.
VII - Coordenadoria de Transporte.

Art. 17 Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo:
I - Departamento de Administração.
II - Departamento de Apoio à Cultura e Esporte:
II.1 - Divisão de Prática Esportiva;
II.2 - Divisão de Esporte e Lazer.
III - Coordenadoria de Atividades Desportivas e Turísticas.
IV - Coordenadoria de Estádios e Campo de Futebol.
V - Coordenadoria da Banda Municipal.

Art. 18 A Secretaria Municipal de Saúde terá a seguinte organização.
I – Departamento de Administração Hospitalar:
I.1 - Divisão de Administração Hospitalar.
II - Departamento de Vigilância Sanitária:
II.1 - Divisão de Fiscalização Sanitária.
III - Departamento de Almoxarifado Hospitalar:
III.1 - Divisão de Cadastro de Almoxarifado Hospitalar.
IV - Departamento de Farmácia:
IV.1 - Divisão de controle da farmácia de Posto de Saúde.
V - Departamento de alimentação de sistemas:
V.1 - Divisão de alimentação de sistemas.
VI - Departamento de medicação de alto custo:
VI.1 - Divisão de medicação de alto custo.
VII - Departamento de Postos de saúde.
VIII - Departamento de apoio aos Agentes Comunitário de saúde.
IX - Departamento de prevenção e educação de saúde.
X - Departamento de Radiologia.
XI - Supervisor de Alimentação de Sistemas.
XII - Coordenadoria da Unidade Mista de Saúde.
XIII - Coordenadoria de Regulação.
XIV - Coordenadoria de almoxarifado de medicação hospitalar.
XV - Coordenadoria de Enfermagem.
XVI - Coordenadoria da Agência Transfusional.
XVII - Coordenadoria do PACS.
XVIII - Coordenadoria do PSF.
XIX - Coordenadoria de Saúde Bucal.
XX - Coordenadoria de Atenção Básica e Epidemiologia.
XXI - Coordenadoria Médica Anestesista.
XXII - Coordenadoria Médica Reguladora.
XXIII - Coordenadoria Médica Autorizadora.

Art. 19 – A Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social terá a seguinte organização:
I - Departamento de Administração.
II - Departamento do Trabalho:
II.1 - Divisão de apoio Programa de Geração de Rendas.
III - Departamento de Assistência Social:
III.1 - Divisão de Apoio á Gestante e ao Idoso.
III.2 - Divisão de apoio ao Portador de Deficiência.
IV - Departamento de Apoio a Criança e ao Adolescente.
V - Departamento de Coordenação de Projetos.
VI - Assessoria Administrativa – II
VII - Coordenadoria do CRAS
VIII - Coordenadoria da Casa de Abrigo do Menor
IX – Coordenadoria Educacional da Casa do Abrigo
X - Coordenadoria do Albergue

Art. 20- A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos terá a seguinte organização:
I - Departamento Administrativo.
II - Departamento de Obras.
II.1 - Divisão de Manutenção dos Prédios, Veículos e Equipamentos.
III - Departamento de Serviços Públicos:
III.1 - Divisão de Limpeza Pública.
IV - Departamento de Obras Rurais.
V - Coordenadoria de Obras.
VI - Coordenadoria de Equipe de Manutenção Predial.
VII - Coordenadoria de Oficina Mecânica.
VIII -Coordenadoria de Obras Rurais.
IX – Coordenadoria de Obras Urbanas.
X - Coordenador Elétrico de Alta e Baixa Tensão
XI - Coordenador de Manutenção Elétrica
XII - Assessoria de Obras.
XIII - Supervisor de Obras.

Art. 21 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura terá a seguinte organização.
I - Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural:
I.1 - Divisão de Cadastro Rural;
II - Departamento de Agricultura;
III - Departamento de Fomento à Pecuária:
III.1 - Divisão de Apoio das Atividades Pecuária;
IV - Departamento de Meio Ambiente:
IV.1 - Divisão de Fomento Agro Florestal;
IV.2 - Divisão de Proteção e Controle dos Recursos Naturais;
IV.3 - Divisão de Proteção e Controle do Solo.
V - Coordenadoria Geral de Meio Ambiente;
VI - Coordenadoria de Produção Agrícola.

Art. 22 – A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento terá seguinte organização:
I - Departamento de Fazenda:
I.1 - Divisão da Receita;
I.2 -Divisão de finanças;
I.3 - Divisão de Fiscalização e Controle Tributário.
II - Departamento de Contabilidade.
III - Departamento de Cadastro Imobiliário.
IV - Departamento de Planejamento.
V - Departamento de Projetos e Convênios.
VI - Assessoria de Administração da Fazenda – I.
VII - Coordenadoria de Projetos e Convênios.
VIII - Coordenadoria de Prestação de Contas de Convênios.
IX - Coordenadoria de Receita.

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
Art. 23 – A Estrutura Administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segunda às conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS
Art. 24 - Além das atribuições próprias especificadas nesta Lei, compete ainda, aos titulares de cada órgão da Administração Municipal:
I - Planejar, organizar, controlar, coordenar e promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
II - Assessorar o Prefeito em assuntos referentes à especialidade de sua pasta;
III - Despachar com o Prefeito os documentos do órgão que dirige;
IV - Representar oficialmente o Prefeito sempre que para isto for credenciado;
V - Submeter à consideração do Prefeito os assuntos afetos à sua competência;
VI - Delegar competência específica ao seu cargo com ciência prévia do Prefeito;
VII - Determinar sindicâncias e instauração de processos administrativos ou disciplinar para apuração de irregularidades em qualquer setor sob sua direção;
VIII - Aplicar penas disciplinares de advertência oral e escrita e propor ao Prefeito a aplicação das demais aos servidores que lhe são subordinados na forma do que dispõe o Regime Jurídico Único;
IX - Acompanhar o desenvolvimento da execução física e financeira dos programas e atividades a cargo do órgão que dirige, promovendo controle rigoroso das despesas de acordo com o orçamento Municipal;
X - Apresentar ao Prefeito, mensal e anualmente o relatório das atividades do órgão sob sua direção.
Art. 25 - A competência e demais atribuições dos órgãos que compõem a Estrutura Política Organizacional e Administrativa do Município de Seringueiras poderão ser regulamentadas por decreto do executivo, sempre que for necessário.
Parágrafo Único – As atribuições e os requisitos para ocupação dos cargos constantes nesta Lei serão regulamentados por Decreto do Executivo, respeitando o grau de complexidade das funções e exigências legais.

Art. 26 - Ficam fazendo parte desta Lei os Anexos I, II, III e IV, que demonstram os cargos componentes da estrutura organizacional da Administração Municipal, não existindo outros cargos não previstos nesta lei.

Art. 27 - Todos os cargos constantes desta lei são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e estão previstos no Anexo - I, cuja remuneração é a constante dos valores fixados nas Tabelas do Anexo IV desta Lei.
I – Os cargos em Comissão são os constantes do Anexo – II;
II - As funções de gratificadas, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, serão as constantes do Anexo – III, que se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 28 - Fica criada a Verba de Representação por Desempenho de Função, para os ocupantes de cargos em comissão e as funções gratificadas criados por força desta Lei, constantes no Anexo – IV.
§ 1°. Os ocupantes investidos nos cargos em comissão previstos nesta Lei, sem vínculo efetivo com o Município, Estado ou União, fazem jus a 100% (cem por cento) da verba de representação constante da Tabela I do Anexo IV.
§ 2º. Os servidores públicos municipais ou de outras esferas de governo, formalmente cedidos, ocupantes dos cargos em comissão que se refere este artigo, perceberão 95% (noventa e cinco por cento) da Verba de Representação constante na Tabela I do Anexo IV, podendo, a critério do nomeado, optar pelo recebimento de 100% (cem por cento) da verba de representação, vedado, neste caso, a acumulação do salário-base do cargo efetivo.
§ 3º - Os servidores públicos municipais ou de outras esferas de governo, formalmente cedidos, ocupantes de função gratificadas a que se refere este artigo, perceberão 100% (cem por cento) da Verba de Representação constante na Tabela II do Anexo IV.

Art. 29 - Fica estabelecido que no mínimo 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão criados por esta Lei, incluídos neste computo os ocupantes das funções gratificadas (departamento, divisão e supervisão), a exceção dos cargos de natureza política (Secretário Municipal), serão destinados a servidores públicos municipais pertencentes ao quadro efetivo da Administração Pública Municipal de Seringueiras.
Parágrafo Único - Para efeitos de cumprimento do percentual estabelecido, levam-se em consideração os servidores estaduais e/ou federais cedidos ao Município.

Art. 30 - É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto nos casos previstos na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e Regime Jurídico Único do Servidor Municipal.

Art. 31 - Os Servidores Públicos Municipais investidos nos cargos ou funções, previstos nesta Lei, ficam sujeitos aos direitos e obrigações previstos no Regime Jurídico Único Estatutário e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração Municipal.

Art. 32 - O subsídio do ocupante do cargo de Secretário Municipal é fixado pelo Poder Legislativo em Lei própria.

Art. 33 - A remuneração do cargo de Chefe de Gabinete corresponderá ao valor fixado para os Secretários Municipais.

Art. 34 - Os assessores diretos do Prefeito Municipal assim como todos os Secretários Municipais e equivalentes, desde que devidamente habilitados, estão autorizados a dirigir veículos oficiais no desempenho de suas funções ou quando em missão oficial.

Art. 35 - Face à natureza jurídica dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, aos seus ocupantes não poderão ser pagas horas extraordinárias.
Art. 36 - Os investidos em cargos em comissão de natureza política tais como: secretários municipais, chefe de gabinete e equivalentes, assim como os procuradores, assessores em razão da dedicação exclusiva, ficam dispensados de registrar formalmente o ponto, considerando-se, durante a investidura no cargo, permanentemente em serviço.

Art. 37 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº. 837/2013, 870/2013, 895/2014, 914/2014, 926/2014, 934/2014, 939/2014, 985/2015, 1008/2015 e 1012/2015.

Seringueiras-RO, 31 de março de 2016.

ANEXO – I

I – Cargos Correspondentes aos órgãos de Assistência Direta

GABINETE DO PREFEITO
Denominação dos Cargos
Chefe de Gabinete
Procurador Geral
Controlador Geral
Assessor Jurídico
Assessor de Gabinete – I
Assessor de Gabinete – II
Assessor Especial da Cidadania – I
Assessor Especial da Cidadania – II
Assessor de Imprensa e Relações Públicas
Assessor de Orientação da Gestão e da Legalidade
Assessor de Auditoria de Analise Processual
Assessor de Auditoria de Recursos Humanos
Diretor da Junta de Serviço Militar – JSM

II – Cargos Correspondentes aos Órgãos de Administração Direta

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Denominação dos Cargos
Secretário Municipal
Assessor de Administração – I
Assessor de Administração – II
Assessor de Administração - III
Diretor de Departamento de Material e Patrimônio
Chefe de Divisão de Patrimônio

Chefe de Divisão de Controle de Material
Diretor de Departamento de Compras
Chefe de Divisão de Cadastro
Chefe de Divisão de Compras
Diretor de Departamento de Administração
Chefe de Divisão de Protocolo
Diretor de Departamento de Arquivo Administrativo
Diretor de Departamento de Recursos Humanos
Chefe de Div. de Recrutamento, Seleção e Controle de Pessoal
Diretor de Dep. de Controle de Garagem, Arquivo e Depósito
Chefe de Divisão de Garagem
Coordenador de Compras
Coordenador de Licitações Públicas
Coordenador de Combustível
Coordenador Administrativo
Coordenador de Recursos Humanos – DRH
Coordenador de Alimentação e Nutrição
Coordenador de Tecnologia da Informação
Coordenador de Transporte e Manutenção de Veículos
Supervisor de Equipe de Vigilância
Supervisor de Equipe de Serviços Gerais

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Denominação dos Cargos
Secretário Municipal
Diretor de Departamento de Administração
Diretor de Departamento de Administração Escolar
Chefe de Divisão Técnico-Pedagógico Orientação Escolar
Chefe de Divisão de Coordenação da Educação Infantil
Chefe de Divisão do Ensino Fundamental
Diretor de Departamento de Escrituração e Inspeção Escolar
Chefe de Divisão de Escrituração e Inspeção Escolar
Diretor do Departamento de Apoio ao Educando
Chefe de Divisão de Alimentação Escolar
Chefe de Divisão de Apoio ao Ensino e Aprendizagem
Chefe de Divisão de Aparelhamento Escolar e APPS
Chefe de Divisão de Organização Bibliotecária
Diretor do Departamento de Ensino
Chefe de Divisão de Ensino
Diretor do Departamento de Tele Ensino
Coordenador de Transporte

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO
Denominação dos Cargos
Secretário Municipal
Diretor do Departamento de Administração
Diretor do Departamento de Apoio a Cultura e Esporte
Chefe de Divisão Prática Esportiva
Chefe de Divisão de Esporte e Lazer
Coordenador de Atividades Desportivas e Turísticas
Coordenador de Estádios e Campos de Futebol
Coordenador da Banda Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Denominação dos Cargos
Secretário Municipal
Diretor do Departamento de Administração Hospitalar
Chefe de Divisão de Administração Hospitalar
Diretor de Departamento Vigilância Sanitária
Chefe de Divisão de Fiscalização Sanitária
Diretor de Departamento de Almoxarifado Hospitalar
Chefe de Divisão de Cadastro Almoxarifado Hospitalar
Diretor de Departamento de Farmácia
Chefe de Divisão de Controle de Farmácia de Posto de Saúde
Diretor de Departamento de Alimentação de Sistema
Chefe de Divisão de Alimentação de Sistema
Departamento de Medicação de Alto Custo
Chefe de Divisão de Medicação de Alto Custo
Diretor de Departamento de Postos de Saúde
Diretor de Departamento de Apoio aos Agentes Comunitários de Saúde
Diretor de Departamento de Prevenção e Educação de Saúde
Diretor de Departamento de Radiologia
Supervisor de Alimentação de Sistemas
Coordenador da Unidade Mista de Saúde
Coordenador da Regulação
Coordenador do Almoxarifado de Medicação Hospitalar
Coordenador de Enfermagem
Coordenador da Agência Transfusional
Coordenador do PACS
Coordenador do PSF
Coordenador de Saúde Bucal
Coordenador de Atenção Básica e Epidemiologia
Coordenador Médico Anestesista
Coordenador Médico Regulador
Coordenador Médico Autorizador

SECRETARIA MUN. DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
Denominação dos Cargos
Secretário Municipal
Diretor de Departamento Administrativo
Diretor do Departamento do Trabalho
Chefe de Divisão de Apoio ao Programa de Geração e Rendas
Diretor do Departamento de Assistência Social
Chefe de Divisão de Apoio à Gestante e ao Idoso
Chefe de Divisão de Apoio ao Portador de Deficiência
Diretor do Departamento de Apoio a Criança e ao Adolescente
Departamento de Coordenação de Projetos
Assessor Administrativo - II
Coordenador do CRAS
Coordenador da Casa de Abrigo do Menor

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
Denominação dos Cargos
Secretário Municipal
Diretor do Departamento
Diretor do Departamento Obras
Chefe de Div. de Manutenção dos Prédios, Veículos e equipamentos
Diretor de Departamento de Serviços Públicos
Chefe de Divisão de Limpeza Pública
Diretor de Obras Rurais
Coordenador de Obras
Coordenador de Equipe de Manutenção Predial
Coordenador de Oficina Mecânica
Supervisor de Obras

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE AGRICULTURA
Denominação dos Cargos
Secretário Municipal
Diretor do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural
Chefe de Divisão de Cadastro Rural
Diretor do Departamento de Agricultura
Diretor do Departamento de Fomento à Pecuária
Chefe de Divisão de Apoio da Atividade Pecuária
Diretor do Departamento do Meio Ambiente
Chefe de Divisão de Fomento Agro Florestal
Chefe de Divisão de Proteção e Controle dos Recursos Naturais
Chefe de Divisão de Proteção e Controle do Solo
Coordenador Geral de Meio Ambiente
Coordenador de Produção Agrícola

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
Denominação dos Cargos
Secretário Municipal
Diretor do Departamento de Fazenda
Chefe de Divisão de Receita
Chefe de Divisão de Finanças
Chefe de Fiscalização e Controle Tributário
Diretor de Departamento de Contabilidade
Diretor de Departamento de Cadastro Imobiliário
Diretor de Departamento de Planejamento
Diretor de Departamento de Projetos e Convênios
Assessor de Administração da Fazenda – Nível I
Coordenador de Projetos e Convênios

ANEXO – II

CARGOS EM COMISSÃO

GABINETE DO PREFEITO	
Denominação do Cargo	**Vagas**
Chefe de Gabinete	01
Assessor Jurídico	01
Assessor de Gabinete – I	01
Assessor de Gabinete – II	03
Assessor Especial da Cidadania – I	01
Assessor Especial da Cidadania – II	02
Assessor de Imprensa e Relações Públicas	01
Assessor de Orientação da gestão e da legalidade	01
Assessor de Auditoria de Analise Processual	01
Assessor de Auditoria de Recursos Humanos	01
Diretor da Junta de Serviço Militar – JSM	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
Denominação do Cargo	**Vagas**
Secretário Municipal	01
Assessor de Administração – I	01
Assessor de Administração – II	04
Assessor de Administração - III	01
Coordenador de Compras	01
Coordenador de Licitações Públicas	01
Coordenador de Combustível	01
Coordenador Administrativo	01
Coordenador de Recursos Humanos – DRH	01
Coordenador de Alimentação e Nutrição	01
Coordenador de Tecnologia da Informação	01
Coordenador de Transporte e Manutenção de Veículos	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
Denominação do Cargo	**Vagas**
Secretário Municipal	01
Coordenador de Transporte	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO	
Denominação do Cargo	**Vagas**
Secretário Municipal	01
Coordenador de Atividades Desportivas e Turísticas	01
Coordenador de Estádios e Campos de Futebol	01
Coordenador da Banda Municipal	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
Denominação do Cargo	**Vagas**
Secretário Municipal	01
Coordenador da Unidade Mista de Saúde	01
Coordenador da Regulação	01
Coordenador do Almoxarifado de Medicação Hospitalar	01
Coordenador de Enfermagem	01
Coordenador da Agência Transfusional	01
Coordenador do PACS	01
Coordenador do PSF	01
Coordenador de Saúde Bucal	01
Coordenador de Atenção Básica e Epidemiologia	01
Coordenador Médico Anestesista	01
Coordenador Médico Regulador	01
Coordenador Médico Autorizador	01
SECRETARIA MUN. DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	
Denominação do Cargo	**Vagas**
Secretário Municipal	01
Assessor Administrativo - II	02
Coordenador do CRAS	01
Coordenador da Casa de Abrigo do Menor	01
Coordenador Educacional da Casa do Abrigo	01
Coordenador do Albergue	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	
Denominação do Cargo	**Vagas**
Secretário Municipal	01
Coordenador de Obras	01
Coordenador de Equipe de Manutenção Predial	01
Coordenador de Oficina Mecânica	01
Coordenador de Obras Rurais	01
Coordenador de Obras Urbanas	01
Coordenador Elétrico de Alta e Baixa Tensão	01
Coordenador de Manutenção Elétrica	01
Assessor de Obras	07
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE AGRICULTURA	
Denominação do Cargo	**Vagas**
Secretário Municipal	01
Coordenador Geral de Meio Ambiente	01
Coordenador de Produção Agrícola	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO	
Denominação do Cargo	**Vagas**
Secretário Municipal	**01**
Assessor de Administração da Fazenda – Nível I	01
Coordenador de Projetos e Convênios	01
Coordenador de Prestação de contas de Convênios	01
Coordenador da Receita	01

ANEXO – III

FUNÇÕES GRATIFICADAS

GABINETE DO PREFEITO	
Denominação do Cargo	**Vagas**
Procurador Geral	01
Controlador Geral	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
Denominação do Cargo	**Vagas**
Diretor de Departamento de Material e Patrimônio	01
Chefe de Divisão de Patrimônio	01
Chefe de Divisão de Controle de Material	01
Diretor de Departamento de Compras	01
Chefe de Divisão de Cadastro	01
Chefe de Divisão de Compras	01
Diretor de Departamento de Administração	01
Chefe de Divisão de Protocolo	01
Diretor de Departamento de Arquivo Administrativo	01
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	01
Chefe de Div. de Recrutamento, Seleção e Controle de Pessoal	01
Diretor de Dep. de Controle de Garagem, Arquivo e Depósito	01
Chefe de Divisão de Garagem	01
Supervisor de Equipe de Vigilância	01
Supervisor de Equipe de Serviços Gerais	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
Denominação do Cargo	**Vagas**
Diretor de Departamento de Administração	01
Diretor de Departamento de Administração Escolar	01
Chefe de Divisão Técnico-Pedagógico Orientação Escolar	01
Chefe de Divisão de Coordenação da Educação Infantil	01
Chefe de Divisão do Ensino Fundamental	01
Diretor de Departamento de Escrituração e Inspeção Escolar	01
Chefe de Divisão de Escrituração e Inspeção Escolar	01
Diretor do Departamento de Apoio ao Educando	01
Chefe de Divisão de Alimentação Escolar	01
Chefe de Divisão de Apoio ao Ensino e Aprendizagem	01
Chefe de Divisão de Aparelhamento Escolar e APPS	01
Chefe de Divisão de Organização Bibliotecária	01
Diretor do Departamento de Ensino	01
Chefe de Divisão de Ensino	01
Diretor do Departamento de Tele Ensino	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO	
Denominação do Cargo	**Vagas**
Diretor do Departamento de Administração	01
Diretor do Departamento de Apoio a Cultura e Esporte	01
Chefe de Divisão Prática Esportiva	01
Chefe de Divisão de Esporte e Lazer	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
Denominação do Cargo	**Vagas**
Diretor do Departamento de Administração Hospitalar	01
Chefe de Divisão de Administração Hospitalar	01
Diretor de Departamento Vigilância Sanitária	01
Chefe de Divisão de Fiscalização Sanitária	01
Diretor de Departamento de Almoxarifado Hospitalar	01
Chefe de Divisão de Cadastro Almoxarifado Hospitalar	01
Diretor de Departamento de Farmácia	01
Chefe de Divisão de Controle de Farmácia de Posto de Saúde	01
Diretor de Departamento de Alimentação de Sistema	01
Chefe de Divisão de Alimentação de Sistema	01
Departamento de Medicação de Alto Custo	01
Chefe de Divisão de Medicação de Alto Custo	01
Diretor de Departamento de Postos de Saúde	01
Diretor de Departamento de Apoio aos Agentes Comunitários de Saúde	01
Diretor de Departamento de Prevenção e Educação de Saúde	01
Diretor de Departamento de Radiologia	01
Supervisor de Alimentação de Sistemas	01
SECRETARIA MUN. DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	
Denominação do Cargo	**Vagas**
Diretor de Departamento Administrativo	01
Diretor do Departamento do Trabalho	01
Chefe de Divisão de Apoio ao Programa de Geração e Rendas	01
Diretor do Departamento de Assistência Social	01
Chefe de Divisão de Apoio à Gestante e ao Idoso	01
Chefe de Divisão de Apoio ao Portador de Deficiência	01
Diretor do Departamento de Apoio a Criança e ao Adolescente	01
Departamento de Coordenação de Projetos	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	
Denominação do Cargo	**Vagas**
Diretor do Departamento de Administração	01
Diretor do Departamento Obras	01
Chefe de Div. de Manutenção dos Prédios, Veículos e equipamentos	01
Diretor de Departamento de Serviços Públicos	01
Chefe de Divisão de Limpeza Pública	01
Diretor de Obras Rurais	01
Supervisor de Obras	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA	
Denominação do Cargo	**Vagas**
Diretor do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural	01
Chefe de Divisão de Cadastro Rural	01
Diretor do Departamento de Agricultura	01
Diretor do Departamento de Fomento à Pecuária	01
Chefe de Divisão de Apoio da Atividade Pecuária	01
Diretor do Departamento do Meio Ambiente	01
Chefe de Divisão de Fomento Agro Florestal	01
Chefe de Divisão de Proteção e Controle dos Recursos Naturais	01
Chefe de Divisão de Proteção e Controle do Solo	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO	
Denominação do Cargo	**Vagas**
Diretor do Departamento de Fazenda	01
Chefe de Divisão de Receita	01
Chefe de Divisão de Finanças	01
Chefe de Fiscalização e Controle Tributário	01
Diretor de Departamento de Contabilidade	01
Diretor de Departamento de Cadastro Imobiliário	01
Diretor de Departamento de Planejamento	01
Diretor de Departamento de Projetos e Convênios	01

ANEXO IV
TABELA – I

VERBA DE REPRESENTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMIAÇÃO DO CARGO	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
Secretário Municipal	Fixado Lei Própria
Coordenador de Compras	3.200,00
Assessor Jurídico	3.000,00

Controlador Geral	3.000,00
Coordenador Médico Anestesia	3.000,00
Coordenador Médico Reguladora	3.000,00
Coordenador Médico Autorizada	3.000,00
Procurador Geral	2.500,00
Coordenador Geral da Atenção Básica e Epidemiologia	2.700,00
Coordenador de Produção Agrícola	2.250,00
Coordenador de Administração	2.000,00
Coordenador de Obras	1.500,00
Coordenador de Combustível	1.500,00
Coordenador de Projetos e Convênios	1.500,00
Coordenador de Recursos Humanos – DRH	1.500,00
Coordenador da Unidade Mista de Saúde	1.500,00
Coordenador de Tecnologia da Informação	1.500,00
Coordenador de Transporte e Manutenção de Veículos	1.500,00
Coordenador de Transporte	1.300,00
Coordenador Elétrico de Alta e Baixa Tensão	1.300,00
Coordenador de Manutenção Elétrica	1.300,00
Coordenador de Enfermagem	1.200,00
Coordenador da Agência Transfusional	1.200,00
Coordenador do PACS	1.200,00
Coordenador do PSF	1.200,00
Coordenador de Saúde Bucal	1.200,00
Coordenador de Atenção Básica e Epidemiologia	1.200,00
Coordenador de Equipe de Manutenção Predial	1.050,00
Coordenador de Obras Urbana	1.050,00
Coordenador de Obras Rurais	1.050,00
Coordenador Geral de Alimentação e Nutrição	1.000,00
Coordenador de Receita	1.000,00
Assessor de Imprensa e Relações Públicas	1.000,00
Coordenador de Oficina Mecânica	1.000,00
Assessor de Gabinete – I	900,00
Assessor de Administração – I	900,00
Assessor de Administração da Fazenda – I	900,00
Assessor Especial da Cidadania – I	900,00
Coordenador Geral de Meio Ambiente	900,00
Coordenador do CRAS	900,00
Assessor de Orientação da gestão e da legalidade	850,00
Assessor de Auditoria de Analise Processual	850,00
Assessor de Auditoria de Recursos Humanos	850,00
Coordenador de Licitações Públicas	700,00
Coordenador da Casa de Abrigo do Menor	700,00
Coordenador Educacional da Casa do Abrigo	700,00
Coordenador do Albergue	700,00
Assessor de Gabinete – II	700,00
Assessor Especial de Cidania – II	700,00
Assessor de Administração – II	700,00
Coordenador de Prestação de Contas do Convênio	700,00
Coordenador de Atividades Desportivas e Turísticas	700,00
Coordenador de Estádios e Campos de Futebol	700,00
Coordenador da Banda Municipal	700,00
Coordenador de Almoxarifado de Medicação Hospitalar	700,00
Coordenador de Regulação	700,00
Assessor de Obras	700,00
Assessor de Administração III	500,00

ANEXO V
TABELA - II

FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO
Procurador Geral	2.500,00
Assessor de Administração – III	500,00
Supervisor	500,00
Diretor de Departamento	400,00
Chefe de Divisão	300,00

ANEXO – VI

I - CARGOS CORRESPONDENTES AOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS
Assessor Jurídico **Atribuições:** Redigir Projetos de Leis, justificativas de Vetos, Decretos, regulamentos, Contratos e outros documentos de natureza jurídica, bem como dar os devidos pareceres; Assessorar o Prefeito Municipal nos atos Executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura Municipal e nos Contratos em geral; Participar de inquéritos Administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; Emitir pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e demais unidades da Administração Municipal; Manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, bem como a Legislação Estadual e Federal de interesse Municipal; Proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos e unidades da Prefeitura; Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal e demais órgãos, Projetos de Lei de interesse do Executivo Municipal, mantendo um controle que permita o melhor resultado; Executar outras atividades que forem atribuídas.
Chefe de Gabinete **Atribuições:** A Administração geral do gabinete; Assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação, relações públicas com a imprensa, autoridades civis e militares, e com o Poder Legislativo Municipal; recepção e encaminhamento dos expedientes destinados ao Chefe do Executivo; preparo e publicação dos atos oficiais; realização do cerimonial pública; acompanhamento da tramitação dos projetos normativos na Câmara Municipal, de interesse do Executivo; A tramitação e controle de execução das ordens emanadas do Prefeito; A triagem dos interessados em tratar diretamente com o Prefeito; Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura Municipal; Manter o Prefeito Municipal informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas; Encaminhar e manter a correspondência do Gabinete do Prefeito, bem como aquelas de caráter oficial; Organizar e controlar a agenda do Prefeito. A pauta das audiências públicas.
Assessor de Gabinete – I **Atribuições:** A Administração geral do gabinete. Assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação, relações públicas com a imprensa, autoridades civis e militares, e com o Poder Legislativo Municipal. Recepção e encaminhamento dos expedientes destinados ao Chefe do Executivo. Preparo e publicação dos atos oficiais. A realização do cerimonial pública. Acompanhamento da tramitação dos projetos normativos na Câmara Municipal, de interesse do Executivo. Tramitação e controle de execução das ordens emanadas do Prefeito. Triagem dos interessados em tratar diretamente com o Prefeito. Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura Municipal. Manter o Prefeito Municipal informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas. Encaminhar e manter a correspondência do Gabinete do Prefeito, bem como aquelas de caráter oficial. Organizar e controlar a agenda da pauta das audiências públicas.
Assessor de Gabinete - II **Atribuições:** Desenvolver trabalhos nas diversas áreas de atividades da Prefeitura, elaborar estudos e normas de procedimentos; supervisionar equipes, prestar assessoramento à direção superior; emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades; acompanhar processos diversos; acompanhar e controlara execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, a fim de atender prazos e padrões de qualidade; Participar da elaboração do Orçamento Geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados; Elaborar estudos sobre atividades da área, verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados; Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos; Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão; Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades especificas a nível médio; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.
Assessor Especial da Cidadania – I **Atribuições:** Atuar na área de facilitação do acesso dos cidadãos à justiça eleitoral e à documentação civil básica, na Emissão de títulos eleitoral; Transferência de títulos; Responder e atender solicitações da justiça eleitoral na construção da cidadania plena e na defesa dos direitos eleitoral; Formular estratégias e instrumentos capazes de tornar efetivos os direitos individuais e coletivos previstos na Constituição Federal, Formular a Política Municipal de garantia aos Direitos da Cidadania; Executar outras atividades correlatas à função, determinadas pelo Prefeito Municipal.”
Assessor Especial da Cidadania – II **Atribuições:** Promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições do Posto Avançado da Justiça Rápida;estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior e com as estratégias do Ministério do Trabalho; orientaras pessoas da unidade para a qualidade do atendimento ao público interno e externo;divulgarentre as pessoas da unidade as informações, publicações e expedientes relevantes; zelare orientar quanto à emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento dos documentos e informações da unidade, de forma a assegurar a sua recuperação e preservação, bem como o sigilo e o segredo de justiça, quando for o caso, consoante as normas previstas e/ou adotadas; zelare orientar quanto ao uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações, informando às áreas encarregadas sobre qualquer alteração na carga, situação e estado de conservação dos bens sob sua guarda; transmitirsubsídios e prestar apoio técnico às seções judiciárias na execução das atividades inerentes à sua competência;
Assessor de Imprensa e Relações Públicas **Atribuições:** Estabelecer relações sólidas e confiáveis com osmeios de comunicaçãoe seus agentes, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada; Criar situações para a cobertura sobre as atividades do assessorado, para alcançar e manter, em alguns casos, recuperar uma boa imagem junto à opinião pública; Apresentar, firmar e consolidar as informações pertinentes aos interesses do assessorado no contextomidiáticolocal, nacional e internacional. Implementar a cultura decomunicação de massanos aspectos interno e externo relativamente ao assessorado por meio de condutas proativa junto à estrutura midiática; Capacitar o assessorado e outrasfontes de informaçãoinstitucionais a entender e lidar com a imprensa Finalmente, mensurar o trabalho, mostrando relatórios consistentes aos assessorados com os resultados conquistados.
Controlador Geral **Atribuições:** Acompanhamento, orientação, correções e adequações de todos e quaisquer processos administrativos abertos e em trâmites na Prefeitura Municipal; laborar relatórios quadrimestrais, sobre os trâmites processuais, suas regularidades, apontando eventuais falhas e sugerindo providências para o aprimoramento das rotinas administrativas; Verificar, dentro dos prazos consignados nas leis e resoluções, a correta e oportuna remessa de documentos aos órgãos fiscalizadores, à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas; Verificar, acompanhar e responsabilizar-se pelas oportunas e corretas publicações dos atos administrativos; Acompanhar e fiscalizar os corretos empenhamentos orçamentários, e a ordem cronológica dos pagamentos; Executar todas as demais atribuições relativas à sua função visando os corretos procedimentos administrativos.
Assessor de Orientação da gestão e da legalidade **Atribuições:** Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado; recepcionando pessoas internas e externas à prefeitura; Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado. Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação. Supervisionar ações, monitorando resultados.
Assessor de Auditoria de Analise Processual **Atribuições:** Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas; examinar e analisar os processos em tramitação dentro da vigência e dos prazos legais; providenciar publicações dos atos públicos; Assessorar o controle Interno nos trabalhos pertinentes; providenciar o encerramentos dos processos e enviou para o arquivamento;
Assessor de Auditoria de Recursos Humanos **Atribuições:** Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas; realizar os arquivamentos de documentos de cunho pessoais e funcional, folhas de pagamentos, controle e frequência de servidores, numeração de folhas, arquivamento de processos; enviou de comunicados as secretarias e outras atividades a fins.
Diretor da Junta de Serviço Militar – JSM **Atribuições:** Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Junta de Serviço Militar; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos

ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

II - CARGOS CORRESPONDENTES AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS

Secretário Municipal de Administração
Atribuições:
Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores; coordenar a administração de bens patrimoniais; coordenar a correspondência; coordenar a elaboração de atos; coordenar a preparação de processos para despacho final; coordenar a elaboração de projetos de leis, registro e publicação de leis, decretos, portarias, editais e demais atos administrativos; coordenar e dar suporte aos trabalhos da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos; celebrar contratos para a manutenção de programas de segurança no trabalho, medicina do trabalho e saúde ocupacional; prestar apoio e assessoria ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias e órgãos da Administração; coordenar os serviços administrativos relacionados com o cemitério municipal; coordenar os serviços de protocolo; coordenar e responsabilizar-se pelo arquivo passivo dos documentos da administração pública municipal; Executar demais atividades inerentes ao cargo

Assessor de Administração – I
Atribuições:
Desenvolver trabalhos nas diversas áreas de atividades da Prefeitura, elaborar estudos e normas de procedimentos; supervisionar equipes, prestar assessoramento à direção superior; emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades; acompanhar processos diversos; coordenar, acompanhar e controlara execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Diretoria; Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades especificas a nível médio. Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

Assessor de Administração – II
Atribuições:
Desenvolve atividades de assessoramento direto a Administração Municipal que envolva a necessidade de contatos frequentes com outros setores da prefeitura; Busca de dados e informações, compreendendo, inclusive a elaboração de cálculos aritméticos e estatísticos simples, atendimento ao público e à clientela interessada em questões ligadas à unidades burocráticas e hospitalares, recebimento e quitação, em unidades hospitalares, e de requisição de exames ambulatórias; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

Assessor de Administração – III
Atribuições:
Desenvolver trabalhos nas diversas áreas de atividades da Prefeitura, elaborar estudos e normas de procedimentos; prestar assessoramento à direção superior; acompanhar processos diversos; realizar o cadastramento de produtos e serviços junto ao sistema do almoxarifado da administração municipal, realizar levantamento de preços para futuras aquisições e contratações da administração municipal; executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

Diretor de Departamento de Material e Patrimônio
Atribuições:
Organiza e/ou executa, na Prefeitura, os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, registro, estocagem adequada, distribuição, lançamento no registro do bem, e de mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, supervisionar as saídas dos materiais para manter o estoque em condições de atender às unidades de produção ou à demanda comercial, Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; realizar os levantamentos e controle dos bens do patrimônio da Administração, Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

Chefe de Divisão de Patrimônio
Atribuições:
Organiza e/ou executa, na Prefeitura, os trabalhos de patrimônio, como recebimento, registro dos bens, distribuição, lançamento no registro do bens adquiridos, realizar a incorporação do bens junto ao patrimônio municipal, realizar baixas nos bens inservíveis, observar as normas e instruções a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, realizar as depreciações dos bens como preconiza a lei; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

Chefe de Divisão de Controle de Material
Atribuições:
Organiza e/ou executa, na Prefeitura, os trabalhos de controle no almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, controle de estoque, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções, dando orientações aos secretários quanto a necessidade de repor os estoques, realizar o levantamento patrimonial da administração; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

Diretor de Departamento de Compras
Atribuições:
Coordena a Comissão Permanente de Licitações nas aquisições através de processos licitatórios de suprimentos e serviços para atender as necessidades da Administração Municipal, quando autorizado pelo ordenador de despesa de cada Secretaria; Operacionaliza as licitações: encaminhando as cartas convites para fornecedores; Recepciona as propostas em conformidade com a lei 8666/93 e encaminhar ao ordenador de Despesa para apreciação e autorização para empenho; Encaminha a cada Secretaria a Nota de Autorização de Despesas com os referidos produtos e/ou serviços a serem adquiridos conforme extrato do processo Licitatório realizado; Executa demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

Chefe de Divisão de Cadastro
Atribuições:
Cadastrar os fornecedores com emissão do competente Certificado de Habilitação; Analisar requisições, verificado a discriminação correta do objeto a ser adquirido ou contratado; Manter as secretarias municipais informadas e documentadas com cópia de contratos de serviços terceirizados; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

Chefe de Divisão de Compras
Atribuições:
Desenvolve atividades de assessoramento direto a departamento de compras da Administração Municipal que envolva a necessidade de contatos frequentes com outros setores da prefeitura; Busca de dados e informações, dos produtos, compreendendo, inclusive a elaboração das especificações técnicas dos produtos a serem adquiridos; elaboração de planilha de cálculos aritméticos sobre as medias de valores dos preços dos produtos; levantamentos e pesquisa dos preço dos produtos e bens; e outras atribuição a fins.

Diretor de Departamento de Administração
Atribuições:
Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas; digitar seguindo as rotinas estabelecidas todo tipo de memorando e ofícios, encaminhando-os para onde for necessário, respeitando os prazos estabelecidos; Receber e organizar correspondências ofícios, informes entregues ao serviço, separando-os arquivando-os por ordem, natureza, e observando a urgência de cada necessidade, informando ao secretário sobre a mesma; Acompanhar o registro diário da frequência dos funcionários, auxiliando a realização das folhas de frequência; Encaminhar convocatórias de reuniões; Organizar agenda do serviço, marcando reuniões; Contribuir com a coordenação na organização dos processos de trabalho (organização de impressos, memorandos, fichas funcionais, etc.), Participar do controle de requisições e recebimentos de materiais de escritório e de limpeza, providenciando formulários de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

Chefe de Divisão de Protocolo
Atribuição:
Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas; realizar as aberturas e encerramentos de processos administrativos, de acordo com solicitados pelas secretarias, Ler, anotar, estabelecer prioridades nas correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; distribuir os documentos ou correspondências recebidas em tempo hábil; executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

Diretor de Departamento de Arquivo Administrativo
Atribuições:
Receber, classificar, arquivar e zelar pela segurança dos processos e documentos encaminhados para o arquivo; efetuar o registro de entrada e saída de documentos no sistema; receber solicitação de desarquivamento por meio de formulário; atender ao público na realização de pesquisas do acervo da prefeitura existente no setor; registrar diariamente as atividades referentes ao atendimento realizado no setor; conservar e preservar a documentação existente na Seção de Arquivo; sistematizar o processamento de documentos para digitalização; e resguardar o sigilo absoluto sobre arquivos digitais que comportem matéria de natureza confidencial ou reservada; executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

Diretor de Departamento de Recursos Humanos – DRH
Atribuições:
Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas; coordenar equipe de trabalho, informando-lhes dados técnicos, administrativos relativos à folha de pagamento, para elaboração correta e precisa do pagamento de servidores; Analisar folha de pagamento, conferindo dados de lançamento de descontos, férias, faltas, etc., para emissão dos contracheques; Administrar o sistema informatizado da folha de pagamento, controlando senhas para eficácia das informações funcionais; Proceder ao controle rigoroso das GPS, GFIP e Certidões Negativas de Débitos junto aos órgãos competentes; Acompanhar os lançamentos referentes aos convênios celebrados no que tange a Financeiras e outros; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

Chefe de Divisão de Recrutamento, Seleção e Controle de Pessoal
Atribuições:
Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas; coordenar processo de Estágio Probatório, zelando pelos prazos, critérios e demais diretrizes regulamentares, objetivando a organização e transparência nas avaliações e proporcionando a real identificação dos pontos a serem melhorados e o efetivo aprimoramento das tarefas diárias; realizar entrevistas com chefia e servidores em período de avaliação de desempenho probatório, esclarecendo os critérios definidos, proporcionando melhor integração entre Servidor / Chefia / Prefeitura; Realizar verificação periódica junto às Secretarias da relação entre os cargos e as funções desempenhadas, visando a constante atualização das descrições dos cargos efetivos da Administração Direta do Município e a correta divisão das atividades a serem desenvolvidas nos setores; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

Diretor de Departamento de Garagem, Arquivo e Depósito
Atribuições:
Viabilizar e controlar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos do veículos da frota municipal; Viabilizar, intermediar, acompanhar e registrar as revisões obrigatórias de veículos em garantia, através de concessionárias autorizadas; Coordenar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da Prefeitura, bem como os serviços de Arquivo e Depósito de documentos e processos, Obter e lançar dados em planilhas, elaborar e atualizar relatórios estatísticos no que tange à manutenção de veículos e outras atividades afins.

Chefe de Divisão de Garagem
Atribuições:
Coordenar e registrar as entradas e saídas de veículos na Oficina da prefeitura; Promover levantamento, através de mecânicos, eletricistas e outros profissionais, de peças e acessórios necessários para a manutenção de veículos; Efetuar as requisições de materiais, peças e acessórios junto ao Almoxarifado; Controlar e efetuar as requisições de peças, acessórios e serviços junto à empresas contratadas pela Prefeitura para esses fins; Analisar, controlar, cotejar e dar o encaminhamento devido a faturas de peças, acessórios e serviços, emitidas por empresas contratadas; Obter e lançar dados em planilhas, elaborar e atualizar relatórios estatísticos no que tange à entrada e saída de veículos da garagem.

Coordenador de Compras
Atribuições:
Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; Preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em conjunto com a Procuradoria do Município; Presidir seções de aberturas de licitações e julgamentos, seguindo o que prescreve a Lei de Licitações, Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

Coordenador de Licitações Públicas
Atribuições:
Coordena a Comissão Permanente de Licitações nas aquisições através de processos licitatórios de suprimentos e serviços para atender as necessidades da Administração Municipal, quando autorizado pelo ordenador de despesa de cada Secretaria; Operacionaliza as licitações: encaminhando as cartas convites para fornecedores; Recepciona as propostas em conformidade com a lei 8666/93 e encaminhar ao ordenador de Despesa para apreciação e autorização para empenho; Encaminha a cada Secretaria a Nota de Autorização de Despesas com os referidos produtos e/ou serviços a serem adquiridos conforme extrato do processo Licitatório realizado; Executa demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

Coordenador de Combustível
Atribuições:
Coordenada os procedimentos e rotinas para executar o controle de estoque de combustíveis e lubrificantes e congêneres da Administração Municipal; Examina a necessidade de reposição de estoque; Verifica a disponibilidade dos materiais no extrato de licitação de cada Secretaria; Encaminha pedido a cada ordenador de despesa para novas aquisições sempre que necessário e para não ocorrer escassez de produto e possível interrupção dos trabalhos; Registrar entrada e saída no controle de estoques alimentando periodicamente o sistema de controle Frotas; Executa demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato. Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

Coordenador Administrativo
Atribuições:
Compreende a execução de atividades que dizem respeito a coordenação de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, executar atividades que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se desempenhando a sua função; executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de

trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se inserido; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria na área de atuação aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo de sua área de atuação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais. Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

Coordenador de Recursos Humanos – RH
Atribuições:
Recrutamento e seleção de pessoal, entrevistas; Promover a integração do empregado; Realizar a avaliação de desempenho; Realizar testes, treinamentos, acompanhamento de pessoal; Realizar o diagnóstico organizacional, clima organizacional; Exercer, atividades inerentes a análise, desenvolvimento e atividades de recursos humanos da Prefeitura; Programação de férias e licenças anuais; Representar a Administração Municipal junto ao Ministério Trabalho, Instituto de Previdência, sindicatos, Justiça do Trabalho, e outros órgãos oficiais; Coordenar a elaboração das provas do processo seletivo; Fazer a gestão do plano de carreira; Acompanhar a execução orçamentária quanto aos gastos com pessoal; Planejar e acompanhar as políticas de Desenvolvimento de Recursos Humanos; Responder como Coordenador aos setores pertinentes a área de RH; Executar as demais atividades inerentes ao setor por delegação superior.

Coordenador Geral de Alimentação e Nutrição
Atribuições:
Coordenar a implementar ações de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Alimentação e Nutrição entre as suas atribuições e outras correlatas, tais como: Definir, planejar, orientar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência nutricional, realizando a análise e avaliação nutricional com evolução em prontuários, visitas a pacientes e controle das atendentes das copas e cozinhas, quanto ao pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias, bem coordenar pessoas, insumos e recursos para a manutenção da rotina. Elaborar os manuais de procedimentos operacionais (POP's e manuais de boas praticas), e as informações técnicas aos Setores das Secretarias de Saúde, Assistência Social e Educação do Município de Seringueiras dando suporte a execução de planos, programas, projetos, ações e atividades necessárias, prestando-lhes cooperação técnica para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional nessa área. Executar as demais atividades inerentes ao setor por delegação superior.

Coordenador de Tecnologia da Informação
Atribuições:
Monitoramento de serviços de rede; Instalação e recolhimento de equipamentos de informática e audio-visuais nas salas de aula e laboratórios; Prestar apoio técnico aos funcionários e professores, abrangendo a solução de problemas de hardware e software, esclarecimento de dúvidas quanto utilização dos equipamentos, atendimento diversos em solicitações de serviços da área de informática; Manter a funcionalidade dos equipamentos de informática, realizando manutenção corretiva e preventiva; Guarda, controle, instalação, atualização e manutenção dos softwares instalados nos computadores; Realizar a abertura de Ordem de Serviço para conserto de equipamentos de informática; Atualização de notícias do portal web; Credenciamento de servidores para uso da rede sem fio; Manter o credenciamento e descredenciamento de usuários da rede de internet sem fio ;Realizar procedimentos de Backup e Restore de arquivos críticos do banco de dados dos servidores; Verificação de problemas e erros de hardware e software, atualização de peças e periféricos (upgrade) nos computadores; Instalação, atualização, configuração e desinstalação de software: utilitários, aplicativos e programas; Formatação e instalação de sistema operacional (Windows, Linux, Excel, etc); Backup e recuperação de arquivos e dados; Limpeza e manutenção de componentes, e demais atribuição do cargo.

Coordenador de Transporte e Manutenção de Veículos
Atribuições:
Coordenar os procedimentos e rotinas para executar o controle de estoque de peças e serviços da frota da Administração Municipal; Examina a necessidade de reposição de estoque; Verifica a disponibilidade dos materiais no extrato de licitação de cada Secretaria; Encaminha pedido a cada ordenador de despesa para novas aquisições sempre que necessário e para não ocorrer escassez de produto e possível interrupção dos trabalhos; Registrar entrada e saída no controle de consumo de peças e serviços, alimentando periodicamente o sistema de controle Frotas; Viabilizar as documentações dos veículos da prefeitura junto ao Detran; Organizar e arquivar a documentação dos veículos , Providenciar emplacamentos, licenciamentos e seguros obrigatórios dos veículos; viabilização de perícias e laudos por ocasião de sinistros envolvendo veículos da prefeitura; Executa demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

Supervisor de Equipe de Vigilância
Atribuições:
Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional dos vigilantes do quadro municipal; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto a Secretária de Administração; levar ao conhecimento do seu superior por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos todas os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas; intermediário na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da corporação; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento de Recurso Humanos, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Corporação, com a devida autorização do Diretor do Departamento de Recurso Humano; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

Supervisor de Equipe de Serviços Gerais
Atribuições:
Gerenciar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, que estejam prestando serviços no setor de segurança, limpezas e serviços em geral; Gerenciar e zelar pelo bom andamento dos trabalhos; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições do cargo e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; e outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS

Secretaria Municipal De Educação
Atribuições:
Subsidiar e assessorar o Prefeito Municipal nas tomadas de decisão referentes à Secretaria; Promover, acompanhar e controlar a Política Educacional do Município, incluindo o Sistema de Ensino; Criar e desenvolver projetos relacionados ao setor, e planejar os investimentos dos recursos anuais destinados à Educação, atribuindo para isso, aos diretores de departamentos, as ações direcionadas às diretrizes educacionais a serem seguidas; Coordenar e acompanhar a demanda escolar e o censo escolar, solicitando a construção ou ampliação das Unidades Escolares; Promover e acompanhar programas e projetos de preparo e formação profissionais para jovens e adultos, articulando-os com as políticas de proteção contra o desemprego e de geração de renda; Desenvolver ações educacionais e as que visam combater a desigualdade social entre os alunos, com projetos destinados à promoção da saúde do escolar; ao atendimento a alunos das escolas municipais e estaduais, com problemas de aprendizagem ou distúrbio do comportamento e o combate às carências nutricionais; Atender, por meio do Programa de Alimentação Escolar, aos alunos matriculados em escolas municipais, Realizar eventos e projetos educacionais, em parceria com empresas privadas ou do poder público, fundações, instituições e outras autorizadas;

Diretor de Departamento de Administração
Atribuições:
Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas; digitar seguindo as rotinas estabelecidas todo tipo de memorando e ofícios, encaminhando-os para onde for necessário, respeitando os prazos estabelecidos; Receber e organizar correspondências ofícios, informes entregues ao serviço, separando-os arquivando-os por ordem, natureza, e observando a urgência de cada necessidade, informando ao secretário sobre a mesma; Acompanhar o registro diário da frequência dos funcionários, auxiliando a realização das folhas de frequência; Encaminhar convocatórias de reuniões; Organizar agenda do serviço, marcando reuniões; Contribuir com a coordenação na organização dos processos de trabalho (organização de impressos, memorandos, fichas funcionais, etc.), Participar do controle de requisições e recebimentos de materiais de escritório e de limpeza, providenciando formulários de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

Diretor de Departamento de Administração Escolar
Atribuições:
Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa; Implantar e implementar o processo de organização de A.P.P.'s, e/ou Conselho de Escola e outros; Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa;. Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa; Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa; Articular a Unidade Educativa com os demais organismos da comunidade; Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene; Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor; Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através do índices de aprovação, evasão e repetência; Informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las; Contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação; Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos; Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos; Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades; Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação; coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;

Chefe de Divisão Técnico-Pedagógico Orientação Escolar
Atribuições:
Assistir pedagogicamente os professores e equipe pedagógica das Unidades Escolares, objetivando a obtenção de uma maior eficácia no processo ensino-aprendizagem; Acompanhar a execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico junto às Unidades escolares da Rede Municipal; Analisar e divulgar os indicadores estatísticos educacionais referentes ao Ensino Fundamental, com vistas reavaliação e proposta de novas ações; Promover em parcerias, a formação continuada dos profissionais da Rede, bem como ações complementares, objetivando a melhoria profissional da equipe para desempenho da função; Realizar Reuniões Pedagógicas periódicas com a equipe técnica da SEMEC, com gestores, bem como equipe pedagógica das unidades escolares; Elaborar o cronograma de acompanhamento pedagógico da equipe técnica da Secretaria de Educação às unidades escolares da rede municipal; Participar e prestigiar os eventos e atividades comemorativas nas unidades escolares; Participar de Fóruns, seminários e cursos visando a socialização das experiências vivenciadas; Subsidiar e assessorar o Diretor do Departamento Pedagógico nas tomadas de decisão referentes à Divisão; Com base nos resultados qualitativos, obtidos após as avaliações, orientar a elaboração do Projeto Pedagógico, do Plano de Curso e das Avaliações Institucionais; realizar trabalhos interdisciplinares entre as diversas áreas do conhecimento; propor capacitações em serviço aos professores e estudos comparativos; Articular reflexões e realizar encaminhamentos teórico-práticos entre as demais seções, subsidiando-as no cotidiano, por meio da distribuição de revistas, de textos e de demais recursos didático-pedagógicos, buscando, simultaneamente, a inter-relação entre os diferentes níveis e modalidades de ensino; Planejar, organizar e acompanhar a implementação de uma política educativa, no que diz respeito à educação para portadores de necessidades educacionais especiais, tanto em escolas especiais como em classes comuns, por meio da educação inclusiva;

Chefe de Divisão de Coordenação da Educação Infantil
Atribuições:
Articular e coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico; Assegurar a aplicação das Diretrizes Curriculares e dos Parâmetros Curriculares Nacionais como referência da proposta pedagógica da escola; Orientar o trabalho do professor para a elaboração de um currículo escolar contextualizado; Acompanhar e avaliar o plano de trabalho do professor ; Planejar e coordenar em conjunto com a direção, as atividades escolares no que concerne a calendário escolar, composição de turmas; Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas (...) objetivando a melhoria constante do processo ensino-aprendizagem; Mediar conflitos disciplinares entre professores e alunos ; Ministrar curso, palestra ou aula de aperfeiçoamento e atualização do corpo docente, realizando-as em serviço com o intuito de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos profissionais da Educação Infantil; Cumprir e zelar pelo cumprimento da lei vigente; Participar dos cursos de formação, simpósios, congressos, seminários e outros a fim de buscar enriquecimento pessoal e desenvolvimento profissional; Articular, facilitar, mediar e motivar o processo de auto desenvolvimento da equipe docente, através das ações que promovam evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente a suas funções; Estimular o aperfeiçoamento e a atualização do corpo docente, incentivando a participação em cursos de formação, grupos de estudo; Substituir a direção quando necessário e devidamente delegado.

Chefe de Divisão do Ensino Fundamental
Atribuições:
Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento; Cuidar do desenvolvimento do setor pedagógico das unidades escolares, com vistas ao aprimoramento da qualidade do processo ensino-aprendizagem e da modernização e dinamização do ensino; Viabilizar as propostas pedagógicas e os projetos educacionais das unidades, incentivando e orientando a instituição e implantação do Plano de Curso em todos os níveis de ensino, das diversas áreas; Propiciar avaliações interna e externa do sistema municipal de ensino e estudos comparativos com base nos resultados qualitativos, obtidos após as avaliações; Promover e coordenar a política de capacitação dos profissionais da educação: docentes, técnicos e administrativos

Diretor de Departamento de Escrituração e Inspeção Escolar
Atribuições:
Fornecer em tempo hábil as informações solicitadas; Organizar e manter em dia coletânea de Leis, regulamentos, resoluções, diretrizes, ordens de serviço e demais documentos; Coordenar as atividades da Secretaria da unidade escolar; Secretariar os conselhos de classe e outras reuniões similares; Organizar e manter atualizados os documentos da unidade escolar e da vida escolar do estudante, inclusive os diários de classe, de forma a permitir sua verificação em qualquer época; Capacitar, incentivar e monitorar seus auxiliares; Utilizar os instrumentos e documentos, para registrar e manter atualizado os dados dos estudantes (dados cadastrais, frequência, avaliações, etc.), dados dos professores (dados cadastrais e de modulação, etc.) e da escola (cursos e modalidades de ensinos ministrados, matriz curricular, etc.), responsabilizando-se pelo processo de manutenção dos dados da escola, dos docentes, dos agentes administrativos educacionais, dos estudantes e veracidade dos dados; Expedir e autenticar diplomas e certificados de conclusão de curso e outros documentos pertinentes; Coordenar o preenchimento das fichas do FICAI; Lavrar em atas, anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais, de classificação e reclassificação e outros processos avaliativos; Orientar, acompanhar e monitorar os professores quanto à escrituração escolar sob sua responsabilidade; Auxiliar o diretor no trabalho de acompanhamento, monitoramento, avaliação e garantia de execução dos serviços de limpeza, segurança e merenda escolar; Manter diariamente, atualizados os dados da, (matriz curricular, cadastro dos professores/modulação, cadastro de estudantes, lançamento de frequência e avaliação, etc.); Cumprir a legislação vigente e as orientações advindas da mantenedora;

Chefe de Divisão de Escrituração e Inspeção Escolar
Atribuições:
Fornecer em tempo hábil as informações solicitadas pelo diretor; Organizar e manter em dia coletânea de Leis, regulamentos, resoluções, diretrizes, ordens de serviço e demais documentos; Coordenar as atividades da Secretaria da unidade escolar; Secretariar os conselhos de classe e outras reuniões similares; Organizar e manter atualizados os documentos da unidade escolar e da vida escolar do

estudante, inclusive os diários de classe, de forma a permitir sua verificação em qualquer época; Capacitar, incentivar e monitorar seus auxiliares; Utilizar os instrumentos e documentos, para registrar e manter atualizado os dados dos estudantes (dados cadastrais, frequência, avaliações, etc.), dados dos professores (dados cadastrais e de modulação, etc.) e da escola (cursos e modalidades de ensinos ministrados, matriz curricular, etc.), responsabilizando-se pelo processo de manutenção dos dados da escola, dos docentes, dos agentes administrativos educacionais, dos estudantes e veracidade dos dados; Expedir e autenticar diplomas e certificados de conclusão de curso e outros documentos pertinentes; Coordenar o preenchimento das fichas do FICAI; Lavrar em atas, anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais, de classificação e reclassificação e outros processos avaliativos; Orientar, acompanhar e monitorar os professores quanto à escrituração escolar sob sua responsabilidade; Auxiliar o diretor no trabalho de acompanhamento, monitoramento, avaliação e garantia de execução dos serviços de limpeza, segurança e merenda escolar; Manter diariamente, atualizados os dados da (matriz curricular, cadastro dos professores/modulação, cadastro de estudantes, lançamento de frequência e avaliação, etc.); Cumprir a legislação vigente e as orientações advindas da mantenedora;

Diretor do Departamento de Apoio ao Educando
Atribuições:
Assessorar o Secretário Municipal da Educação na definição do macroplanejamento do Sistema Educacional; Coordenar a elaboração e acompanhar a execução de planos, programas e projetos globais, procurando a integração entre as demais Secretarias; Estabelecer diretrizes em parceria com as demais Diretorias para a implantação e/ou implementação de planos, programas a projetos relacionados ao universo do Sistema Educacional; Promover e coordenar as atividades de elaboração de planos e relatórios globais de gestão, planos e relatórios periódicos, programas e projetos; Contribuir na elaboração das políticas, diretrizes, planos, Programas e Projetos; Coordenar as atividades de avaliações de planos, programas e projetos; Coletar, armazenar, divulgar e analisar os indicadores educacionais e outras informações de interesse dos processos de planejamento e avaliação de desempenho da Secretaria; Manter banco de dados atualizados da Educação Básica; Coordenar e consolidar do Censo Educacional anual do MEC (Sistema Educacenso); Planejar e acompanhar a capacitação dos usuários da Secretaria e Unidades Educativas nos diversos Sistemas de Informação.

Chefe de Divisão de Alimentação Escolar
Atribuições:
Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento; Realizar estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, além dos participantes dos programas de complementação ao trabalho escolar, com atendimento em turno diverso ao de suas aulas; Elaborar o cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas e entidades, submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar; Dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa; Elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação; Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais, e entidades conveniadas que participam do Programa; Planejar e acompanhar os processos de compra de merenda descentralizada; Gerenciar e controlar a estocagem, e fornecimento de gêneros e de utensílios e equipamentos para preparo da merenda escolar; Coordenar a distribuição de gêneros e de utensílios e equipamentos para preparo da merenda escolar, para todas as unidades participantes do Programa; Coordenar a área de recursos humanos do Departamento, inclusive as ações de capacitação; Apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações.

Chefe de Divisão de Apoio ao Ensino e Aprendizagem
Atribuições:
Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento; Realizar planejamentos, nos quais as ações que serão efetuadas favoreçam a organização das unidades escolares, fazendo prognósticos da evolução do sistema educacional, bem como suas tendências e detectando necessidades futuras; Diagnosticar as necessidades de atendimento referentes à educação, fazendo estudos da capacidade física das unidades educacionais, a fim de atender a demanda de alunos; Acompanhar o trâmite dos projetos encaminhados para os órgãos públicos ou para as demais instituições a fim de garantir sua execução; Elaborar a proposta de atendimento às necessidades detectadas de recursos físicos e materiais, inclusive para a expansão dos serviços educacionais e/ou reorganização dos mesmos; Realizar o censo das escolas do sistema municipal de ensino.

Chefe de Divisão de Aparelhamento Escolar e APPS
Atribuições:
Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes à Divisão; Realizar serviços técnico-administrativos e de controle financeiro, e elaborar normas organizacionais e de pessoal, em conjunto com os demais setores da Secretaria; Garantir a organização e atualização de legislação e dos atos oficiais normativos; Gerenciar orçamentos, licitações, contratos e convênios firmados pelo Município, na área da Secretaria; Realizar pesquisas, solicitar a compra e fornecer os materiais necessários para as escolas; Oferecer suporte para as outras seções, fornecendo os materiais requisitados pelas mesmas, a fim de que elas desenvolvam suas funções cotidianas; Receber, registrar e expedir prestações de contas.

Chefe de Divisão de Organização Bibliotecária
Atribuições:
Manter em ordem a biblioteca municipal e demais setores da casa de cultura; prestar assessoramento ao Secretário de Educação e Cultura e Diretor sempre que se fizer necessário inclusive nos assuntos atinentes a arquivo e protocolo de documentos, bem como o atendimento ao público e realizar as demais atividades afins.

Diretor do Departamento de Ensino
Atribuições:
Planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa; Implantar e implementar o processo de organização de A.P.P.'s, e/ou Conselho de Escola e outros; Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa; Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa; Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa; Articular a Unidade Educativa com os demais organismos da comunidade; Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene; Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor; Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através do índices de aprovação, evasão e repetência; Informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las; Contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação; Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos; Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos; Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades; Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação; Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico; Subsidiar e assessorar o Diretor do Departamento de Planejamento Educacional nas tomadas de decisão referentes à Divisão; Elaborar levantamentos a fim de atender as necessidades de vagas, do ensino fundamental e de educação infantil, nas áreas em que há uma maior demanda; Realizar estudos para ampliar o número de vagas existentes nas unidades educacionais, sempre respeitando as normas da Secretaria de Educação; Planejar e coordenar, em parceria com a direção das unidades, a situação organizacional das mesmas; Levantar os dados junto às unidades do Sistema Municipal de Ensino, para elaboração do censo escolar; Viabilizar os programas de apoio aos estudantes, realizando o cadastro e registro dos dados referentes aos alunos que cada programa irá atender;

Chefe de Divisão de Ensino
Atribuições:
Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes à Supervisão de Ensino; Participar da organização e reorganização do sistema de ensino; discutindo e elaborando projetos junto ao Secretário de Educação, transmitindo e recebendo informações das escolas, além de analisar problemas de repetência e desempenho dos alunos e sugerir medidas de caráter preventivo; Cuidar das esferas pedagógica e administrativa das unidades escolares, oferecendo assessoria técnica às escolas municipais, entidades conveniadas e escolas particulares de educação infantil; Estimular e orientar a construção dos projetos pedagógicos desenvolvidos nas escolas municipais; Participar da elaboração de diretrizes e portarias e acompanhar a execução do plano de trabalho das entidades conveniadas; Coordenar, articular e controlar os processos relativos à autorização e funcionamento das escolas particulares de educação infantil; Analisar, homologar e aprovar planos e regimentos escolares, opinando nos processos de autorização de funcionamento de escolas; Participar da organização e reorganização do atendimento da demanda escolar, apoiando o Departamento de Planejamento Educacional; Participar da organização do pagamento de subvenções e prestações de contas pelas entidades conveniadas; Proceder ao levantamento das necessidades de formação continuada dos profissionais que atuam nas escolas municipais e subvencionadas, bem como dos mantenedores de escolas de educação infantil subvencionadas; Atuar diretamente nos processos de remoção e atribuição de classes e de aulas aos servidores municipais da área de educação.

Diretor do Departamento de Tele Ensino
Atribuições:
Subsidiar e assessorar o Diretor do Departamento Pedagógico nas tomadas de decisão referentes à Divisão; Subsidiar o trabalho pedagógico das unidades escolares de todos os níveis de ensino, solicitando a compra do material pedagógico necessário; estimulando discussões sobre diversos assuntos relacionados à educação infantil e ao ensino fundamenta, para crianças e para jovens e adultos; e organizando com a direção da unidade escolar, projetos para a melhoria do trabalho na unidade; Gerenciar, assegurar e acompanhar a implantação de projetos especiais que estão ligados à área de Educação, organizados pela Secretaria ou pelas escolas; Participar de encontros e eventos promovidos pelas Secretarias, Conselhos Municipais e demais instituições, que são parceiras em projetos educacionais; Divulgar campanhas educativas promovidas ou patrocinadas pela pasta ou outros órgãos da administração pública, das diversas esferas de governo; Assessorar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas salas de supletivo; Orientar as ações de capacitação de professores e demais profissionais da educação, no ensino do supletivo.

Coordenador de Transporte
Atribuições:
Controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial do Município; analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes; exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos; providenciar recurso relativo às multas de trânsito; encaminhar para outros órgãos as multas referentes a veículos cedidos pelo Município; dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal; encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada; encaminhar os veículos não passíveis de conserto para a Diretoria de Patrimônio; analisar os relatórios mensais emitidos pelos motoristas; acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS

Secretário Municipal de Esporte e Lazer
Atribuições:
Formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades; Promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais; Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades; Sediar eventos esportivos; Promover o lazer a toda sociedade; Realizar atividades sócio-culturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis; Proporcionar a integração e o congraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas; Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias; Implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria; Conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município; Manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria; Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria; Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Diretor de Departamento de Administração
Atribuições:
Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas; digitar seguindo as rotinas estabelecidas todo tipo de memorando e ofícios, encaminhando-os para onde for necessário, respeitando os prazos estabelecidos; Receber e organizar correspondências ofícios, informes entregues ao serviço, separando-os arquivando-os por ordem, natureza, e observando a urgência de cada necessidade, informando ao secretário sobre a mesma; Acompanhar o registro diário da frequência dos funcionários, auxiliando a realização das folhas de frequência; Encaminhar convocatórias de reuniões; Organizar agenda do serviço, marcando reuniões; Contribuir com a coordenação na organização dos processos de trabalho (organização de impressos, memorandos, fichas funcionais, etc.), Participar do controle de requisições e recebimentos de materiais de escritório e de limpeza, providenciando formulários de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

Diretor de Departamento de Apoio a Cultura e Esporte
Atribuições:
Assessorar o Secretário Municipal, nas atividades esportivas no Município; Propor a realização das diversas modalidades esportivas; Elaborar calendário dos eventos esportivos, e acompanhar os acontecimentos, visando zelar pelo seu cumprimento; Zelar pela correta utilização das quadras esportivas no Município; Incentivar a prática de atividades esportivas, mantendo contatos com a rede municipal de ensino, bem como os demais segmentos da sociedade, utilizando-se dos informativos necessários; Gerenciar as políticas públicas para o desenvolvimento cultural, esportivo e turístico do município.

Chefe de Divisão de Prática Esportiva
Atribuições:
Coordenar os trabalhos na área de certames e lazer; Programar e planejar juntamente com os demais setores envolvidos, eventos relacionados a certames e lazer; Buscar atrair incentivos na área de lazer, com a participação dos diversos segmentos; incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas

Chefe de Divisão de Esporte e Lazer
Atribuições:
Organizar e promover, os campeonatos desenvolvidos no município, nas diversas modalidades esportivas, zelando por sua disciplina e operacionalização; sugerir estudos e projetos de ocupação de espaços para a prática desportiva e lazer, estabelecendo parcerias; promover a participação, negociação e execução de convênios e acordos entre o Município e Entidades Públicas ou da Sociedade Civil Organizada objetivando maior participação da comunidade nas áreas de esporte e do lazer; promover estudos para a realização de um programa de desenvolvimento do turismo em nosso município e realizar as demais atividades afins

Coordenador de Atividades Desportivas e Turísticas
Atribuições:
Coordenar a promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo, o planejamento e organização do calendário cultural, esportivo, artístico e turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados. Coordenar as competições esportivas municipais. Assessorar e auxiliar tecnicamente as atividades desportivas e de lazer praticadas pelas entidades organizadas legalmente: Escola, Associação Local, Divisão de Esporte e Lazer nos distritos e povoados. Elaborar o plano de atividades e grade de ações multidisciplinares desportivas semanais para os monitores nos distritos e povoados e implementar sua execução. Implementar os projetos e programas esportivos juntamente com o monitor e os professores da rede escolar, Municipal e Particulares. Ministrar oficinas multidisciplinar de esporte, ensinando os fundamentos básicos e regras básicas de todos os esportes demandados pela comunidade organizada (futebol, futsal, handebol, voleibol, basquetebol, atletismo,

peteca, artes marciais e outros). Fiscalizar os envolvidos na execução das atividades esportivas obedecendo aos critérios éticos, morais e os parâmetros convencionais Desportivos. Controlar os materiais físicos esportivos destinados aos programas e eventos esportivos nos distritos. Fazer escala de horários de utilização dos espaços físicos esportivos públicos. Colaborar na execução de todos os eventos esportivos, culturais realizados pelas comunidades nos Distritos e Povoados e ações implementadas pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer. Participar da execução de todos os eventos esportivos da agenda da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo, jogos escolares e outros correlatos.

Coordenador de Estádios e Campos de Futebol
Atribuições:
Conservar os espaços esportivos, mantendo o Estádio e quadras municipal em perfeitas condições de limpeza e pronto para sua utilização; Zelar pela conservação dos vestiários, bem como os mantendo limpos, com os materiais necessários para sua perfeita utilização; Fazer os reparos necessários em sua estrutura, ou na impossibilidade, solicitar a realização dos mesmos; Zelar pela guarda de materiais esportivos; Comunicar aos superiores hierárquicos quaisquer irregularidades verificadas; Zelar pelo cumprimento dos horários estabelecidos para o funcionamento do Estádio Municipal; Fiscalizar o uso adequado das dependências do Estádio Municipal, proibindo atividades que não guardem correlação com o esporte, exceto aquelas devidamente autorizadas; Requisitar, controlar e prestar contas dos materiais de uso no Estádio Municipal. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Coordenador da Banda Municipal
Atribuições:
Coordenar as atividades de desenvolvimento musical a ser desenvolvida na rede municipal. Exercer com profissionalismo e dedicação suas atividades de Coordenador, fazendo cumprir com assiduidade e pontualidade os compromissos de ensaios e apresentações; Responsabilizar-se pelas aulas, ensaios e apresentações, bem como pela disciplina, postura, bom aproveitamento e rendimento musical positivo dos alunos e do grupo em conjunto; Orientar e esclarecer dúvidas de teoria e prática musical aos músicos integrantes, e proporcionar aprendizado de teoria musical aos alunos iniciantes/aprendizes. Escolher e convocar um dos músicos para dirigir e coordenar os ensaios, quando houver necessidades de ensaios extras, com data e horários avisados anteriormente para os alunos. Avaliar o desempenho dos músicos, bem como programar e acompanhar atividades de aperfeiçoamento técnico-cultural. Incentivar, trabalhar e contribuir para a valorização e promoção dos músicos integrantes da Banda Municipal. Tomar as medidas necessárias para a disciplina e a participação eficaz dos músicos, tratando todos com dignidade, respeito e igualdade. Acompanhar a Banda Musical em apresentações dentro e fora do município. Coordenar as apresentações em eventos de cunho cultural da Prefeitura Municipal de Seringueiras. Atender às programações culturais da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo. Pesquisar, fazer arranjos, preparar repertório e sugerir apresentações musicais. Determinar o direcionamento artístico e pedagógico dos integrantes. Solicitar aquisição de peças de música, instrumentos e outros elementos necessários, bem como cuidar para a conservação e manutenção de todos os instrumentos musicais. Acompanhar o desenvolvimento dos alunos atendidos. Estudar com os integrantes da Banda, as tradições culturais no que diz respeito à música. Articular-se com outros municípios, a fim de criar um intercâmbio musical, promovendo trocas de experiências. Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
Atribuições:
O Secretário Municipal de Saúde é o gestor das políticas de saúde na esfera municipal; Segundo o Ministério da Saúde e o Conselho Nacional de Secretários Municipais de Saúde (CONASEMS), são atribuições do gestor municipal de saúde: Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações do município, organizando o SUS no âmbito municipal; Viabilizar o desenvolvimento de ações de Saúde através de unidades estatais ou privadas, priorizando as entidades filantrópicas; Participar na constituição do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais; As competências e responsabilidades de cada município variam de acordo com os compromissos assumidos.

Diretor do Departamento de Administração Hospitalar
Atribuições:
Coordenar as atividades administrativas realizadas no ambiente hospitalar; supervisionar o desempenho dos serviços burocráticos e administrativos de instituições hospitalares; controle do quadro de funcionários do hospital; cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais, executar outras tarefas correlatas.

Chefe de Administração Hospitalar
Atribuições:
Chefiar as atividades administrativas realizadas no ambiente hospitalar; supervisionar o desempenho dos serviços burocráticos e administrativos de instituições hospitalares; controle do quadro de funcionários do hospital; cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais, executar outras tarefas correlatas.

Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária
Atribuições:
Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância sanitária em conformidade com legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições estaduais e federais; desenvolver e coordenar programas de educação sanitária; fazer cumprir as legislações sanitárias municipal, estadual e federal, investindo-se como autoridade sanitária com poderes para autuar, processar e impor sanções em caso de infrações a leis e regulamentos; autorizar a concessão de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados direta ou indiretamente com a saúde; elaborar normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, atendidas as disposições legais; elaborar planos, emitir pareceres, executar diligências e demais ações de fiscalização sanitária; manter um sistema de informações que favoreça a participação do consumidor e do usuário nas ações de Vigilância Sanitária; participar, em integração com a Diretoria de Epidemiologia e outros órgãos afins, da execução das ações de farmacovigilância, da vigilância de agravos inusitados, vigilância das enfermidades transmissíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras; subsidiar e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município; executar outras tarefas correlatas.

Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária
Atribuições:
Visitar periodicamente estabelecimentos de comércio varejista; fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais; orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades; providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo; vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios; preencher relatório diário de suas atividades. Realizar vigilância ambiental de saúde em produtos, estabelecimentos, serviços e outros; solucionar problemas orientando e/ou aplicando a legislação vigente; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; prestar apoio técnico às Unidades de Saúde; atender as solicitações e denúncias quanto às ações de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária, segurança do trabalho. Promover articulações com outras Secretarias e Centros de Saúde sobre ações de saúde, saneamento, meio ambiente e riscos que possam ter repercussão sobre a saúde humana, ambiental e dos animais; planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, formação e educação dentro de sua área de conhecimento. Fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade; executar exames sorológicos e/ou hematológicos, parasitológicos e em microbiologia; interpretar e emitir resultados dos exames realizados; supervisionar e orientar trabalhos auxiliares e técnicos em patologia clínica; facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto cuidado e as práticas de educação em saúde; participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários.

Diretor de Departamento de Almoxarifado Hospitalar
Atribuições:
Organiza e/ou executa, na Unidade Mista Hospitalar os trabalhos de controle no almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, controle de estoque, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções, dando orientações ao secretários quanto a necessidade de repor os estoques; executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

Chefe de Divisão de Cadastro do Almoxarifado Hospitalar
Atribuições:
Organiza e/ou executa, no hospital, os trabalhos de controle no almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, controle de estoque, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções, dando orientações aos secretários quanto a necessidade de repor os estoques, realizar o levantamento patrimonial da secretaria de saúde; executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

Diretor do Departamento de Farmácia
Atribuições:
Acompanhar a seleção, recebimento, armazenamento, controle de estoque, programação e dispensação de medicamentos e correlatos; desenvolver atividades educativas, visando à promoção do uso racional de medicamentos; orientar quanto à utilização de fitoterápicos; realizar atividades de farmacoeconomia e farmacovigilância; efetuar o controle de medicamentos sujeitos ao controle sanitário; coordenar e capacitar profissionais para exercer ações de fiscalização na área de medicamentos e correlatos; normatizar procedimentos relativos à fiscalização sanitária dos medicamentos e correlatos; preencher e assinar autos de infração, termos de interdição, intimação, coleta, etc. e multas relativas ao descumprimento da legislação sanitária; fiscalizar, monitorar e controlar estabelecimentos farmacêuticos; elaborar pareceres e relatórios; realizar fiscalização conjunta com outros órgãos. Participar de reuniões técnicas e junto à comunidade; atuar em equipe multidisciplinar; supervisionar estagiários e residentes.

Chefe de Divisão do Departamento de Farmácia
Atribuições:
Acompanhar a seleção, recebimento, armazenamento, controle de estoque, programação e dispensação de medicamentos e correlatos; desenvolver atividades educativas, visando à promoção do uso racional de medicamentos; orientar quanto à utilização de fitoterápicos; realizar atividades de farmacoeconomia e farmacovigilância; efetuar o controle de medicamentos sujeitos ao controle sanitário; coordenar e capacitar profissionais para exercer ações de fiscalização na área de medicamentos e correlatos; normatizar procedimentos relativos à fiscalização sanitária dos medicamentos e correlatos; preencher e assinar autos de infração, termos de interdição, intimação, coleta, etc. e multas relativas ao descumprimento da legislação sanitária; fiscalizar, monitorar e controlar estabelecimentos farmacêuticos; elaborar pareceres e relatórios; realizar fiscalização conjunta com outros órgãos; desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde no nível individual e coletivo;

Diretor de Departamento de Alimentação de Sistema
Atribuições:
Coordenar os serviços de alimentação do sistema de informação da Secretaria de Saúde quanto aos Programas SIM, SINARC, SINAM, SISEP, SISPNCD, LIRA, SIASUS, SISAB e outros pertinentes ao SUS (Sistema Único de Saúde), assessorar as equipes de Agente de Saúde quanto a necessidade de cumprimento de metas dentro de cada programa.

Chefe de Divisão de Alimentação de Sistema
Atribuições:
Auxiliar o diretor do departamento a coordenar os serviços de alimentação do sistema de informação da Secretaria de Saúde quanto aos Programas SIM, SINARC, SINAM, SISEP, SISPNCD, LIRA, SIASUS, SISAB e outros pertinentes ao SUS (Sistema Único de Saúde), assessorar as equipes de Agente de Saúde quanto a necessidade de cumprimento de metas dentro de cada programa.

Diretor de Departamento de Postos de Saúde
Atribuições:
Coordenar as atividades realizadas no posto de saúde; supervisionar o desempenho dos serviços burocráticos e administrativas; controle do quadro de funcionários do Posto; cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais, executar outras tarefas correlatas.

Diretor de Departamento de Apoio aos Agentes Comunitários de Saúde
Atribuições:
Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas; organizar palestras e campanhas junto ao Agentes de Saúde; Alimentar os Programas ACS, com as produções mensal; planejar junto as equipes de Saúde da Família e Agentes de Saúde, projetos de prevenção a doenças epidemiológica; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato

Diretor de Departamento de Prevenção e Educação de Saúde
Atribuições:
Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativa. Organizar campanhas e palestras nas escolas públicas. Planejar junto as equipes de saúde da família e agentes de saúde, projetos educacionais nas escolas públicas. Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

Diretor de Departamento de Radiologia
Atribuições:
O Diretor de Radiologia é um supervisor de primeira linha responsável por todo o departamento de Radiologia. Deve supervisionar a manutenção e o controle de qualidade dos equipamentos do departamento e manter o inventário e ordem material. Planejar e direcionar metas do departamento. Controlar nível de radioatividade do setor, solicitar ao diretor do hospital equipamentos de proteção adequada para o trabalho, aplicar todas as normas de trabalhos voltadas a sua área, para outras funções incluem a atualização e melhoria departamentais e hospital políticas e procedimentos e membros da equipe de formação. Conhecimento e aplicação de políticas federais, estaduais e aderência às leis de privacidade são necessárias.

Supervisor de Alimentação de Sistemas
Atribuições:
Os supervisores de desenvolvimento de sistemas ajudam a garantir que os processos de uma empresa e mecanismos sejam adequados, funcionais e de acordo com as recomendações do Ministério da Saúde; planejar e coordenam a manutenção, atualização e implementação de sistemas de informações alimentando os mesmos com as informações necessárias; supervisionar o desenvolvimento de sistema define os fluxos de trabalho e garante melhorias de processos a curto e longo prazo, gerencia equipe de profissionais existentes, analisa dados e resolve problemas; alimentar os sistemas com informação da saúde, avaliar os prontuários de informação dos sistema e outras atividades afins .

Coordenador da Unidade Mista de Saúde
Atribuições:
Coordenar as atividades de limpeza, acompanhar as atividades da equipe, verificando a execução das atividades de limpeza conforme técnicas estabelecidas; acompanhar os testes de novos produtos de limpeza e implementar novas técnicas de higienização; acompanhar arrumação de quartos/enfermarias, rouparia e jardinagem, passar vistoria pelas diversas áreas do hospital, verificando suas condições, para assegurar a qualidade dos serviços prestados, garantindo a satisfação, bem estar e conforto dos pacientes externos e internos; Ao Coordenador compete o planejamento, promoção, supervisão, coordenação, controle e avaliação das atividades administrativas do hospital.

Coordenador de Enfermagem
Atribuições:
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor; implanta normas e sistemas de trabalho; aplicar a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, coordenação do grupo de acordo com a política institucional; motivar e auxiliar a equipe nos processos de melhoria técnico-assistencial; realizar avaliação de desempenho dos funcionários através da supervisão das atividades desempenhadas; elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias; coordenar a rotina de enfermagem do ambulatório; realizar os relatório gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas; atuar com gestão de equipe; avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe; coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais; acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos; participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares; acompanhar o controle da manutenção dos equipamentos médicos hospitalares, e demais recursos na sua unidade; participar e dar subsídios para elaboração de trabalhos técnicos e científicos, dar subsídios para a formação de grupos de estudo garantindo a melhoria contínua da assistência de enfermagem; coordenar e participar de reuniões periódicas, dirimindo ou

esclarecendo dúvidas, propondo e sugerindo medidas que visem à melhoria contínua dos trabalhos; Identificar as prioridades de risco dos pacientes junto aos médicos, dos equipamentos e material de saúde, necessários para manter a capacidade operacional de acordo com o padrão de qualidade do serviço de enfermagem estabelecido.

Coordenador da Agência Transfusional
Atribuições:
O Coordenador da Agência Transfusional é cargo de atribuições de assistência direta e imediata ao titular da respectiva Secretaria que está vinculada,; Realiza os exames pré-transfusionais; Identificar as reações transfusionais através de exames e notificações na NOTIVISA/ANVISA; Realizar controle de qualidade interno dos reagentes e emocomponentes; Participa do controle de qualidade externo promovido pelo Hemope/ANVISA; Fraciona o sangue para as transfusões em pacientes pediátricos; Atendimento as exigências das normas vigentes da APEVISA/ANVISA; Promove ações para captação de doadores de sangue; Participa do Comitê Transfusional Multidisciplinar;

Coordenador do PACS
Atribuições:
Realizar consulta de enfermagem e solicitar medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; executar no nível de sua competência as ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe, participar dos movimentos de controle social; realizar ações educativas, individuais ou coletivas; realizar visitas domiciliares; promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público, sociedade civil e outras equipes de saúde; contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do PACS.

Coordenador PSF
Atribuições:
Coordenar o Programa Saúde da Família; Coordenar e supervisionar o trabalho e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família; Elabora o Plano de implantação, expansão, implementação da Estratégia Saúde da família do Município; Monitorar e avaliar o processo de implantação, da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins; Acompanhar a supervisão geral do programa o que diz a respeito de normatização e organização da pratica da Atenção Básica em Saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade; Acompanhar a estruturação da rede básica da lógica da Estratégia Saúde da Família; Garantir junto a gestão municipal os recursos materiais no desenvolvimento das ações; Outras funções e atividades correlatas que forem de suas responsabilidades por ofícios ou por ordem de seus ascendentes; O coordenado de Programa Saúde da Família e subordinado ao Secretário Municipal de Saúde.

Coordenador de Saúde Bucal
Atribuições:
Promover e participar dos eventos afins á área de saúde, orientar e consolidar os processos de planejamento e avaliação bem como as análises de resultados e impactos; Estimular a realização do processo de planejamento do sistema de saúde do Município; Incluindo os investimentos em Saúde Bucal, propor estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, ou por meio da análise do perfil epidemiológico, selecionar, elaborar, monitorar e dar publicidade aos indicadores de saúde bucal e da qualidade de vida da população do município, bem como aos indicadores de produtividades e de qualidade para serviços de saúde, afestoeas, a saúde bucal; Assessorar a implantação e desenvolvimento da adoção dos indicadores de avaliação junto ao município, assessorar e monitorar, articular Programas e Projetos de Saúde Bucal, Avaliar as ações de saúde bucal realizada na qualidade de vida da população; Gerenciar as demandas odontológicas do município de acordo com as prioridades definidas a partir da análise epidemiológica; Identificar situações e prioridades de intervenção em saúde bucal; Propor projetos de educação continuada; Orientar e difundir as normas de sanitárias para a correta instalação consultórios odontológicos nas Unidades de Saúde, orientar e participar de forma articulada com outras instituições, do desenvolvimento do processo de trabalho, envolvendo os profissionais da área de saúde bucal do município.

Coordenador da Atenção Básica e Epidemiologia

Atribuições:
Dirigir, assessorar e responsabilizar-se por todas as ações da saúde básica do Município; Garantir a composição mínima das equipes de atenção básica participante do programa, com seus profissionais devidamente cadastrados no Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde (CNES); Manter alimentação regular e consistente do Sistema de Informação da Atenção Básica (SIAB), com informações referentes às equipes de atenção básica participantes do programa, permitindo o seu monitoramento permanente; Garantir oferta mínima de ações de saúde para a população coberta por equipe de atenção básica, de acordo com a Política de Atenção Básica (PNAB) e traduzida pelos indicadores e padrões de qualidade definidos pelo programa; Estruturar as equipes da atenção básica, constituindo e garantindo condições de funcionamento da equipe de gestão responsável pela implantação local do programa; Instituir processos de auto-avaliação da gestão e das equipes de atenção básica participantes do programa; Definir o território de atuação das Unidades Básicas de Saúde (UBS) e a população assistida por equipe de atenção básica; Implantar apoio institucional às equipes de atenção básica do município; Realizar ações de educação permanente com/para as equipes de atenção básica; Implantar processo regular de monitoramento e avaliação, para acompanhamento e divulgação dos resultados da atenção básica no município; Realizar ações para a melhoria das condições de trabalho das equipes de atenção básica; Apoiar a instituição de mecanismos de gestão nas Unidades Básicas de Saúde; Solicitar ao Ministério da Saúde avaliação externa das equipes de atenção básica participantes do programa, nos prazos estipulados; Apoiar a realização do processo de avaliação externa das equipes de atenção básica participantes do programa, oferecendo condições logísticas de hospedagem e transporte para a equipe de avaliadores externos; Organizar o processo de trabalho das equipes em conformidade com os princípios da atenção básica previstos no Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica; Implementar processos de acolhimento à demanda espontânea para a ampliação, facilitação e qualificação do acesso; Programar e implementar atividades, com a priorização dos indivíduos, famílias e grupos com maior risco e vulnerabilidade; Desenvolver ações voltadas para o cuidado e a promoção da saúde; Pactuar metas e compromissos para a qualificação da atenção básica com a gestão municipal; Alimentar e monitorar os programas do DATASUS: SIA, VERSIA, BPA, FPO, SISPRENATAL, Bolsa-Família (PBF), SIAB, cartão do sus e outros demais programas voltado a atenção Básica.

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS

Secretário Municipal de Assistência Social
Atribuições:
Elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, do trabalho, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos; Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de assistência Social - PNAS; Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana; Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais; Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD; Atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social; Articular–se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas; Celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privada, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócios assistenciais; Gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade; Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria; Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social; Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; Exercer outras atividades correlatas.

Diretor do Departamento Administrativo
Atribuições:
Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações.

Diretor do Departamento do Trabalho
Atribuições:
O Departamento do Trabalho é responsável pela articulação, acompanhamento e orientação das políticas de qualificação profissional para geração de trabalho desenvolvidas pela Secretaria do Trabalho e Assistência Social, por meio da estrutura da Secretaria e das suas Fundações vinculadas. Responsável pelo setor de preenchimento e solicitação de carteira de trabalho.

Chefe de Divisão de Apoio ao Programa de Geração e Rendas
Atribuições:
Implementar o programa de geração de trabalho e renda e programas de cooperativas; coordenar a integração com programas sociais desenvolvidos por outros órgãos da administração Direta e Indireta, relacionados à geração de trabalho e renda; executar o levantamento de informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e programas que visem o desenvolvimento econômico e a geração de trabalho e renda; buscar novos canais institucionais que contemplem a participação da sociedade civil para o desenvolvimento de ações conjuntas no enfrentamento dos problemas na área de geração de trabalho e renda.

Diretor do Departamento de Assistência Social
Atribuições:
Responsável pela coordenação da Política Pública de Assistência Social, nesse sentido, o DAS tem por função as atribuições de assessoria técnica, capacitação, financiamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas no município. Os programas, projetos e benefícios de assistência sociais destinados aos usuários serão prestados através de ações de Proteção Social Básica (conjunto dos programas, serviços e benefícios da Política de Assistência Social destinados à população vulnerabilizada. Seu caráter é essencialmente preventivo às situações de riscos e de fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários) e Proteção Social Especial (modalidade de atendimento destinada a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, entre outras).

Chefe de Divisão de Apoio à Gestante e ao Idoso
Atribuições:
Planejar, coordenação e avaliação das ações a serem desenvolvidas nas unidades subordinadas, definindo estratégias e alternativas para melhoria e ampliação dos serviços, buscando continuamente a qualidade de vida dos idosos; Coordenar programas de saúde e de políticas públicas que favoreçam os idosos; Articulação da política do idoso nas esferas governamentais e não governamentais, e nos conselhos de direitos, em razão de sua natureza. Fornecer orientações socioeducativas, saúde da mulher, como cuidar do bebê e ter uma gestação saudável, zelar pelo bem estar da gestante e da criança. Exercer outras competências correlatas.

Chefe de Divisão de Apoio ao Portador de Deficiência
Atribuições:
Realiza as articulações de políticas publica destinada às pessoas com deficiência, mantendo uma interlocução com as demais políticas de direito de forma a garantir o acesso à pessoa com deficiência à saúde, educação, transporte, habitação, lazer e cultura, inserção social, acessibilidade, trabalho, renda e esporte. A habilitação e reabilitação da pessoa com deficiência de forma a promover a inserção social e melhoria da qualidade de vida da pessoa com de deficiência.

Diretor de Departamento de Apoio à Criança e ao Adolescente
Atribuições:
Executar programas de amparo à criança e ao adolescente; elaborar e executar programas de atendimento e apoio à criança e ao adolescente; assessorar o secretário Municipal nas políticas públicas de inclusão social da criança e do adolescente , coordenando a atuação das demais Secretarias Municipais e articulando iniciativas públicas e privadas de proteção social na sua área de atuação; articular-se com a sociedade civil para execução de programas, projetos e ações em defesa da criança e adolescente.

Diretor de Departamento de Coordenação de Projeto
Atribuições:
Elaborar, revisar e implementar plano de gestão de projetos sociais; Elaborar políticas e estratégias bem como implementar ações para o estabelecimento de alianças e parcerias intersetoriais (governo, organizações da sociedade civil, setor privado e organismos internacionais); Identificar oportunidades de articulação de apoio institucional e/ou financeiros; Atuar de maneira articulada com a direção da organização; Identificar e participar de espaços estratégicos para a visibilidade e reconhecimento da organização e dos projetos por ela operados; Relacionar-se permanentemente com lideranças comunitárias e formadores de opinião residentes nas comunidades beneficiadas pelo projeto; Elaborar, avaliar, revisar e realizar palestras nas comunidades contempladas; Orientar atividades da equipe necessárias para agendar, planejar, preparar e realizar palestras nas comunidades contempladas pelo projeto; Garantir a capacidade da equipe para realização de palestras nas comunidades; Apoiar os analistas sociais e demais profissionais envolvidos no projeto, sempre e quando necessário; Acompanhar o desenvolvimento geral dos projetos incluindo supervisão e orientação da equipe de trabalho; Acompanhar, orientar e garantir a execução das atividades de monitoramento e controle do projeto nas comunidades; Contribuir com o processo de avaliação do projeto identificando pontos fracos, fortes, oportunidades e restrições, sugerindo melhorias no processo operacional; Elaborar e/ou revisar o plano e a implementação de monitoramento e acompanhamento dos projetos; Estruturar projetos para captação de recursos; Assumir outras responsabilidades compatíveis com o cargo e de acordo com a demanda organizacional.

Assessor administrativo - II
Atribuições:
Presta atendimento ao público, redigir documentações, , contribuindo para as realizações de projetos desenvolvidos dentro da Secretaria de Trabalho e Assistência social , responsável alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

Coordenador do CRAS
Atribuições:
Atribuições da coordenação - articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços, coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede

prestadora de serviços no território,definir, com os profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir, com os profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teóricometodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido, monitorar regularmente as ações de acordo com as diretrizes do programa, instrumentos e indicadores pactuados,realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras, promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa a cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos feitos, promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território contribuir com o órgão gestor municipal na avaliação relativa à cobertura dos serviços no território e no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social.

Coordenador Casa de Abrigo

Atribuições:

Coordenar a Equipe Técnica e todas as demais atividades do abrigo. Representar a entidade perante os órgãos do poder público e autoridades constituídas. Zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças/adolescentes, de acordo com o ECA, bem como dos demais usuários de acordo com as legislações vigentes, dos direitos dos cidadãos. Planejar as atividades cotidianas juntamente com equipe técnica buscando a interdisciplinaridade. Garantir atendimento humanizado e qualificado a todos os usuários que demandam os serviços, programas, projetos e ações da Assistência Social. Dar conhecimento às crianças e adolescentes relativo à sua situação processual. Articular-se com outros organismos da rede de proteção à criança e ao adolescente. Manter organizados os registros individuais dos abrigados, bem como os documentos relativos aos processos individuais de abrigamento. Supervisionar e intervir, se necessário, nos trabalhos administrativos e operacionais da entidade; disponibilizar acesso de pais ou responsáveis, assim como organizar atividades com pessoas voluntárias visando proporcionar convivência saudável e afetiva para as crianças e adolescentes. Participar de capacitação referente ao abrigo. Agilizar junto a órgãos e entidades competentes a situação legal da criança e adolescente, cuidando dos prazos processuais. Programar a aquisição de materiais, equipamentos, utensílios e gêneros alimentícios, necessários ao bom funcionamento do Abrigo. Providenciar os recursos necessários à operacionalização do Abrigo, junto aos órgãos competentes.

Coordenador Educacional da Casa do Abrigo

Atribuições:

Assistir ao Coordenador do Abrigo e à Equipe Técnica em procedimentos administrativos. Acompanhar a situação escolar dos abrigados, bem como de suas participações em atividades coeducativas externas; manter os arquivos do abrigo devidamente atualizados e organizados; elaborar relatórios e planilhas, por solicitação e orientação do Coordenador do Abrigo ou demais membros da Equipe Técnica; elaborar minutas de documentos a serem expedidos; controlar os estoques de material de expediente, material escolar, e de gêneros alimentícios do Abrigo; realizar outras atividades de natureza administrativa, por solicitação e orientação superior. auxiliar no atendimento a crianças e adolescentes. Recepcionar afetivamente a criança e/ou o adolescente em sua chegada à casa acompanhado pela autoridade competente; apresentar a casa e as pessoas com quem se convive aos novos abrigados; preencher o documento de ingresso que deverá ser trazida e assinada por quem acompanha a criança até a instituição; Exercer a responsabilidade pelas crianças e adolescentes abrigados com afeto e comunicação ampla, construindo um cotidiano saudável; Buscar atividades adequadas com a faixa etária das crianças e adolescentes abrigados; acompanhar as crianças e adolescentes durante suas refeições; responsabilizar-se pelos aspectos que envolvem a higiene física das crianças e adolescentes; acompanhar os abrigados ao médico e a exames, quando necessário; registrar diariamente fatos ocorridos durante o seu plantão através de um relatório por escrito no Livro de Ocorrências; orientar as crianças e adolescentes a zelarem pelo material existente nas oficinas de aprendizagem, inclusive orientando-os a zelarem e guardarem o material nos respectivos lugares; planejar com antecedência as atividades a serem desenvolvidas; Avaliar as atividades desenvolvidas, considerando a opinião de todos os envolvidos; Orientar as crianças e adolescentes no cumprimento de suas obrigações escolares; observar as reações demonstradas pelas crianças e adolescentes do abrigo, relatando os fatos relevantes à Equipe Técnica. manter o ambiente da cozinha saudável e com higiene, adequados às necessidades da instituição; atender a crianças e adolescentes em convivência afetiva, limpar equipamentos, utensílios, móveis lotados na cozinha; preparar alimentos para as refeições principais e lanches, a serem servidos para os abrigados e funcionários de plantão; acondicionar alimentos adquiridos ou sobras de refeições, de acordo com sua natureza; administrar a despensa da cozinha, observando o prazo de validade dos produtos, e controlando o estoque local de alimentos; Auxiliar, quando solicitado pelos Educadores Sociais, no atendimento a crianças e adolescentes, favorecendo o bom relacionamento entre os mesmos. **.**

Coordenador do Albergue
Atribuições:
Conhecer todo Regimento Interno da Instituição como também sua ideologia e filosofia. Fazer a triagem para ingresso no Albergue, Coordenar e acompanhar as triagens de rua. Coordenar reuniões com funcionários e/ou albergados. Encaminhar relatórios mensais e das situações que devam ter ciência da Secretaria de Assistência Social e ao Conselho Municipal de Assistência Social. Solicitar e encaminhar albergados para atendimento na rede de assistência social municipal: Saúde, Assistência Social, etc. Coordenar a limpeza local. Zelar pela aplicação das normas da Instituição, pelos funcionários e albergados. Autorizar o albergado por escrito à encaminhamentos. Exigir do albergado a apresentação de documentos comprobatórios que justifiquem ausência do Albergue, como: INSS, SUS, SINE, etc. Os casos omissos deverão ser tratados com anuência da Secretaria Municipal de Assistência Social. Primar ao respeito e bom atendimento a albergados e funcionários, de forma indiscriminada. Registro de Ocorrências, relatório de rotina do Albergue. Cuidar do patrimônio físico e mobiliário do Albergue.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS

Secretário Municipal de obras e serviços púbicos:
Atribuições:
Programar, projetar, executar e conservar as obras públicas a cargo do Município, compreendendo: obras rodoviárias municipais; obras de pavimentação; obras complementares em logradouros públicos; contenção de encostas; parques e jardins; micro drenagem. Executar, acompanhar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse municipal. Projetar e executar obras nos próprios municipais. Executar, acompanhar e fiscalizar os projetos de urbanização. Coordenar o licenciamento e fiscalizar as obras e os reparos em vias urbanas executadas por entidades públicas em vias urbanas executadas por entidades públicas e particulares. Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços.

Diretor de Departamento de Administração
Atribuições:
Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas; digitar seguindo as rotinas estabelecidas todo tipo de memorando e ofícios, encaminhando-os para onde for necessário, respeitando os prazos estabelecidos. Receber e organizar correspondências ofícios, informes entregues ao serviço, separando-os arquivando-os por ordem, natureza, e observando a urgência de cada necessidade, informando ao secretário sobre a mesma; Acompanhar o registro diário da frequência dos funcionários, auxiliando a realização das folhas de frequência; Encaminhar convocatórias de reuniões; Organizar agenda do serviço, marcando reuniões; Contribuir com a coordenação na organização dos processos de trabalho (organização de impressos, memorandos, fichas funcionais, etc.), Participar do controle de requisições e recebimentos de materiais de escritório e de limpeza, providenciando formulários de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

Diretor do Departamento Obras
Atribuições:
Assessorar o Secretário Municipal a conservação de toda a rede viária do Município; Manter fiscalização permanente, no sentido de identificar os problemas ocorridos na rede viária, propondo ao titular da pasta os reparos necessários, acompanhando-os até a sua execução final; Manter cadastros de reclamações, enviando ao Secretário relatório semanal, com as propostas e ou solução já adotados, no âmbito de sua competência; Assessorar na instrução dos procedimentos licitatórios, acompanhando até sua homologação; Assessorar no acompanhamento orçamentário e financeiro da Secretaria Municipal de Viação e Transportes; Manter cadastro atualizado dos veículos, contendo seus custos, tais como consumo e reposição de peças. Exercer outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Chefe de Divisão de Manutenção dos Prédios, Veículos e Equipamentos
Atribuições:
Executar e programar as manutenções nos prédios públicos e equipamentos, programar as revisões dos veículos e maquinários da SEMOSP, de forma que não atrapalhe o cronograma de serviços da secretaria, informar aos superiores sobre a necessidade de reposição de peças ou materiais, fazer o controle de peças e produtos retirados no almoxarifado; e outras atribuições afins.

Diretor de Departamento Serviços Públicos
Atribuições:
Estabelecer, coordenar e supervisionar a execução das atividades de manutenção e conservação na estação de tratamento de esgoto, manutenção na rede de esgoto, controlar equipe de campo na manutenção da rede de esgoto, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos operacionais, relacionados aos trabalhos e produtos da área e os resultados esperados; Analisar o funcionamento das diversas rotinas, efetuando modificações e alterações, se necessário, visando aperfeiçoar procedimentos, para aumentar a eficácia das atividades funcionais da área; Responsável pela atividade de administração do pessoal de sua área, fazer cumprir suas normas, verificando, analisando e solucionando os problemas encontrados; Elaborar relatórios gerenciais periódicos para permitir a avaliação dos resultados dos trabalhos da sua unidade pela sua chefia.

Divisão de Limpeza Pública
Atribuições:
Estabelecer, coordenar e supervisionar a execução das atividades de limpezas púbica na zona Urbanas e Distritos, supervisionar o recolhimento e tratamento do lixo urbano, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos operacionais relacionados aos trabalhos e produtos da área e os resultados esperados; Analisar o funcionamento das diversas rotinas, efetuando modificações e alterações, se necessário, visando aperfeiçoar procedimentos, para aumentar a eficácia das atividades funcionais da área; Responsável pela atividade de administração do pessoal de sua área do setor Urbano, aplicando os procedimentos e normas da política de pessoal municipal vigente, fazendo cumprir suas normas, verificando, analisando e solucionando os problemas encontrados; Elaborar relatórios gerenciais periódicos para permitir a avaliação dos resultados dos trabalhos da sua unidade pela sua chefia.

Diretor de Departamento de Obras Rurais
Atribuições:
Estabelecer, coordenar e supervisionar a execução das atividades na Zona Rural, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos operacionais, relacionados aos trabalhos e produtos da área e os resultados esperados; Analisar o funcionamento das diversas rotinas, efetuando modificações e alterações, se necessário, visando aperfeiçoar procedimentos, para aumentar a eficácia das atividades funcionais da área; Responsável pela atividade de administração do pessoal de sua área, aplicando os procedimentos e normas da política de pessoal municipal vigente, fazendo cumprir suas normas, verificando, analisando e solucionando os problemas encontrados; Elaborar relatórios gerenciais periódicos para permitir a avaliação dos resultados dos trabalhos da sua unidade pela sua chefia.

Coordenador de Obras
Atribuições:
Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade; Coordenar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura; Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Gestão; Desenvolver e implantar sistema de monitoramento e avaliação da malha viária do Município; Proceder à manutenção dos próprios municipais em coordenação com as Secretarias responsáveis pelo seu uso; Assessorar os demais órgãos municipais, quando solicitada. Desempenhar outras competências afins.

Coordenadoria de Equipe de Manutenção Predial
Atribuições:
Coordenar a execução e programação das manutenções nos prédios públicos e equipamentos, programar as revisões dos veículos e maquinários da SEMOSP, de forma que não atrapalhe o cronograma de serviços da secretaria, informar aos superiores sobre a necessidade de reposição de peças ou materiais, fazer o controle de peças e produtos retirados no almoxarifado. Desempenhar outras competências afins.

Coordenador de Oficina Mecânica
Atribuições:
Coordenar os trabalhos relacionados a mecânica automotiva; diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo; instalar sistemas de transmissão no veículo; substituir peças dos diversos sistemas; reparar componentes e sistemas de veículos; testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas; zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Coordenador de Obras Urbana
Atribuições:
Formular, executar e avaliar a Política Municipal de desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, subordinada à Política Municipal de Infraestrutura e Obras e em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Coordenar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura; Execução de atividades concernentes à conservação das vias e logradouros públicos, bem como das instalações em geral destinadas à prestação de serviços à comunidade; Apoiar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, na elaboração de projetos de obras públicas e respectivos orçamentos; Programar e controlar a execução das obras públicas realizadas pelo Município; Orientar e acompanhar a fiscalização de construções públicas e particulares mantendo atualizado o arquivo de plantas e de edificações particulares; Fornecer à Secretaria Municipal de Obras, dados e informações relativas às obras realizadas no Município; . Proceder à direção da execução das obras públicas municipais, em consonância com as diretrizes traçadas para o planejamento urbano do município; Coordenar a implantação e execução de obras de infraestrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e próprios municipais, na área rural e urbana, em coordenação com a Secretaria Municipal de Obras e Secretaria; Desempenhar outras competências afins.

Coordenador de Obras Rurais.
Atribuições:
Coordenar equipes de trabalho em campo na zona rural, elaborar documentos técnicos e controlar recursos da obra, controlar padrões de qualidade dos materiais, tomar medidas de segurança e administrar o cronograma da obra dentro do que foi estabelecido pelo Secretário da Obra. Assegurar a qualidade dos serviços executados, inspecionando-os de acordo com os Procedimentos de Inspeção de Serviços. Treinar os Encarregados, Oficiais e Ajudantes nos Procedimentos de Execução de Serviços

Coordenador Elétrico de Alta e Baixa Tensão
Atribuições:
Coordenar a equipe de elétrica, fazendo a distribuição de tarefa, acompanhando, elaborando o relatório da área, promover e contribuir para o desenvolvimento dos subordinados através da gestão dos mesmos, assegurando o aperfeiçoamento dos seus recursos de mão de obra, recursos físicos (estrutura da área), contribuir com a tomada de decisões estratégicas para a área de manutenção elétrica, através da consolidação das informações da área, oferecer alternativas programando as melhorias necessárias, planejar e gerenciar os estoques de peças de reposição da manutenção, garantindo a sua disponibilização imediata, atuar na rede de distribuição de energia elétrica em baixa, média e alta tensão. Fazer a sub estação elétrica. Atuar em unidades de elétrica de emergência. Realizar aterramento e proteção contra descarga atmosférica. Realizar acompanhamentos e atualização de planos de trabalho, coordenando os

sistemas de controle da manutenção das melhores práticas. Responsável por organizar e supervisionar as atividades de manutenção preditiva, preventiva e corretiva, coordenando essas atividades.

Coordenador de Manutenção Elétrica
Atribuições:
Coordenar a viabilidade técnica. Elaborar, fiscalizar e coordenar a manutenção e executar de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral. Fiscalizar os cumprimentos dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos firmados pelas instituições na área de energia elétrica, inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da instituição. Apresentando relatório sobre as situações dos mesmos. Executar vistorias técnicas em instalações elétricas e áreas afins das edificações de uso da instituição. Elaborar orçamento para execução de construção e reforma de instalações elétricas de alta e baixa tensão. Estudar, dimensionar e detalhar a maneira ideal de instalação de equipamentos e materiais eletroeletrônicos em geral. Emitir pareceres técnicos sobre projetos, colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica. Executar o corte, a dobra e a instala de elétrodutos, puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem. Ligar os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação. Testar a instalação fazendo-a funcionar, para comprovar a exatidão do trabalho executado. Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas utilizando ferramentas manuais e materiais isolantes para devolver a instalação elétrica condições normais de funcionamento. Executar trabalhos inerentes a toda rede elétrica, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação. Executar outras atividades correlatas.

Assessor de Obras
Atribuições:
Assessorar o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, no que tange ao acompanhamento da execução dos serviços de reposição, construção, conservação e revestimento das vias públicas; Assessorar nos levantamentos topográficos; Assessorar nos projetos, na fiscalização e na execução das obras públicas; Propor ao Secretário os reparos e reformas nas vias públicas, praças e próprios municipais; Manter cadastro dos logradouros, com todos os registros de obras públicas; Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Supervisor de Obras
Atribuições:
Supervisionar e executar tarefas relativas à distribuição, orientação e supervisão das atividades das turmas de trabalho nos serviços de obras da rede de esgotos, obras rodoviárias, praças e jardins, limpeza pública. Iluminação pública e calçamento, inspecionar e controlar os trabalhos relacionados com a construção civil em geral e manutenção do equipamento utilizado, inclusive na área rural.

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS

Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:
Atribuições:
Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação da prestação de assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas sediados no território do Município; coordenar a promoção de programas de prevenção e combate às pragas e às moléstias das culturas animal, fruticultura e hortigranjeiros; coordenar o desenvolvimento de programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais; coordenar a prestação de assistência aos produtores através de serviços de mecanização; coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio rural; coordenar a realização de estudos e pesquisas para desenvolver o fomento à exploração de novas espécies animais e vegetais, adaptáveis às condições do Município, objetivando a diversificação da produção primária; definir a Política Municipal do Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber; coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado; coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado; coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento; coordenar a proposição e execução de programas de proteção do ambiente no Município; implantar e promover a gestão ambiental municipal plena; coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo; coordenar os serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado; promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal e executar outras tarefas correlatas.

Diretor do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural
Atribuições:
Assessorar o titular da Secretaria no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município; supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuário do Município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais; assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário; dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura; supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins

Chefe de Divisão de Cadastro Rural
Atribuições:
Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Unidade Municipal de Cadastro; descrição analítica: chefiar e coordenar o cadastramento, a transcrição de formulários e a emissão de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

Diretor do Departamento de Agricultura
Atribuições:
Presta assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agrícola, comercialização e procedimentos de biosseguridade. Executa projetos agrícolas em suas diversas etapas. Planeja atividades agrícola, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura. Promove organização, extensão e capacitação rural. Fiscaliza produção agrícola. Desenvolve tecnologias adaptadas à produção agrícola. Podem disseminar produção orgânica. Organiza Hortas Comunitárias. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES Trabalham em empresas públicas, em atividades de extensão rural e de pesquisas agropecuárias e em órgãos fiscalizadores ou públicos, prestando consultoria técnica; É agente incentivador do desenvolvimento da atividade agrícola no município; Indica políticas de incentivo ao desenvolvimento e manutenção da agricultura; Cria estratégias de fortalecimento da atividade produtiva local no âmbito da agricultura; Promove a interação e discussão de projetos de implementação e manutenção de atividades agrícolas no município; Administra apoio técnico e na área da agricultura, com vista a eficiência na produção; Acompanha os processos produtivos visando à melhoria na atividade agrícola e respeito a sua relação com o meio ambiente, seguindo os preceitos do eco desenvolvimento. Executa outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal da Agricultura, Fomento Agropecuário e Meio Ambiente; Presta contas das ações desenvolvidas ao Secretário Municipal da Agricultura, Fomento Agropecuário e Meio Ambiente.

Diretor do Departamento de Fomento à Pecuária
Atribuições:
Presta assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre atividades de produção agropecuária, entre outras, e a comercialização e procedimentos de biosseguridade. Executa projetos de desenvolvimento nas diversas etapas da agricultura e da pecuária. Planeja o assessoramento das atividades agrícola e de pecuária, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura. Promove organização, extensão e capacitação rural visando o desenvolvimento agropecuário. Fiscaliza a produção agropecuária. Desenvolve tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Incentiva a disseminação da produção orgânica. Planeja, prepara e executa atividades de desenvolvimento, de agricultura, pecuária, entre outras, supervisionados por profissional de nível superior.

Chefe de Divisão de Apoio da Atividade Pecuária
Atribuições:
Propor a aprovação de legislação, políticas e estratégias de desenvolvimento pecuário; Implementar políticas, estratégias, planos, programas e projetos do subsetor; Estabelecer normas para licenciamento, fiscalização e monitoria das atividades do subsetor; Estabelecer normas para a implementação de projetos e programas de fomento das atividades pecuárias; Garantir a defesa sanitária animal, incluindo animais aquáticos, controlo zoo-sanitário e saúde pública; Promover programas de investigação pecuária e veterinária, e disseminar os resultados; Promover e garantir a assistência técnica aos produtores através dos serviços de extensão agrária, para o aumento da produção e produtividade; Promover e garantir a capacitação dos produtores; Promover a criação e desenvolvimento de infraestruturas e serviços de apoio às atividades pecuárias; Produzir e sistematizar informação sobre a pecuária no país.

Diretor do Departamento do Meio Ambiente
Atribuições:
Organizar e executar tarefas ligadas à gestão ambiental no Município; prestar assistência sobre o uso e manutenção de maquinas, implementos, instrumentos e equipamentos afins; orientar á população sobre como empreender ações para a preservação do ambiente; fazer coleta e análise de amostras na diversidade ambiental do Município; orientar e fiscalizar as ações de intervenção da Secretaria junto ao Município, elaborar orçamentos das atividades e projetos, auxiliar e elaborar projetos ambientais, executar outras tarefas correlata; Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e fiscalizar as empresas, industrias, residências, instituições de prestação de serviços privados, órgãos de serviço público, e outras instituições, com vistas a orientar aos cidadãos quanto a legislação ambiental aplicável e quanto ao exercício regulador do poder de polícia do município, executar visitas de fiscalização ambiental; efetuar vistorias permanentes ou periódicas com finalidades de garantir a preservação e defesa do meio ambiente; apreender os instrumentos e os produtos da infração devendo encaminha-los ao órgão ambiental para as providencias cabíveis, proceder diligencias, prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos, prestando informações em processos relacionados com sua área de competência, auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, lançamento, arrecadação ou fiscalização do meio ambiente.

Chefe de Divisão de Fomento Agro Florestal
Atribuições:
Propor a aprovação de legislação, políticas e estratégias de promoção e desenvolvimento de plantações agroflorestais; Implementar políticas, estratégias, planos, programas e projetos do subsetor. Estabelecer normas para a implementação de projetos e programas de fomento de plantações agroflorestais; Assegurar o desenvolvimento de plantações agroflorestais para fins de conservação, energéticos, comerciais e industriais; Promover programas de investigação florestal e disseminar os resultados; Promover o processamento interno dos recursos provenientes das plantações agroflorestais.

Chefe de Divisão de Proteção e Controle dos Recursos Naturais
Atribuições:
Observar os meios poluentes nocivos ao meio ambiente, informar imediatamente seu superior hierárquico, e notificar o causador, para que cumpra determinações legais; identificar focos de epidemias de massa, procurando imediatamente sanar o problema com busca de auxílio em órgão competente, realizar mapeamento da ocupação do espaço urbano, peri-urbano e rural e elaborar plantas cadastrais; participar, com supervisão de trabalhos especiais de com a defesa civil, em situações de emergência e calamidade pública; participar de campanhas de saúde; executar outras tarefas correlatas

Chefe de Divisão de Proteção e Controle do Solo
Atribuições:
Organização e utilização adequada do solo urbano e rural, objetivando compatibilizar sua ocupação com as condições exigidas para a recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental; Estabelecer, no processo de planejamento do Município normas relativas ao desenvolvimento urbano que levem em conta a proteção e melhoria ambiental e a utilização adequada do espaço territorial e dos recursos hídricos, mediante criteriosa definição do uso e ocupação do solo; fixar as diretrizes e parâmetros ambientais para o uso e ocupação do solo, para a conservação e ampliação da cobertura vegetal e para manutenção e melhoria da qualidade das águas superficiais e subterrâneas;

Coordenador Geral de Meio Ambiente
Atribuições:
Coordena, promove e executa campanhas educativas que visa à coleta seletiva e reciclagem do lixo no setor urbano e nos distritos de seringueiras; Realizar palestras nas escolas e associações, bairros sobre a proteção ao meio ambiente e a realização do CAR, promovendo debates e estudos; Orientar e acompanhar atividades passíveis de causas de impacto ambiental visando uma melhor qualidade de vida para a população do Município; Trabalha na elaboração e execução dos projetos do Viveiro Municipal e Plano simplificado de Resíduos Sólidos Urbano ; Coordena a coleta e destino do lixos;

Coordenador de Produção Agrícola
Atribuições:
Planejar, organizar e supervisionar as atividades de produção agrícola, dentro dos projetos desenvolvidos pela Secretaria, visando a assegurar o cumprimento dos objetivos principalmente da agricultura familiar. Elaborar e supervisionar o plano anual de metas de produção dos projetos agrícolas, visando otimizar os recursos produtivos disponíveis. Supervisionar a elaboração dos cronogramas e ciclo de plantio e colheita, visando garantir a melhor alocação da mão-de-obra, equipamentos e materiais. Desenvolver ações integradas com as demais Secretarias com vista a orientação direta e indiretamente aos produtores rurais, bem como supervisionar e desenvolver ações ligadas ao setor de agronomia e estudos da secretaria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
Atribuições:
Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação de todos os programas financeiros da proposta orçamentária, do processo de receita e despesa previsto, do controle do orçamento, do processo contábil da receita e da despesa, balanços e balancetes, dos controles de aplicações de percentuais constitucionais em diversas áreas, da aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de rendas municipais, da fiscalização dos contribuintes, do recebimento, guarda e movimentação de bens e valores, da publicação de atos e relatórios exigidos pela legislação e envio de documentos, sob qualquer forma, aos órgãos fiscalizadores, das prestações de contas de verbas que se fizerem necessárias, do controle da Dívida Ativa, da execução de processos de fiscalização tributária, bem como a coordenação de projetos que visem à melhora na receita pública e a diminuição nos gastos;

Diretor do Departamento de Fazenda
Atribuições:
Controlar a inscrição, manutenção, alteração e atualização do Cadastro Imobiliário; Conferir o cálculo do lançamento do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU - e das Taxas de Serviços Urbanos; Organizar e distribuir os carnês do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU; Atender e esclarecer sobre os dados e valores; Coordenar e supervisionar as equipes de trabalhos externos, relativo aos processos de revisões, bem como das vistorias necessárias; Executar procedimentos relativos às revisões efetuados concernentes à atualização dos dados cadastrais no sistema de processamento de dados, bem como encaminhar os processos; Realizar a triagem e a análise inicial dos processos de solicitação de isenção do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU , relativo aos dados cadastrais do imóvel e do requerente; e Cadastrar os loteamentos, subdivisões e unificações de imóveis. Analisar os requerimentos de solicitação de inscrição no Cadastro Municipal de Contribuintes - CMC; Emitir as licenças de localização e funcionamento, de comércio ambulante ou eventual, da realização de eventos e feiras itinerantes, das feiras livres volantes, da execução de obras, da execução de loteamento e arruamento, da exploração de

publicidade e da licença sanitária; Realizar a manutenção e o controle das informações cadastrais das inscrições do Cadastro Municipal de Contribuintes - CMC -, bem como das licenças emitidas; Realizar o encaminhamento e o acompanhamento da tramitação dos requerimentos de solicitação de licenças diversas, até o devido arquivamento; Efetuar o cálculo e o lançamento dos tributos devidos relativos às licenças emitidas; Efetuar a análise e o enquadramento no tratamento diferenciado e favorecido às microempresas; e Formalizar a inscrição dos contribuintes no Cadastro Municipal de Contribuintes - CMC.

Chefe de Divisão de Receita
Atribuições:
Atender ao contribuinte na área tributária; Efetuar o lançamento e o controle do Tributo Contribuição de Melhoria; Formalizar Termos de Acordo de Parcelamento - TAP; Formalizar os lançamentos de autos de infração de outras secretarias municipais; Lançar o Imposto sobre a Transmissão de Propriedade intervivos; Lançar e controlar a alienação de bens imóveis do Município; Lançar as taxas de serviços municipais a pedido do contribuinte; Emitir taxas diversas; Emitir Certidões de Débitos; e Finalizar os processos administrativos com ciência ao requerente e entrega de guias.

Chefe de Divisão de Finanças
Atribuições:
Oferecer apoio técnico ao Departamento de Receita, relativo aos dados e informações da arrecadação municipal; Gerenciar e controlar as baixas dos créditos tributários municipais, por motivo de pagamento, isenção, remissão e compensação; Formalizar termos nos comprovantes de pagamento, relativos à restituição e/ou compensação de créditos tributários; Emitir relatório de consistência para conferência; Emitir Memorando Interno diário de classificação de receita para o Departamento de Gestão Fiscal; Controlar mensalmente a arrecadação com a emissão de relatórios para o Departamento de Receita; Baixar processos de reconhecimento de imunidade tributária; Baixar processos deferidos de isenções, revisões, multas de roçada, posturas, saúde, entre outros;

Chefe de Divisão de Fiscalização e Controle Tributário
Atribuições:
Gerenciar e controlar a dívida ativa de tributos municipais; Efetivar a inscrição em dívida ativa de tributos municipais; Emitir notificações de inscrição em dívida ativa; Emitir cartas e/ou avisos de cobrança referentes a parcelamentos em atraso; Gerar Livros de Inscriçãoem Dívida Ativa; Gerar relatórios mensais de créditos tributários em carteira; Gerar Certidões de Dívida Ativa e encaminhamento à Procuradoria de Assuntos Fazendários para análise e procedimentos de protesto dos títulos e/ou de execução fiscal; Consultar processos executivos fiscais das varas cíveis de Seringueiras para informação à Procuradoria de Assuntos Fazendários, sobre a situação das dívidas dos contribuintes; e Atualizar os dados cadastrais dos contribuintes.

Diretor do Departamento de Contabilidade
Atribuições:
Emitir Notas de Empenho paraexecução orçamentária; Confere e tributa Notas Fiscais enviadas por fornecedores; Confere as "Guias de Recolhimento do FGTSe de Informações à Previdência Social" (Gfip); encaminhadas por prestadoras de serviços terceirizados; Acompanha aexecução financeira dos contratos; Acompanha as restrições contábeis apresentadas nos balancetes, efetuando as regularizações devidas; Fornece informações à Receita Federal do Brasil através do preenchimento e emissão de Dirf (Declaração do Imposto de Renda retido na fonte)e de DCTF (Declaração de Débitos e réditos Tributários Federais).

Diretor de Departamento de Cadastro Imobiliário
Atribuições:
Gerenciar e controlar a dívida ativa de tributos municipais; Efetivar a inscrição em dívida ativa de tributos municipais; Emitir notificações de inscrição em dívida ativa; Emitir cartas e/ou avisos de cobrança referentes a parcelamentos em atraso; Gerar Livros de Inscriçãoem Dívida Ativa; Gerar relatórios mensais de créditos tributários em carteira; Gerar Certidões de Dívida Ativa e encaminhamento à Procuradoria de Assuntos Fazendários para análise e procedimentos de protesto dos títulos e/ou de execução fiscal; Consultar processos executivos fiscais das varas cíveis para informação à Procuradoria de Assuntos Fazendários, sobre a situação das dívidas dos contribuintes; e Atualizar os dados cadastrais dos contribuintes; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

Diretor do Departamento de Planejamento
Atribuição:
Elaborar, em colaboração com os demais órgãos do Município, Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e as Proposta Orçamentária Anual de acordo as diretrizes do Governo Municipal; Elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos, perante as Instituições Públicas ou Privadas;realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, bem como os assuntos de competência das gerências que lhe estão subordinadas;proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e despachos decisórios em processos de sua alçada;propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Prefeitura do Município; eefetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Diretor de Departamento de Projetos e Convênios
Atribuições:
Assessorar o titular da Secretaria no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da ações do Município; supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos aos convênios firmados; assessorar os servidores responsáveis pela prestação de contas, orientando-os, quando necessário; Acompanhar e cadastrar liberação de proposta para futuros Convênios junto a Governo Federal, Estadual e entidade Privadas; elaborar as documentação necessária para que as entidades possam habilitar-se ao recebimento de convênios, bem como a elaboração dos respectivos termos de convênio; e outras atribuições ao cargo eefetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Assessor de Administração da Fazenda – Nível I
Atribuição:
Desenvolver trabalhos nas diversas áreas de atividades da Prefeitura, elaborar estudos e normas de procedimentos; supervisionar equipes, prestar assessoramento à direção superior; emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades; acompanhar processos diversos; coordenar, acompanhar e controlara execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Diretoria; Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades especificas a nível médio. Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

Coordenador de Projetos e Convênios
Atribuição:
Coordenar os trabalhos no setor de convenio da prefeitura; analisar a documentação necessária para que as entidades possam habilitar-se ao recebimento de subvenção social, bem como a elaboração dos respectivos termos de convênio; Analisar o Plano de Trabalho das entidades a serem beneficiadas com subvenção social e/ou convênio, de acordo com a legislação vigente; Verificar o cumprimento das obrigações financeiras do município nos termos da legislação vigente; Analisar as minutas e propostas de convênios, subvenções sociais e programas que a Administração Municipal tenha a intenção de pactuar, na condição de CONCEDENTE ou CONVENIADO; Analisar a prestação de contas decorrentes da formalização de convênios, concessão de subvenções e congêneres, de atribuição do Departamento de Convênios e Subvenções.

Coordenador de Prestação de Contas de Convênios
Atribuições:
Realizar Prestação de Contas de recursos transferidos para o Município, por outras esferas de governo; Analisar através do relatório de estimativa de funcionamento da entidade a viabilidade do convênio; Monitorar in loco a execução dos convênios e aplicação dos recursos municipais, estaduais e federais, concedidos às entidades e demais órgãos municipais; Verificar as prestações de contas de acordo com os seus respectivos Planos de Trabalho, de acordo com a legislação vigente; Expedir relatório dos resultados atingidos com a demonstração do "Impacto Social" eefetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Coordenador de Receita
Atribuições:
Coordenar as atividades e procedimentos executados pelo Departamento de Receita; Dar apoio técnico e gerencial às divisões subordinadas ao Departamento de Receita, quanto ao controle das atividades e procedimentos executados; Controlar operacionalmente os processos administrativo-fiscais executados no âmbito do Departamento de Receita, desde a liberação de alvarás de licença até o deferimento e o indeferimento dos processos de revisões e isenções ou em questões de interesse e controle do Departamento de Receita; Atender ao contribuinte em questões administrativas de responsabilidade do Diretor do Departamento de Receita, assessorando-o na parte operacional; e Dar apoio nas Declarações Fisco-Contábil - DFC - e ao Produtor Rural. Controlar a inscrição, manutenção, alteração e atualização do Cadastro Imobiliário; Conferir o cálculo do lançamento do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU - e das Taxas de Serviços Urbanos; Organizar e distribuir os carnês do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU; Atender e esclarecer sobre os dados e valores; Coordenar e supervisionar as equipes de trabalhos externos, relativo aos processos de revisões, bem como das vistorias necessárias; Executar procedimentos relativos às revisões efetuados concernentes à atualização dos dados cadastrais no sistema de processamento de dados, bem como encaminhar os processos; Realizar a triagem e a análise inicial dos processos de solicitação de isenção do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU - relativo aos dados cadastrais do imóvel e do requerente; e Cadastrar os loteamentos, subdivisões e unificações de imóveis.

Publicado por:
Stela da Silva Naressi
Código Identificador:2172DDFC

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Pelo presente Termo de Homologação, Eu, **VALDIR MENDES DE CASTRO,** Prefeito Municipal de Teixeirópolis RO, à vista a ADJUDICAÇÃO, no processo n.º **GI-223/2016**, e principalmente a licitação realizada através da Modalidade **Pregão Eletrônico n.º 040/CPL/2016**. Com o objetivo de **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (MEDICAMENTOS E PENSOS). PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SEMSAU .**Vem HOMOLOGAR a favor da(s) empresa(s):

EMPRESA: COVAN COMERCIO VAREJISTA E ATACADISTA DO NORTE LTDA, vencedora dos **ITENS 01, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 23, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, e 34 do Pregão.** Perfazendo um valor de **R$ 5.269,45 (Cinco mil duzentos e sessenta e nove reais e quarenta e cinco centavos);**

EMPRESA: JAMARI COMERCIO E EMPREENDIMENTOS LTDA, vencedora dos **ITENS: 02, 17, 21, 22 e 24 do Pregão.** Perfazendo um valor de **R$ 442,07 (Quatrocentos e quarenta e dois reais e sete centavos).**

Publique-se o presente.

Teixeirópolis – RO, 28 de Março de 2016.

VALDIR MENDES DE CASTRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Celso Coser dos Santos
Código Identificador:DC65827F

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato: 024/ASJUR/2016
Processo nº: 204/2016
Contratante: Prefeitura Municipal de Teixeirópolis/RO
Contratado: Malfer e Freita Ltda - Me.
Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios (Pão Francês), para o Hospital Municipal de Teixeirópolis/RO, para fins de lanches e café da manhã de pacientes hospitalizados, para atender a Secretária Municipal de Saúde, conforme o Termo de Referência, ao CONTRATANTE.
Vigência: De 06 (seis) meses, contados a partir da assinatura da ordem de entrega.
Valor Total: R$ 3.010,00 (Três mil e dez reais).
Empenho: 189/2016
Data: Teixeirópolis/RO, 28 de Março de 2016.
Assinam:
Malfer e Freita Ltda - Me
Valdir Mendes de Castro

Ivete Pereira de Freitas

Publicado por:
Celso Coser dos Santos
Código Identificador:398569A4

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato: 022/ASJUR/2016
Processo nº: 131/2016
Contratante: Prefeitura Municipal de Teixeirópolis/RO
Contratado: R. S. C. Figueredo - Me.
Objeto: Prestação de Serviços (Limpeza de Fossa Séptica), para atender o Hospital Daniel Heringer e Unidade Básica da Família do Município de Teixeirópolis/RO, de acordo com o Termo de Referência, ao CONTRATANTE.
Vigência: De 06 (seis) meses, contados a partir da assinatura do contrato e ordem de serviço, podendo ser prorrogado até o fim do exercício.

Valor Total: R$ 21.440,00 (Vinte e um mil, quatrocentos e quarenta reais).
Empenho: 181/2016
Data: Teixeirópolis/RO, 28 de Março de 2016.
Assinam:
R. S. C. Figueredo - Me
Valdir Mendes de Castro
Ivete Pereira de Freitas

Publicado por:
Celso Coser dos Santos
Código Identificador:E92B9D42

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato: 027/ASJUR/2016
Processo nº: 139/2016
Contratante: Prefeitura Municipal de Teixeirópolis/RO
Contratado: R. S. C. Figueredo - Me.
Objeto: Prestação de Serviços (Limpeza de Fossa Séptica), para atender as Escolas da Rede Municipal da Prefeitura Municipal de Teixeirópolis/RO, de acordo com o Termo de Referência, ao CONTRATANTE.
Vigência: De até o dia 31 (trinta e um) de Dezembro de 2016, contados a partir da assinatura do contrato e ordem de serviço.
Valor Total: R$ 10.452,00 (Dez mil, quatrocentos e cinquenta e dois reais).
Empenho: 209/2016
Data: Teixeirópolis/RO, 28 de Março de 2016.
Assinam:
R. S. C. Figueredo - Me
Valdir Mendes de Castro
Ivete Pereira de Freitas

Publicado por:
Celso Coser dos Santos
Código Identificador:7C554EB6

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato: 026/ASJUR/2016
Processo nº: 140/2016
Contratante: Prefeitura Municipal de Teixeirópolis/RO
Contratado: R. S. C. Figueredo - Me.
Objeto: Prestação de Serviços (Limpeza de Fossa Séptica), para atender as Escolas da Rede Municipal da Prefeitura Municipal de Teixeirópolis/RO, de acordo com o Termo de Referência, ao CONTRATANTE.
Vigência: De até o dia 31 (trinta e um) de Dezembro de 2016, contados a partir da assinatura do contrato e ordem de serviço.
Valor Total: R$ 2.680,00 (Dois mil seiscentos e oitenta reais).
Empenho: 210/2016
Data: Teixeirópolis/RO, 28 de Março de 2016.
Assinam:
R. S. C. Figueredo - Me
Valdir Mendes de Castro
Ivete Pereira de Freitas

Publicado por:
Celso Coser dos Santos
Código Identificador:91D2CEB4

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 12/2016

A Prefeitura Municipal de Theobroma – RO, orna público aos interessados e a quem possa interessar que será realizada a Licitação na modalidade de Pregão, tipo Menor Preço Global, nos termos da Lei nº 10.520/02, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, com alterações posteriores e os artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto Municipal nº: 1210/GP/PMT/2011, Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E PRESTAÇÃO DE MÃO DE OBRA EM SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM AR CONDICIONADO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SEUS DEPARTAMENTOS., valor estimado R$ 31.499,04(trinta e um mil, quatrocentos e noventa e nove reais e quatro centavos) conforme especificações constantes no Termo de Referência, que integra este Edital, conforme Processo Administrativo sob o nº. 264/2016. Data para entrega do Credenciamento, dos envelopes de proposta de preços e documentos de habilitação e início da sessão pública: **a partir das 09:00 horas do dia 14 de abril de 2016.** O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados através do endereço eletrônico www.theobroma.ro.gov.br; links: publicações CPL; ou ainda pregoeiro@theobroma.ro.gov.br, para maiores informações através do telefone (69) 3523-1144 ou (69) 3523-1140.

THEOBROMA/RO, 01 de abril de 2016

FABIANA DORIGO DA SILVA
Pregoeira

Publicado por:
Fabiana Dorigo Silva
Código Identificador:9DF411C7

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA CHAMADA PUBLICA Nº 004

O Prefeito do Município de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, a vista dos pareceres da Comissão Permanente de Licitação e Jurídico, resolve:

01 – **ADJUDICAR E HOMOLOGAR**. Nos termos da Lei 11.947, de 16 de junho de 2009 - art.14 e posteriores alterações, a presente Chamada nestes termos:

a) Processo Nrº	251/2016.
b) Chamada Publica Nrº	004/2016
c) Modalidade	Chamada Publica:
d) Data Homologação	31/03/2016.
e) Objeto da Homologação	AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL.

f) Fornecedores declarado vencedor após realização da Chamada Publica:

FORNECEDOR	CPF	VALOR HOMOLOGADO
SEBASTIÃO VIEIRA RENOKE	**022.851.687-05**	**6.525,00**
MANFREDO ARNO KRAUSE	331.026.279-00	**1.020,20**
JOSE HERALDO DOS SANTOS	**938.546.172-91**	**2.048,60**
PEDRO VIEIRA RENOKE	861.546.567-34	4.201,20
IVANI ROSA VITOR	610.471.982-15	2.050,70
FERNANDO KUSTER PRESILIUS	877.476.267-20	17.251,64

JAINO BATISTA NASCIMENTO	242.126.282-87	4.183,80
MARIA SELMA MATEUS	069.016.168-99	2.964,00
AVEZINA CORDEIRO DA COSTA	701.568.402-00	2.956,20
IZAIAS ALVES DE FREITAS	420.236.532-15	5.583,00
VANDERLEI ANTONIO COELHO	390.115.502-34	6.658,40
DOUGLAS RODRIGUES DE OLIVEIRA MIRANDA	011.891.392-19	1.758,40
ERNI SANTOS LIMA	387.133.812-53	16.548,40
JOSE GONÇALVES DE MIRANDA	625.143.772-34	5.944,00
CARLOS CAMILO	656.782.142-68	7.007,00
DENILSON ROSA VITOR	002.872.262-04	3.541,50
RENILDO CAMILO DE PAULA	290.044.702-04	6.864,09
DJAIR RAMOS SANTOS	622.496062-34	2.002,40
ADEUZIR JOSÉ MATTÉDI	620.322.592-49	4.490,20
EUZILENE GONÇALVES MARTINS ROVEDA	707.373.802-25	5.206,90
HUGO HEBERT DE PAULA LIMA	029.431.392-38	12.042,10
SOLANGE CONÇEIÇÃO RAMOS COÊLHO	457.528.182-49	3.331,76
LUCILENE OLIVEIRA SILVA	764.837.382-34	3.099,30
JOÃO RIBEIRO DE CARVALHO	578.742.802-10	6.089,20
LAUDICEIA GONÇALVES DOS SANTOS	870.905.972-53	3.235,20
ALEXSANDRO VIEIRA KRAUSE	947.489.852-91	4.347,10
ANTONIO GERALDO NUNES	287.979.572-91	5.157,70
MARIA WANDERLEY DE AQUINO	579.857.152-15	3.106,10

02 – Autorizar a emissão da(s) notas de empenho(s), liquidação(ões) e pagamento(s) correspondente(s), na forma da Lei.

Theobroma, 31 de março de 2016.

JOSÉ LIMA DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabiana Dorigo Silva
Código Identificador:703831BB

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ERRATA DATA DE ABERTURA TP 002/2016

A Prefeitura Municipal de Theobroma, através da presidente da CPL, torna público, para conhecimento dos interessados, informar que a publicação do edital de licitação TOMADA DE PREÇOS N° 002/2016 TEVE SUA DATA DE ABERTURA ALTERADA devido ao atraso da publicação no jornal de circulação e ao erro no mês de abertura da sessão, por isso ratifico os termos abaixo:

RETIFICO O SEGUINTE ITEM:

ONDE SE LÊ:

• Com recebimento dos envelopes de habilitação e proposta comercial, a serem entregues até as **10:00** horas do dia **14 de maio de 2016,** na sala da Comissão Permanente de Licitação desta Prefeitura Municipal

LEIA-SE:

• Com recebimento dos envelopes de habilitação e proposta comercial, a serem entregues até as **10:00** horas do dia **19 de abril de 2016,** na sala da Comissão Permanente de Licitação desta Prefeitura Municipal

A presente alteração não trará prejuízos à administração e elaboração da proposta de preço, não alterando os valores da licitação.

Theobroma – RO, 01 de Abril de 2016.

FABIANA DORIGO SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
Fabiana Dorigo Silva
Código Identificador:696CA296

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO Nº. 01/PMT/2016.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA DO MUNICÍPIO DE THEOBROMA-RO, usando das atribuições que lhe são conferidas, convoca a candidata em anexo, aprovada no processo seletivo simplificado nº 01/PMT/2016, qualificados para preenchimento de vagas do quadro de pessoal, a se apresentarem na Coordenadoria de Recursos Humanos, no prazo máximo de até três dias a contar da publicação deste, para formalização contratual, munidos de documentos:

PEDAGOGO ANOS INICIAIS 40 HORAS
EUZA DAUTO DE OLIVEIRA

Theobroma, 01 de Abril de 2016.

Publicado por:
Larissa Paes Piola
Código Identificador:234A41DD

INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DE THEOBROMA
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO A CARTA CONTRATO N.º 002/IPT/2014 – PROCESSO Nº: 007/IPT/2014.

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO A CARTA CONTRATO N.º 002/IPT/2014 – PROCESSO Nº: 007/IPT/2014.
CARTA CONTRATO N.º: 002/IPT/2014.

CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE THEOBROMA
CONTRATADO: ANDERSON DA S.R. COELHO CONSULTORIA E ASSESSORIA-ME.

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIAPREVIDENCIÁRIA.
SEGUNDO TERMO ADITIVO A CARTA CONTRATO: 002/IPT/2014.
A despesa orçamentária onde correrá a presente programação, será através de recursos do Instituto de Previdência de Theobroma do exercicio de 2016, conforme a seguir:
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.010. – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE THEOBROMA
PROJETO ATIVIDADE: 09.272.0021.2.049. – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO IPT
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA.
VALOR R$: $: 26.464,23 (VINTE E SEIS MIL E QUATROCENTOS SESSENTA E QUATRO REAIS E VINTE E TRÊS CENTAVOS).
OBJETO DO TERMO ADITIVO: PRORROGAÇÃO DE PRAZO E ATUALIZAÇÃO DE VALORES.
VIGÊNCIA: 09 (NOVE) MESES, A PARTIR DE 04 DE ABRIL DE 2016.

Theobroma/RO, 18 de Março de 2016.

ROBSON DA SILVA OLIVEIRA
Superintendente

Publicado por:
Robson da Silva de Oliveira
Código Identificador:BD0AE572

INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DE THEOBROMA
ERRATA DE EXTRATO DO TERMO ADITIVO A CARTA CONTRATO N.º 002/IPT/2014 – PROCESSO Nº: 007/IPT/2014.

IPT - INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS DE THEOBROMA
CNPJ: 05.903.684/0001-55 – Av. Treze de Fevereiro, n° 1298, Município de Theobroma/RO

ERRATA DE EXTRATO DO TERMO ADITIVO A CARTA CONTRATO N.º 002/IPT/2014 – PROCESSO Nº: 007/IPT/2014.

No extrato do Termo Aditivo a Carta Contrato n° 002/IPT/2014 – Processo n° 007/IPT/2014, que faz previsão dos conteúdos programáticos do objeto, unidade orçamentária, projeto atividade, natureza da despesa, valor e vigência:

Onde se lê:

VALOR R$: 26.464,23 (VINTE E SEIS MIL E QUATROCENTOS SESSENTA E QUATRO REAIS E VINTE E TRÊS CENTAVOS).
OBJETO DO TERMO ADITIVO: PRORROGAÇÃO DE PRAZO E ATUALIZAÇÃO DE VALORES.
VIGÊNCIA: 09 (NOVE) MESES, A PARTIR DE 04 DE ABRIL DE 2016.

Leia-se:

VALOR R$: 35.285,64 (TRINTA E CINCO MIL DUZENTOS E OITENTA E CINCO REAIS E SESSENTA E QUATRO CENTAVOS).
OBJETO DO TERMO ADITIVO: PRORROGAÇÃO DE PRAZO E ATUALIZAÇÃO DE VALORES.
VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES, A PARTIR DE 01 DE ABRIL DE 2016.

Theobroma/RO, 01 de abril de 2016.

ROBSON DA SILVA OLIVEIRA
Superintendente

Publicado por:
Robson da Silva de Oliveira
Código Identificador:8EEE0172

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUPÁ

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 672/15- PREGÃO 001/16

No uso de suas atribuições legais, após parecer jurídico, que se manifestou favoravelmente, sendo assim o Prefeito homologa o resultado do procedimento de licitação, em tela, configurado nos autos deste certame. Considerando, que após os lances e negociações com o pregoeiro foram conseguidos valores de acordo com as pesquisas mercadológicas realizadas pela secretaria requerente. Considerando, que foi realizada a analise da documentação de habilitação da empresa vencedora, quando se constatou que a mesma atendeu a todos os ditames editalicos. Considerando, o resultado do **Pregão** nº **1/2016** referente ao **Processo nº 671/2016** que tem como objetivo **Sistema De Registro De Preço Para Futura E Eventual, Aquisição De Gêneros Alimentícios Perecíveis E Não Pereciveis.** Considerando, finalmente o que preconizado o inciso XX, do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/2002, ***Homologo*** em favor da licitante:

Fornecedor: P. P. LOPES HOTEL-ME
CNPJ/CPF: 03.233.514/0001-85

Item	Descrição	Marca	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
30	PÃO DE QUEIJO	REGIÃO	30,00	R$ 10,59	R$ 317,70
53	AÇUCAR,CRISTAL,BRANCO E FINO PACOTE 2 KG COM QUALIDADE SIMILAR ÀS MARCAS:ITAMARATI/MESTRE CUCA/DELICIA	MESTRE CUCA	3.853,00	R$ 4,60	R$ 17.723,80
54	AMIDO DE MILHO 500G COM QUALIDADE SIMILAR ÀS MARCAS: CAMPILAR E MAISENA	MAISENA	53,00	R$ 4,83	R$ 255,99
55	ARROZ,AGULHINHA,BENEFICIADO E POLIDO, TIPO 01, CLASSE LONGO FINO, CONSTITUIDO DE GRAOS INTEIROS, PACOTE 05KG. (VALIDADE MINIMA DE 05 MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA) COM QUALIDADE SIMILAR AS MARCAS: PRIMAVERA/MESTRE CUCA/BERNARDO	MESTRE CUCA	3.512,00	R$ 11,97	R$ 42.038,64
71	FARINHA DE MILHO FLOCADA 1KG COM QUALIDADE SIMILAR AS MARCAS: ZAELI E YOKI	YOKI	47,00	R$ 3,99	R$ 187,53
81	MACARRAO TIPO ARGOLA, SEM OVOS, 500 GR. COM QUALIDADE, SIMILAR AS MARCAS: LIANE/GALO/DONA BENTA.	LIANE	150,00	R$ 3,47	R$ 520,50
83	MACARRÃO TIPO PARAFUSO,SEM OVOS,500G COM QUALIDADE SIMILAR AS MARCAS:LIANE/GALO/DONA BENTA	LIANE	510,00	R$ 2,60	R$ 1.326,00
84	MAIONESE 500GR COM QUALIDADE SIMILAR A MARCA: ARISCO E HELLMANNS E QUERO.	QUERO	89,00	R$ 3,90	R$ 347,10
86	MILHO DE CANJICA BRANCO 500G COM QUALIDADE SIMILAR A MARCA: MESTRE CUCA, ZAELI, CAMPILAR E BERNARDO.	MESTRE CUCA	44,00	R$ 2,50	R$ 110,00
89	OLEO DE SOJA COMESTIVEL 900 ML(VALIDADE MINIMA DE 10 MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA) COM QUALIDADE SIMILAR AS MARCAS:SOYA/LIZA/SADIA	SOYA	4.638,00	R$ 3,88	R$ 17.995,44
93	SAL REFINADO, IODADO, PACOTE 01 KG (VALIDADE MINIMA DE 10 MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA) COM QUALIDADE SIMILAR A MARCA: MESTRE CUCA, UNIAO E MOC	MESTRE CUCA	690,00	R$ 0,95	R$ 655,50

Valor Total Homologado - R$ 81.478,20

No uso de suas atribuições legais, após parecer jurídico, que se manifestou favoravelmente, sendo assim o Prefeito homologa o resultado do procedimento de licitação, em tela, configurado nos autos deste certame. Considerando, que após os lances e negociações com o pregoeiro foram conseguidos valores de acordo com as pesquisas mercadológicas realizadas pela secretaria requerente. Considerando, que foi realizada a analise da documentação de habilitação da empresa vencedora, quando se constatou que a mesma atendeu a todos os ditames editalicos. Considerando, o resultado do **Pregão** nº **1/2016** referente ao **Processo nº 671/2016** que tem como objetivo **Sistema De Registro De Preço Para Futura E Eventual, Aquisição De Gêneros Alimentícios Perecíveis E Não Pereciveis.** Considerando, finalmente o que preconizado o inciso XX, do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/2002, ***Homologo*** em favor da licitante:

Fornecedor: INOVVA PRODUTOS E SERVIÇOS EIRELI ME
CNPJ/CPF: 19.597.091/0001-12

Item	Descrição	Marca	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
56	AZEITE DE OLIVA EXTRA VIRGEM 500 ML COM QUALIDADE SIMILAR AS MARCAS: ANDORINHA,GALO,ZAELI E AJINOMOTO	ZAELI	60,00	R$ 18,97	R$ 1.138,20
57	AZEITONA EM CONSERVA PESO DRENADO 500G COM QUALIDADE SIMILAR ÀS MARCAS: ZAELI E CAMPILAR	PRAMESA	118,00	R$ 7,70	R$ 908,60
59	BISCOITO AGUA E SAL COM DUPLA EMBALAGEM, 400G COM QUALIDADE SILIDAS AS MARCAS:MABEL/MARILAN	MARILAN	5.178,00	R$ 3,49	R$ 18.071,22
60	BISCOITO DOCE SABOR MAIZENA 400G COM QUALIDADE SIMILAR AS MARCAS:MABEL/MARILAN	MARILAN	503,00	R$ 3,70	R$ 1.861,10
96	VINAGRE DE VINHO TINTO 750 ML. COM QUALIDADE SIMILAR A MARCA CASTELO E TOSCANO.	TOSCANO	30,00	R$ 4,17	R$ 125,10

Valor Total Homologado - R$ 22.104,22

No uso de suas atribuições legais, após parecer jurídico, que se manifestou favoravelmente, sendo assim o Prefeito homologa o resultado do procedimento de licitação, em tela, configurado nos autos deste certame. Considerando, que após os lances e negociações com o pregoeiro foram conseguidos valores de acordo com as pesquisas mercadológicas realizadas pela secretaria requerente. Considerando, que foi realizada a analise da documentação de habilitação da empresa vencedora, quando se constatou que a mesma atendeu a todos os ditames editalicos. Considerando, o resultado do **Pregão** nº **1/2016** referente ao **Processo nº 671/2016** que tem como objetivo **Sistema De Registro De Preço Para Futura E Eventual, Aquisição De Gêneros Alimentícios Perecíveis E Não Pereciveis.** Considerando, finalmente o que preconizado o inciso XX, do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/2002, ***Homologo*** em favor da licitante:

Fornecedor: SANTOS & MEIRELES LTDA EPP
CNPJ/CPF: 23.017.956/0001-00

Item	Descrição	Marca	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
5	BACON DEFUMADO	EXCELENCIA	12,00	R$ 13,35	R$ 160,20
22	LINGUIÇA CALABRESA	EXELENCIA	168,00	R$ 10,89	R$ 1.829,52
23	LINGUIÇA TIPO CASEIRA MISTA (CARNE BOVINA E SUÍNA).	BOVINA	280,00	R$ 11,09	R$ 3.105,20
26	MELANCIA EXTRA DE 1º QUALIDADE	REGIÃO	580,00	R$ 2,14	R$ 1.241,20
29	OVOS DE GALINHA CAIPIRA OU	GRANJA	238,00	R$ 4,29	R$

	GRANJA FAMILIAR,COR ROSADOS OU VERMELHOS,TIPO CLASSE A,OVOS DEVEN ESTAR INTACTOS,SEM RACHADURAS,LIMPOS E SEREM DE TAMANHOS PROPORCIONAIS ENTRE SI,EMBALADOS EM EMBALAGEM DEVIDADENTE LIMPA				1.021,02
42	PRESUNTO BOVINO		324,00	R$ 14,80	R$ 4.795,20
43	QUEIJO TIPO MUSSARELA	OLIVER LAC	324,00	R$ 15,09	R$ 4.889,16
45	SALSICHA BOVINA EMPACOTADO A VÁCUO	CANÇÃO	1.788,00	R$ 6,24	R$ 11.157,12
47	SORVETE SABOR FLOCOS	MEGABOM	180,00	R$ 14,69	R$ 2.644,20
48	SORVETE SABOR MARACUJA	MEGA BOM	100,00	R$ 14,80	R$ 1.480,00
49	SORVETE SABOR MORANGO	MEGA BOM	180,00	R$ 14,00	R$ 2.520,00
63	CAFE EM PO, TORRADO E MOIDO, EMBALADO EM PACOTES A VACUO, COM SELO DE PUREZA DA ABIC, COM DATA DE FABRICAO E VALIDADE, PACOTE 500G. COM QUALIDADE SIMILAR AS MARCAS: COMODORO, PILAO/URUPA/TRES CORACOES	RIO ACRE	2.118,00	R$ 9,89	R$ 20.947,02
64	CHA MATE TOSTADO , 250G COM QUALIDADE SIMILAR AS MARCAS:MATE LEAO E CAMPILAR	CAMPILAR	710,00	R$ 5,69	R$ 4.039,90
66	CREME DE LEITE 200G COM QUALIDADE SIMILAR AS MARCAS:ITALAC,ITAMBE E MOCOCA	MOCOCA	202,00	R$ 1,77	R$ 357,54
67	ERVILHA VERDE, EM CONSERVA, PESO LIQUIDO 300 G/ PESO DRENADO 200 G.	10+	100,00	R$ 2,48	R$ 248,00
74	FARINHA PARA PREPARO DE MINGAU INSTANTANEO, SABOR: MILHO, AVEIA E ARROZ PESO MINIMO DE 400GR.	NUTRIBOM	500,00	R$ 7,99	R$ 3.995,00
77	FUBA DE MILHO, FINO, PACOTE DE 01 KG. COM QUALIDADE SIMILAR AS MARCAS: XODO, ZAELI/MESTRE CUCA/BERNARDO/CAMPILAR.	BERNARDO	1.149,00	R$ 2,97	R$ 3.412,53
79	LEITE EM PO SEM ACUCAR 400KG. COM QUALIDADE SIMILAR A MARCA: TRADICAO E ITAMBE.	TRADIÇÃO	315,00	R$ 7,78	R$ 2.450,70
80	LEITE LIQUIDO INTEGRAL COM EMBALAGEM EM CAIXINHA DE PAPELAO, 1 LITRO. PRAZO DE VALIDADE DE NO MINIMO 05 MESES APOS A ENTREGA NO ALMOXARIFADO MUNICIPAL. COM QUALIDADE SIMILAR AS MARCAS: TRADICAO/PIRACANJUBA/MOCOCA	TRADIÇÃO	22.050,00	R$ 2,64	R$ 58.212,00
82	MACARRAO TIPO ESPAGUETE COM OVOS, 1ª QUALIDADE 500G. COM QUALIDADE, SIMILAR AS MARCAS: LIANE/GALO/DONA BENTA	PAULISTA	805,00	R$ 3,75	R$ 3.018,75
85	MARGARINA VEGETAL CREMOSA,COM SAL COM NO MINIMO 65% LIPIDIOS E 0,0% DE GORDURAS TRANS 01 KG COM QUALIDADE SIMILAR AS MARCAS: DELICIA/QUALY	DELICIA	1.131,00	R$ 5,93	R$ 6.706,83
87	MILHO DE PIPOCA 500 G COM QUALIDADE SIMILAR AS MARCAS: MESTRE CUCA,ZAELI,CAMPILAR E BERNARDO	BERNARDO	24,00	R$ 1,88	R$ 45,12
88	MILHO VERDE EM CONSERVA 200G COM QUALIDADE SIMILAR AS MARCAS: OLÉ,DEZ MAIS,FUGINI E GOIAS VERDE	10+	320,00	R$ 1,83	R$ 585,60
90	PO ARTIFICIAL PARA GELATINA, FRAMBOESA, ABACAXI E MORANGO 36G COM QUALIDADE SIMILAR A MARCA: DR. OETKEN E CAMPILAR	NEI LAR	156,00	R$ 0,84	R$ 131,04
91	POLVILHO AZEDO 500G COM QUALIDADE SIMILAR AS MARCAS: BERNARDO,CAMPILAR,ZAELI	BERNARDO	25,00	R$ 2,84	R$ 71,00
94	TEMPERO ALIMENTICIO COMPLETO A BASE DE ALHO E SAL, SEM PIMENTA, EMBALADO EM COPO PLASTICO 1KG	NERO	500,00	R$ 7,39	R$ 3.695,00

Valor Total Homologado - R$ 142.758,85

No uso de suas atribuições legais, após parecer jurídico, que se manifestou favoravelmente, sendo assim o Prefeito homologa o resultado do procedimento de licitação, em tela, configurado nos autos deste certame. Considerando, que após os lances e negociações com o pregoeiro foram conseguidos valores de acordo com as pesquisas mercadológicas realizadas pela secretaria requerente. Considerando, que foi realizada a analise da documentação de habilitação da empresa vencedora, quando se constatou que a mesma atendeu a todos os ditames editalicos. Considerando, o resultado do **Pregão** nº **1/2016** referente ao **Processo nº 671/2016** que tem como objetivo **Sistema De Registro De Preço Para Futura E Eventual, Aquisição De Gêneros Alimentícios Perecíveis E Não Pereciveis.** Considerando, finalmente o que preconizado o inciso XX, do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/2002, ***Homologo*** em favor da licitante:

Fornecedor: A. J. G. COM. DE GÊN. ALIMENT. LTDA-EPP
CNPJ/CPF: 05.862.528/0001-93

Item	Descrição	Marca	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	ABACAXI PEROLA OU HAVAI,GRAUDO NAO DEVERÁ APRESENTAR SUJIDADES,PARASITAS E LARVAS.SEM DANOS FISICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE	VERDURÃO	124,00	R$ 1,50	R$ 186,00
2	ABOBORA SECA (MADURA),INTEGRA E FIRME,INSENTA DE SUJIDADES,COM GRAU DE EVOLUÇÃO COMPLETO DE TAMANHO	VERDURÃO	114,00	R$ 1,40	R$ 159,60
3	ABOBORA TIPO CABOTIA, EXTRA, MADURA, NÃO PODERÁ APRESENTAR PERFURAÇÕES, E TER POLPA FIRME E INTACTA	VERDURÃO	150,00	R$ 1,80	R$ 270,00
4	ALHO GRAUDO EXTRA	VERDURÃO	247,00	R$ 12,00	R$ 2.964,00
6	BANANA DE FRITAR EM PENCA,INTEGRA E FIRME,ISENTA DE SUJIDADES,COM GRAU DE EVOLUÇAO COMPLETO DE TAMANHO	VERDURÃO	200,00	R$ 2,90	R$ 580,00
7	BATATA INGLESA, FRESCA, MÉDIA, EXTRA, COM POLPA FIRME E INTACTA	VERDURÃO	5.784,00	R$ 2,90	R$ 16.773,60
8	BETERRABA EXTRA, FRESCA, FIRME E INTACTA	VERDURÃO	585,00	R$ 3,40	R$ 1.989,00
9	CAQUI DE 1º QUALIDADE	VERDURÃO	74,00	R$ 7,00	R$ 518,00
10	CARNE BOVINA MOIDA, TIPO MÚSCULO, MOÍDA NO MOMENTO DA ENTREGA SOBRE SUPERVISÃO DO REQUISITANTE	MINI SADI	8.545,00	R$ 7,90	R$ 67.505,50
11	CARNE BOVINA TIPO 1ª ALCATRA	MINI SADI	826,00	R$ 16,00	R$ 13.216,00
12	CARNE BOVINA TIPO 1ª COLCHÃO MOLE	MINI SADI	600,00	R$ 13,50	R$ 8.100,00
13	CARNE 1ª QUALIDADE TIPO COLCHÃO DURO	MINI SADI	306,00	R$ 10,00	R$ 3.060,00
14	CARNE BOVINA 1º. QUALIDADE CONTRA FILÉ	MINI SADI	317,00	R$ 12,50	R$ 3.962,50
15	CEBOLA EXTRA	VERDURÃO	2.113,00	R$ 2,85	R$ 6.022,05
16	CENOURA EXTRA ,DE TAMANHO MEDIO NO ESTADO IN NATURA,SÃS, DE PRIMEIRA QUALIDADE,ESCOVADA,COLORAÇAO UNIFORME,ISENTAS DE SUJIDADES,INSETOS,PARASITAS,LARVAS E CORPOS ESTRANHOS ADERIDO A SUPERFICIE EXTERNA.NAO DEVE APRESENTAR QUAISQUER LESÕES DE ORIGEM FISICA,MECANICA OU BIOLOGICA	VERDURÃO	3.110,00	R$ 3,80	R$ 11.818,00
17	CHUCHU FRESCO EXTRA, GRANDE, COM COLORAÇÃO VERDE CLARO	VERDURÃO	330,00	R$ 2,80	R$ 924,00
18	FRANGO CONGELADO, SEM TEMPERO, ACOMPANHADO DE MIÚDOS (PÉS, CABEÇA, PESCOÇO, FÍGADO E MOELA)	FRIATO	7.772,00	R$ 5,30	R$ 41.191,60
19	INHAME CHINES,ENXUTO,EM CABEÇAS GRAUDAS SEM AGREGAÇÃO DE DEDOS,SEM SINAIS DE BROTAÇÃO,SEM AREAS AMOLECIDAS OU ENRUGADAS E SEM SINAIS DE MOFO	VERDURÃO	224,00	R$ 3,95	R$ 884,80
20	LARANJA PAULISTA EXTRA	VERDURÃO	460,00	R$ 1,49	R$ 685,40
21	LEITE DE VACA IN NATURA C/ CERTIFICADO DO IDARON	TRADIÇÃO	2.000,00	R$ 1,64	R$ 3.280,00
24	MAÇÃ EXTRA 1 ª QUALIDADE	VERDURÃO	704,00	R$ 4,90	R$ 3.449,60
25	MAMAO HAVAI EXTRA.	VERDURÃO	124,00	R$ 3,20	R$ 396,80
27	MELAO EXTRA	VERDURÃO	290,00	R$ 3,30	R$ 957,00
28	MORTADELA C/ CUBOS DE GORDURA	SADILAR	200,00	R$ 5,50	R$ 1.100,00
31	PAO DOCE	REGIÃO	330,00	R$ 6,85	R$ 2.260,50
32	PAO FRANCES	REGIÃO	9.173,00	R$ 6,65	R$ 61.000,45
33	PEIXE TAMBAQUI GRAÚDO SEM VÍSCERAS	REGIÃO	300,00	R$ 5,00	R$ 1.500,00
34	PEPINO, FRESCO, VERDE, EXTRA	VERDURÃO	253,00	R$ 2,55	R$ 645,15
35	PIMENTÃO VERDE,1° QUALIDADE,BEM DESENVOLVIDO,COMPACTO E FIRME, NO PONTO DE MATURAÇÃO,DEVERA APRESENTAR COLORAÇÃO UNIFORME,SEM FERIMENTOS OU DEFEITOS, SEM MANCHAS,LIVRES DE RESIDUOS DE FERTILIZANTES,ISENTA DE RACHADURAS,CORTES E PERFURAÇÕES	VERDURÃO	233,00	R$ 4,30	R$ 1.001,90
36	POLPA DE ABACAXI	IT POLPA	1.166,00	R$ 10,10	R$ 11.776,60
37	POLPA DE FRUTA ACEROLA.	IT POLPA	121,00	R$ 9,99	R$ 1.208,79
38	POLPA DE FRUTA CUPUAÇU	IT POLPA	71,00	R$ 7,30	R$ 518,30
39	POLPA DE FRUTA SABOR GOIABA	IT POLPA	1.233,00	R$ 9,80	R$ 12.083,40
40	POLPA DE FRUTA GRAVIOLA.	IT POLPA	100,00	R$ 14,20	R$ 1.420,00

41	POLPA DE FRUTA SABOR MARACUJÁ	IT POLPA	1.233,00	R$ 13,70	R$ 16.892,10
44	REPOLHO, VERDE, FRESCO, EXTRA E GRAÚDO	VERDURÃO	371,00	R$ 4,39	R$ 1.628,69
46	SORVETE SABOR ABACAXI	REGIÃO	180,00	R$ 13,15	R$ 2.367,00
50	TOMATE DA REGIÃO,FRUTOS COM 60 A 70% DE MATURAÇÃO CLIMATIZADA,TAMANHO UNIFORME,CONSUMO IMEDIATO E EM ESCALA,NO DECORRER DA SEMANA NO MAXIMO 7 DIAS,CONSISTENCIA FIRME E ISENTO DE PARTES AMASSADAS OU BATIDAS, DEMANCHAS,PERFURAÇÕES,SEM PONTOS PRETOS,OU OUTROS DEFEITOS QUE POSSAM ALTERAR SUA APARENCIA E QUALIDADE SEM FERIMENTOS.SEM DANOS FISICOS PROVENIENTES DO MANUSEIO E TRANSPORTE	VERDURÃO	1.756,00	R$ 5,85	R$ 10.272,60
51	UVA EXTRA 1 ª QUALIDADE	VERDURÃO	124,00	R$ 13,12	R$ 1.626,88
58	AZEITONA VERDE EM CONSERVA COM CAROCO, PESO LIQUIDO 300G/ PESO DRENADO 200G.	AGROVILA	100,00	R$ 3,70	R$ 370,00
61	BISCOITO DOCE TIPO ROSQUINHA,SABOR COCO,400G COM QUALIDADE SIMILAR AS MARCAS: MABEL E MARILAN	MARILAN	4.689,00	R$ 4,32	R$ 20.256,48
62	BOMBOM SORTIDO 400G COM QUALIDADE SIMILAR A MARCA:GAROTO,NESTLE E LACTA	GAROTO	230,00	R$ 7,75	R$ 1.782,50
65	CHOCOLATE EM PO, COM ACUCAR, EMBALAGEM DE 400 G. QUALIDADE SIMILAR AS MARCAS: TODDY/NESCAU/ZAELI	CELLI	2.591,00	R$ 4,30	R$ 11.141,30
68	EXTRATO DE TOMATE, 250G. COM QUALIDADE SIMILAR AS MARCAS: MAIS TOMATE/OLE/QUERO.	OLE	3.500,00	R$ 2,30	R$ 8.050,00
69	EXTRATO DE TOMATE, CONCENTRADO, PRODUTO RESULTANTE DA CONCENTRACAO DE POLPA DE TOMATE.	OLE	1.103,00	R$ 2,50	R$ 2.757,50
70	FARINHA DE MANDIOCA BRANCA FINA E TORRADA "TIPO 01" DE 01 KG	REGIÃO	188,00	R$ 4,17	R$ 783,96
72	FARINHA DE TRIGO C/ FERMENTO 01 KG COM QUALIDADE SIMILAR AS MARCAS:DONA BENTA E BADOTTI	DONA BENTA	243,00	R$ 3,48	R$ 845,64
73	FARINHA DE TRIGO SEM FERMENTO 01 KG COM QUALIDADE SIMILAR AS MARCAS: DONA BENTA/MESTRE CUCA/ANACONDA	FLOR DO OESTE	117,00	R$ 2,82	R$ 329,94
75	FEIJÃO,CARIOCA,NOVO,TIPO1,CONSTITUIDO DE GRÃOS ITEIROS E SÃOS ISENTO DE MATERIAL TERROSO, SUJIDADES E MISTURA DE OUTRAS VARIEDADES E ESPECIES 1KG (VALIDADE MINIMA DE 5 MESES A CONTAR DA DATA DE ENTRGA) COM QUALIDADE SIMILAR AS MARCAS:BERNARDO/SANTA OLGA/MESTRE CUCA	SANTA OLGA	2.958,00	R$ 5,96	R$ 17.629,68
76	FEIJAO DE CORDA, 01 KG. COM QUALIDADE SIMILAR AS MARCAS: XODO/ ZAELI / MESTRE / CUCA / BERNARDO / CAMPILAR.	MESTRE CUCA	50,00	R$ 6,74	R$ 337,00
78	LEITE CONDENSADO 395G COM QUALIDADE SIMILAR AS MARCAS: MOCOCA,NESTLE E VENCEDOR	TRADIÇÃO	240,00	R$ 3,52	R$ 844,80
92	POLVILHO DOCE 500G COM QUALIDADE SIMIAR A MARCA: BERNARDO, CAMPILAR E ZAELI.	BERNARDO	20,00	R$ 3,40	R$ 68,00
95	TEMPERO PARA CARNE, ARROZ E LEGUMES 12X01X05 G COM QUALIDADE SIMILAR A MARCA SAZON E ZAELI.	FACIL FACIL	107,00	R$ 2,98	R$ 318,86

Valor Total Homologado - R$ 381.711,47

Urupá, 31 de Março de 2016.

SERGIO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lilian Luiz de Souza
Código Identificador:7BFCBA17

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI

EQUIPE DE PREGÃO ELETRÔNICO E PRESENCIAL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 002/2016 - 2ª CHAMADA

A Prefeitura Municipal de Vale do Anari – RO, através do Pregoeiro, nomeado pelo portaria nº 1445/GP/2016, torna público aos interessados e a quem possa interessar que será realizada a Licitação na modalidade de Pregão, tipo Menor Preço Por Item, nos termos da Lei nº 10.520/02, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, com alterações posteriores e os artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar 147/2014 Decreto Municipal nº: 1604/2006, Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO (CARGA DE GÁS DE COZINHA GLP 13 KG), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTES, MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL, valor estimado R$ 9.799,50(nove mil, setecentos e noventa e nove reais e cinquenta centavos), conforme especificações constantes no Termo de Referência, que integra este Edital, conforme Processo Administrativo sob o nº. 93/2016. Data para entrega do Credenciamento, dos envelopes de proposta de preços e documentos de habilitação e início da sessão pública: **a partir das 08:30horas do dia 14 de Abril de 2016.** Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados na Sala da CPL – Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Vale do Anari - RO, sito à Av. Capitão Silvio de Farias nº 4571, Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h30min às 13h30min, encaminhamentos de pedidos da cópia de Edital através do endereço eletrônico cpl@valedoanari.ro.gov.br e edital disponível no site www.valedoanari.ro.gov.br na aba licitações, para maiores informações através do telefone (69) 3525-1018 ou (69) 3525-1058.

Vale do Anari/RO, 01 de Abril de 2016.

SERGIO HENRIQUE SANTUZZI ZUCCOLOTTO
Pregoeiro

Publicado por:
Sérgio Henrique Santuzzi Zuccolotto
Código Identificador:689AF703

EQUIPE DE PREGÃO ELETRÔNICO E PRESENCIAL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 003/2016 - 2ª CHAMADA

A Prefeitura Municipal de Vale do Anari – RO, através do Pregoeiro, nomeado pelo portaria nº 1445/GP/2016, torna público aos interessados e a quem possa interessar que será realizada a Licitação na modalidade de Pregão, tipo Menor Preço Por Item, nos termos da Lei nº 10.520/02, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, com alterações posteriores e os artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar 147/2014 Decreto Municipal nº: 1604/2006, Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO (GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E MATERIAIS DE LIMPEZA) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS ESCOLAS MUNICIPAIS E SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL., valor estimado R$ 74.594,32(setenta e quatro mil, quinhentos e noventa e quatro reais e trinta e dois centavos), conforme especificações constantes no Termo de Referência, que integra este Edital, conforme Processo Administrativo sob o nº. 94126/2016. Data para entrega do Credenciamento, dos envelopes de proposta de preços e documentos de habilitação e início da sessão pública: **a partir das 09:30horas do dia 14 de Abril de 2016.** Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados na Sala da CPL – Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Vale do Anari - RO, sito à Av. Capitão Silvio de Farias nº 4571, Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h30min às 13h30min, encaminhamentos de pedidos da cópia de Edital através do endereço eletrônico cpl@valedoanari.ro.gov.br e edital disponível no site www.valedoanari.ro.gov.br na aba licitações, para maiores informações através do telefone (69) 3525-1018 ou (69) 3525-1058.

Vale do Anari/RO, 01 de Abril de 2016.

SERGIO HENRIQUE SANTUZZI ZUCCOLOTTO
Pregoeiro

Publicado por:
Sérgio Henrique Santuzzi Zuccolotto
Código Identificador:B617D26B

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE VALE DO ANARI
EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO CARTA CONTRATO Nº 001/IMPRES/2012

EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO A CARTA CONTRATO N.º 001/IMPRES/2012 – PROCESSO Nº: 002/2012.

CARTA CONTRATO N.º: 001/IMPRES/2012.
CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE VALE DO ANARI
CONTRATADO: F A ANTONIETI - ME**.**
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA CONTÁBIL.
QUARTO TERMO ADITIVO A CARTA CONTRATO: 001/IMPRES/2012.
A despesa orçamentária onde correrá a presente programação, será através de recursos do Instituto de Previdência de Vale do Anari dos exercicio de 2016, conforme a seguir:
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 03.001. – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA IMPRES
PROJETO ATIVIDADE: 09.122.0017.2058. – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO IMPRES
NATEREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA.
EXERCICIO DE 2016 VALOR R$: 17.460,00 – (DEZESSETE MIL QUATROCENTOS E SESSENTA REAIS).
EXERCICIO DE 2017 VALOR R$: 5.820,00 (CINCO MIL OITOCENTOS E VINTE REAIS).
OBJETO DO TERMO ADITIVO: PRORROGAÇÃO DE PRAZO.
VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES, A PARTIR DE 26 DE MARÇO DE 2016.

Vale do Anari/RO, 23 de Março de 2016.

GENY DA SILVA ROCHA
Superintendente

Publicado por:
Sérgio Henrique Santuzzi Zuccolotto
Código Identificador:3A376AAD

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO

CIMCERO CONSORCIO INTERMUNICIPAL DA R C LESTE RO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO 17/2016

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO
DISPENSA N° 017-2016
PROCESSO Nº: 0125/2016

Fica Adjudicado e Homologada a **DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 017-2016 a** empresa **M.S.S. DA SILVA & CIA LTDA, inscrito no CNPJ: 13.430.790/0001-97**, que cotou e venceu ofertou a proposta mais vantajosa a administração nos itens com valor de **R$: 5.611,20 (Cinco mil, seiscentos onze reais e vinte centavos).**

Item	Especificação	Unid.	Quant	Valor Unit.	Valor Total
01	Contratação de empresa especializada em serviços de fornecimento de passagens aéreas, nacionais e internacionais, tipo "Menor Preço", sob o critério do **MAIOR DESCONTO**. Saindo dia 08 de abril de 2016, de Porto Velho/RO para Recife/PE, Retorno dia14 de abril de 2016, de Recife/PE para Porto Velho/RO.	Und.	2	1.960,56	3.931,20
02	Porto Velho a São Paulo, São Paulo a Porto Velho, saindo dia 08/04/2016 e retorno dia 14/04/2016.	Und.	1	1.680,60	1.680,00
				TOTAL:	R$: 5.611,20

Justifica a presente **Dispensa de Licitação motivada pelo Art. 24, II da Lei Federal 8666/93, e Art. 23, § 8° da Lei Federal 8666/93. No caso de consórcios públicos, aplicar-se-á o dobro dos valores mencionados no caput deste artigo quando formado por até 3 (três) entes da Federação, e o triplo, quando formado por maior número.**

Ji-Paraná-RO, em 25 de março de 2016.

MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA
Diretora Executiva

Publicado por:
Elisangela Nunes Mafra
Código Identificador:D7674611

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO TRIMESTRAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 016/2015 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

Ata de Registro de Preços nº 016/2015
Referente ao Pregão Eletrônico nº 021/2015
Processo Administrativo nº 572/2015
Validade: 23/06/2015 a 23/06/2016 - 12 (doze) meses
Objeto: O presente processo versa sobre a formação de Registro de Preço, para : **Eventual Aquisição de Material de Consumo (Gás de Cozinha e Água Mineral). Que serão utilizados nas manutenções das atividades administrativas em diversas áreas da Prefeitura Municipal de Buritis, visando dar maior agilidade nas ações do município.**

Os preços registrados, a especificação, os quantitativos, e as empresas fornecedoras em ordem de classificação das propostas por item, constarão do quadro abaixo:

Empresa: SKALA COMÉRCIO ATACADISTA DE BEBIDAS LTDA – ME.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Marca	Valor Unit.	Valor Total
1	**Gás De Cozinha**- Gás Butano, Em Botija De 13 Kg.	Carga	1244	Fogas	62,59	77.861,96
2	**Botijões Vazios**, Confeccionados Em Metal, Resistentes A Impacto E Com Capacidade De 13 Kg Para Acondicionamento De Gás Glp.	Und.	42	Fogas	119,50	5.019,00
3	**Água Mineral, Natural Sem Gás,** Acondicionada Em Garrafão Polipropileno, Tampa De Pressão E Lacre, Contendo 20 Litros Sem Vasilhame, Registro Do Ministério Da Saúde, Rótulo Contendo A Origem Da Água, Localidade Data E Número De Concessão Da Lavra, Nome E Endereço Do Concessionário, Constante Físico-Químico, Composição Analítica E Classificação, Ano, Mês De Engarrafamento E Prazo De Validade, Natural.	UND	8408	Puragua	6,92	58.183,36
4	**Água Mineral, Natural Sem Gás,** Acondicionada Em Garrafa Polipropileno, Tampa De Pressão E Lacre, Contendo 500 Ml, Com Vasilhame, Registro Do Ministério Da Saúde, Rótulo Contendo A Origem Da Água, Localidade Data E Número De Concessão Da Lavra, Nome E Endereço Do Concessionário, Constante Físico- Químico Composição Analítica E Classificação, Ano, Mês De Engarrafamento E Prazo De Validade, Natural.	Garrafa	8250	Puragua	0,84	6.930,00
5	**Garrafão,** Material Policarbonato, Capacidade 20 L, Aplicação Água Tratamento Diferenciado.	Und	116	WP	16,40	1.902,40
6	**Gelo** em barra	Barra	50	Local	7,00	350,00

Obs: A íntegra da Ata nº 016/2015, poderá ser obtida no seguinte endereço, Prefeitura Municipal de Buritis, localizado na Rua São Lucas nº 2476 Setor 06, Buritis-RO, ou no sítio oficial da prefeitura www.buritis.ro.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/arom.

Buritis, 01 de Abril de 2016

DAIANE SANTANA FONTES
Superintendente de Licitações Contratos
Pregoeira

Publicado por:
Magaly Soti Rosa
Código Identificador:86750BCA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO TRIMESTRAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 016/2015

Ata de Registro de Preços nº 016/2015
Referente ao Pregão Eletrônico nº 021/2015
Processo Administrativo nº 572/2015
Validade: 23/06/2015 a 23/06/2016 - 12 (doze) meses
Objeto: O presente processo versa sobre a formação de Registro de Preço, para : **Eventual Aquisição de Material de Consumo (Gás de Cozinha e Água Mineral). Que serão utilizados nas manutenções das atividades administrativas em diversas áreas da Prefeitura Municipal de Buritis, visando dar maior agilidade nas ações do município.**

Os preços registrados, a especificação, os quantitativos, e as empresas fornecedoras em ordem de classificação das propostas por item, constarão do quadro abaixo:

Empresa: SKALA COMÉRCIO ATACADISTA DE BEBIDAS LTDA – ME.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Marca	Valor Unit.	Valor Total
1	**Gás De Cozinha**- Gás Butano, Em Botija De 13 Kg.	Carga	1244	Fogas	62,59	77.861,96
2	**Botijões Vazios**, Confeccionados Em Metal, Resistentes A Impacto E Com Capacidade De 13 Kg Para Acondicionamento De Gás Glp.	Und.	42	Fogas	119,50	5.019,00
3	**Água Mineral, Natural Sem Gás,** Acondicionada Em Garrafão Polipropileno, Tampa De Pressão E Lacre, Contendo 20 Litros Sem Vasilhame, Registro Do Ministério Da Saúde, Rótulo Contendo A Origem Da Água, Localidade Data E Número De Concessão Da Lavra, Nome E Endereço Do Concessionário, Constante Físico-Químico, Composição Analítica E Classificação, Ano, Mês De Engarrafamento E Prazo De Validade, Natural.	UND	8408	Puragua	6,92	58.183,36
4	**Água Mineral, Natural Sem Gás,** Acondicionada Em Garrafa Polipropileno, Tampa De Pressão E Lacre, Contendo 500 Ml, Com Vasilhame, Registro Do Ministério Da Saúde, Rótulo Contendo A Origem Da Água, Localidade Data E Número De Concessão Da Lavra, Nome E Endereço Do Concessionário, Constante Físico- Químico Composição Analítica E Classificação, Ano, Mês De Engarrafamento E Prazo De Validade, Natural.	Garrafa	8250	Puragua	0,84	6.930,00
5	**Garrafão,** Material Policarbonato, Capacidade 20 L, Aplicação Água Tratamento Diferenciado.	Und	116	WP	16,40	1.902,40
6	**Gelo** em barra	Barra	50	Local	7,00	350,00

Obs: A íntegra da Ata nº 016/2015, poderá ser obtida no seguinte endereço, Prefeitura Municipal de Buritis, localizado na Rua São Lucas nº 2476 Setor 06, Buritis-RO, ou no sítio oficial da prefeitura www.buritis.ro.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/arom.

Buritis, 01 de Abril de 2016

DAIANE SANTANA FONTES
Superintendente de Licitações Contratos
Pregoeira

Publicado por:
Magaly Soti Rosa
Código Identificador:274BB6FB

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO TRIMESTRAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2015 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

Ata de Registro de Preços nº 022/2015
Referente ao Pregão Eletrônico nº 029/2015
Processo Administrativo nº 568/2015
Validade: 04/08/2015 a 04/08/2016 - 12 (doze) meses

Objeto: O presente processo versa sobre a formação de Registro de Preço, para O presente processo versa sobre a formação de Registro de Preço: **Eventual Aquisição de Material de Consumo (Gêneros Alimentícios para a Alimentação Escolar) para atender as Escolas Multisseriadas com Recursos do PNAE e PMAE.**

Os preços registrados, a especificação, os quantitativos, e as empresas fornecedoras em ordem de classificação das propostas por item, constarão do quadro abaixo:

EMPRESA: W M COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA – ME

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Marca
1	ACHOCOLATADO EM PÓ, 400 G. instantâneo, vitaminado, impresso na embalagem data de fabricação e data de validade, informações nutricionais, conteúdo e origem do produto, livre de fungos, parasitas, umidade e fragmentos estranhos sem rasuras ou perfurações, em perfeito estado de conservação. A entrega do produto deverá ser feita com pelo menos 06 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento.	Pct	253	2,49	629,97	MAITA
2	AÇÚCAR, tipo cristal, embalagem de 2 Kg, composição origem vegetal, sacarose de cana-de-açúcar, aplicação adoçante, não devendo estar empedrado, características adicionais: 1ª qualidade, validade mínima de 01 ano. A entrega do produto deverá ser feita com pelo menos 06 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento.	Pct	221	3,08	680,68	DELICIA
3	ALHO branco graúdo, puro em cabeça cujo bulbo (a "cabeça de alho"), esteja composto por folhas escamiformes (os "dentes de alho"), aparência fresca e sã, de primeira qualidade, com ausência de sujidades, parasitas e larvas. Isento e danos e defeitos de natureza física, peso liquido.	Kg	34	12,00	408,00	PETRI
4	AMENDOIM, cru e descascado com pele, embalagem de 500g de boa qualidade.	Pct	41	7,25	297,25	BERNARDO
5	ARROZ AGULHINHA, tipo 1, pct 5 Kg de boa qualidade, acondicionado em embalagem de polipropileno transparente, original de fábrica, isento de pedras, fungos ou parasitas, livre de umidade e de fragmentos estranhos, com grãos inteiros, registro no Ministério da Agricultura, informações do fabricante e data de	Pct	389	9,52	3.703,28	FUJIOCA

	vencimento estampada na embalagem. A entrega do produto deverá ser feita com pelo menos 06 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento.					
6	**BATATA INGLESA,** de primeira, apresentando grau de maturação que permita suportar a manipulação, o transporte e a conservação em condições adequadas para o consumo.	Kg	610	3,53	2.153,30	PAULISTA
8	CANJIQUINHA DE MILHO/XERÉM, pacotes de 500g, proveniente do grão pilado de milho (através de processo higiênico), livre de umidade e de fragmentos estranhos, acondicionado em embalagem de polietileno resistente, de acordo com a praxe do fabricante, devidamente rotulado nos aspectos qualitativo, quantitativo, constando o prazo de validade, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente e demais dado, conforme as disposições da legislação em vigor. O produto deverá apresentar no mínimo 06 (seis) meses de validade a partir da data de entrega.	Pct	226	1,45	327,70	SUPREMO
9	CARNE BOVINA, CHARQUE, de boa qualidade, embalado em pacotes de 1,0Kg, com prazo de validade de no mínimo 06 meses, O produto devera conter marcas e carimbos oficiais, de acordo com portarias do Ministério da agricultura, DIPOA n. 105, de 19/05/99, da lei Municipal/Vigilância Sanitária n. 5504/99 e Resolução RDC n. de 13 de 02/01/2001.	KG	204	18,55	3.784,20	RONDONIA
11	CARNE BOVINA DE 2° EM PEDAÇOS (CUBOS), abatidos sob inspeção veterinária, manipulada em condições higiênicas sanitárias, congelada embalagem em plástico transparente atóxica, com cor e odor próprio, etiqueta adesiva impressa identificando o peso do produto.	Kg	180	14,00	2.520,00	REGIÃO
17	FEIJÃO carioquinha, pacote de 1,0 Kg, tipo 1, "in natura" de boa qualidade, acondicionado em embalagem de polipropileno transparente, original de fábrica, isento de pedras, fungos ou parasitas, livre de umidade e de fragmentos estranhos, com grãos inteiros, registro no Ministério da Agricultura, informações do fabricante e data de vencimento estampada na embalagem. A entrega do produto deverá ser feita com pelo menos 06 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento.	Pct	520	3,65	1.898,00	SANTA ROSA
21	MACARRÃO COM OVOS TIPO ESPAGUETE, pacote de 500g cada. A entrega do produto deverá ser feita com pelo menos 12 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento.	Pct	1.421	1,88	2.671,48	DONA BENTA
23	MARACUJÁ, POLPA CONGELADA, produto obtido a partir de frutas, não contendo adição de açúcar. Ausente de substâncias estranhas. Produto congelado, não fermentado e sem conservantes, embalagem de 1 kg de primeira qualidade, embalagem individual, embalados em saco plástico transparente e resistente, data de fabricação e o prazo de validade.	KG	90	11,00	990,00	REGIÃO
24	**MARGARINA** com 60% de lipídios, embalagem de 250G enriquecidos de vitaminas, com sal, apresentação do produto, aspecto, cheiro, sabor e cor peculiares e deverão estar isentos de ranço e de bolores. Embalagem primária com identificação do produto, especificação dos ingredientes, informação nutricional, marca do fabricante e informações do mesmo, prazo de validade, rotulagem de acordo com a legislação.	POTE	90	1,90	171,00	SOYA
26	**MILHO FUBÁ**, embalagem de 01 kg. fino de boa qualidade, proveniente da moagem do grão de milho, são e limpo, acondicionado em embalagem de polietileno transparente, com data de fabricação e data de vencimento impresso na embalagem, constando também aspectos qualitativo, quantitativo, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente, estando em perfeito estado de conservação isenta fungos e parasitas, livre de umidade. A entrega do produto deverá ser feita com pelo menos 04 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento.	Pct	136	1,85	251,60	SUPREMO
27	ÓLEO DE SOJA Refinado 900ml, em frasco plástico, transparente em propileno, com rótulos do fabricante, com informações nutricionais. A entrega do produto deverá ser feita com pelo menos 06 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento.	FRASCO	403	3,50	1.410,50	LIZA
28	**REPOLHO** - de boa qualidade, bem acondicionado, livre de umidade e de fragmentos estranhos, acondicionado em embalagem em plástico transparente atóxica, com etiqueta adesiva impressa identificando o peso do produto.	Kg	68	2,95	200,60	PAULISTA
29	**SAL REFINADO** – iodado para consumo domestico, embalagem contendo 1 kg, aparência: cristais granulação uniforme, não pegajoso ou empedrado de cor branca e inodoro, contendo dados do fabricante, peso liquida, data de fabricação (acondicionamento) e prazo de validade. O produto devera está registrado no Ministério da agricultura e/ou Ministério da Saúde.	Pct	66	1,20	79,20	UNIÃO

EMPRESA: INOVAÇÃO EIRELI – ME

7	BISCOITO SALGADO do tipo Cream Cracker, pct 400g, de 1ª qualidade, isento de matéria terrosa, fungos ou parasitas e livre de umidade, embalagem sem rasuras e perfurações, validade de pelo menos 01 ano. A entrega do produto deverá ser feita com pelo menos 06 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento.	Pct	1270	2,46	3.124,20	SÃO MARCOS
10	CARNE BOVINA DE 2° **MOÍDA**, abatidos sob inspeção veterinária, manipulada em condições higiênicas sanitárias, congelada, embalagem em plástico transparente atóxica, com cor e odor próprio, etiqueta adesiva impressa identificando o peso do produto.	Kg	1771	11,62	20.579,02	FRIGORIFICO LUDGERO
12	CEBOLA nacional branca de cabeça inteira, lisas, de 1° qualidade, embalagem em plástico transparente atóxica, com etiqueta adesiva impressa identificando o peso do produto.	Kg	340	5,98	2.033,20	NACIONAL
13	CENOURA inteira, lisa, de 1° qualidade, embalagem em plástico transparente atóxica, com etiqueta adesiva impressa identificando o peso do produto.	Kg	306	5,75	1.759,50	NACIONAL
14	COLORAU, em pó fino homogêneo, obtido de frutos maduros de urucum, limpos. Cor: vermelho intensa, embalagem plástica, com cheiro e sabor próprios para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	KG	19	7,58	144,02	MUNDIAL
15	CUPUAÇU, POLPA CONGELADA, produto obtido a partir de frutas, não contendo adição de açúcar. Ausente de substâncias estranhas. Produto congelado, não fermentado e sem conservantes, embalagem de 1 kg de primeira qualidade, embalagem individual, embalados em saco plástico transparente e resistente, data de fabricação e o prazo de validade.	KG	204	9,44	1.925,76	IT POLPA
16	FARINHA DE MANDIOCA, fina, branca, embalada em pacotes plásticos transparentes, limpos, não violados e resistentes, contendo dados de identificação, procedência, informações nutricionais, lote e peso líquido. Pct 1Kg	PCT	102	3,98	405,96	SANTA ROSA
18	FRANGO, coxa e sobrecoxa, com pele, sem tempero, empacotado conforme empresa responsável pelo abate e embalagem com informações do fabricante, com data de vencimento e inspeção da agricultura, entrega com 03 meses que antecedem a data de vencimento.	Kg	564	8,15	4.596,60	AVENORTE
19	GOIABA, POLPA CONGELADA, produto obtido a partir de frutas, não contendo adição de açúcar. Ausente de substâncias estranhas. Produto congelado, não fermentado e sem conservantes, embalagem de 1 kg de primeira qualidade, embalagem individual, embalados em saco plástico transparente e resistente, data de fabricação e o prazo de validade.	KG	204	12,89	2.629,56	IT POLPA
20	LEITE UHT, na embalagem tetra park de 1,0 litro, com 04 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento, pronta para o consumo e com informações nutricionais na embalagem.	L	2236	3,15	7.043,40	TRADIÇÃO
22	MACARRÃO COM OVOS, TIPO PARAFUSO, pacote de 500g cada. A entrega do produto deverá ser feita com pelo menos 12 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento.	Pct	542	1,98	1.073,16	BORTOLINE
25	**MILHO AMARELO PARA CANJICA**, pct de 500g, 1ª qualidade, com data de fabricação e data de vencimento impresso na embalagem, constando também aspectos qualitativo e quantitativo, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente.	Pct	270	1,27	342,90	BERNARDO
30	**TOMATE** nacional, grau médio de amadurecimento, em boas condições de consumo.	Kg	612	5,07	3.102,84	REGIÃO

Obs: A íntegra da Ata nº 022/2015, poderá ser obtida no seguinte endereço, Prefeitura Municipal de Buritis, localizado na Rua São Lucas nº 2476 Setor 06, Buritis-RO, ou no sítio oficial da prefeitura www.buritis.ro.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/arom.

Buritis, 01 de Abril de 2016

DAIANE SANTANA FONTES
Superintendente de Licitações Contratos
Pregoeira

Publicado por:
Magaly Soti Rosa
Código Identificador:E81941CD

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO TRIMESTRAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 019/2015 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

Ata de Registro de Preços nº 019/2015
Referente ao Pregão Eletrônico nº 025/2015
Processo Administrativo nº 571/2015
Validade: 29/06/2015 a 29/06/2016 - 12 (doze) meses
Objeto: O presente processo versa sobre a formação de Registro de Preço, para **Eventual Aquisição de Gêneros Alimentícios e Material de Higiene, que serão utilizados nas manutenções das atividades administrativas, em diversas áreas da Prefeitura Municipal de Buritis**. Que serão utilizados nas manutenções das atividades administrativas em diversas áreas da Prefeitura Municipal de Buritis, visando dar maior agilidade nas ações do município, buscando dentro das normas legais a forma mais eficiente. Ficando adstrita a Lei Federal 10.520/2002, Decretos Municipais 2812/2011, 2680/11, e subsidiariamente à Lei Federal 8.666/93.

Os preços registrados, a especificação, os quantitativos, e as empresas fornecedoras em ordem de classificação das propostas por item, constarão do quadro abaixo:

Empresa: **A. R FARONI EIRELI – ME**

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Marca	Valor Unit.	Valor Total
16	BISCOITO apresentação redondo tipo rosquinha sabor coco, classificação características adicionais sem recheio, tipo rosquinha, aplicação alimentação humana, ingredientes açúcar, farinha de trigo e glúten doce pct 400g. A entrega do produto deverá ser feita com pelo menos 06 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento.	PCT	1609	Dalas	4,28	6.886,52
63	FERMENTO BIOLOGICO, embalagem de 500g de boa qualidade, livre de fungos, perfurações e sujidades, data de fabricação e data de vencimento, constando também aspectos qualitativo, quantitativo, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente,	UNID.	123	Saf Instant	24,98	3.072,54

Empresa: **INOVAÇÃO EIRELI - ME**

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Marca	Valor Unit.	Valor Total
1	ABOBRINHA verde de casca brilhante com formato alongado e que estejam bem firmes livres de rachaduras, furadas por bichos sem manchas escuras ou partes moles, com pesos entre 200g a 300g.	KG	155	Região	2,29	354,95
2	ABSORVENTE Com abas, contendo 8 unidades, embaladas separadamente, Fibras de Celulose, Adesivos Termoplásticos, Polímeros Acrílicos, Polietileno, Componente Neutralizador (agentes naturais). Todos os componentes são atóxicos em contato com a pele, constando na embalagem, data de fabricação e data de vencimento, composição, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente, com prazo de validade de no mínimo 06 meses.	PCT	160	Mili	3,14	502,40
4	AÇÚCAR CRISTAL embalagem de 2 kg, composição de origem vegetal, sacarose de cana de açúcar, aplicação adoçante, características adicionais: 1° qualidade, devidamente rotulado nos aspectos qualitativo, quantitativo, constando o prazo de validade, marca comercial, procedência de fabricação, numero de registro no órgão competente, pronta para o consumo, qualidade mínima de 06 meses a partir da data de entrega.	PCT.	4207	Delicia	3,08	12.957,56
9	APRESUNTADO fatiado alimento salgado tipo cozido, derivado da carne suína a temperatura conservação 0 a 4c°, prazo validade 60 dias de antecedência ao seu prazo de vencimento.	KG	446	Dalia	9,19	4.098,74
10	ARROZ AGULHINHA, tipo 1, pct 5,0 Kg, classe longo fino de 1ª qualidade, acondicionado em embalagem de polipropileno transparente, contendo data de fabricação e prazo de validade original de fábrica, isento de pedras, fungos ou parasitas, livre de umidade e de fragmentos estranhos, com grãos inteiros, registro no Ministério da Agricultura, informações do fabricante e data de vencimento estampada na embalagem - de 5kg. A entrega do produto deverá ser feita com pelo menos 06 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento.	PCT	1358	Avestruz	9,89	13.430,62
11	AZEITONA VERDE em conserva preparada em salmoura com caroço os frutos deverão estar isentos de defeitos, não despelados, com epiderme fina e brilho uniforme. Apresentarem endocarpo grande e diâmetro máximo na parte mediana, embalada em pote de vidro contendo 500g Com validade de 06 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento..	UND	178	Quero	9,09	1.618,02
12	BACON, defumado e embalado a vácuo de origem da barriga suína produzida a partir de peças selecionadas em proporção ideal entre carne e gordura, sabor característico.	KG	148	Dalia	14,59	2.159,32
14	BATATA INGLESA in natura, selecionada de 1ª qualidade tamanho médio, não deve estar amassada, deteriorada e perfurada, em tamanho médio 80g a unidade. grau de maturação tal que lhe permita suportar a manipulação o transporte e a conservação em condições adequadas para o consumo, com ausência de sujidades, parasitas, larvas e brotos.	KG	840	Nacional	3,68	3.091,20
15	BETERRABA in natura lisas de 1ª qualidade não deve estar amassada, deteriorada e perfurada, em tamanho médio grau de maturação tal que lhe permita suportar a manipulação o transporte e a conservação em condições adequadas para o consumo, com ausência de sujidades, parasitas, larvas e brotos.	KG	225	Nacional	3,64	819,00
22	CAMOMILA, 10g, constando na embalagem data de fabricação e data de vencimento, aspectos qualitativo, quantitativo e marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente	PCT	208	Mundial	2,19	455,52
25	CARNE BOVINA , DE 1ª CORTADA EM BIFE, sem gordura, fresca, sem osso, com aspecto, cor, odor e sabor próprios inspecionada embalagem de plástico polietileno atóxico.	KG	1285	Frig dallas	17,64	22.667,40
27	CARNE BOVINA, DE 2ª CORTADA EM CUBOS, sem gordura, fresca, sem osso, embalagem em filme PVC transparente.	KG	1600	Frig Dallas	12,39	19.824,00
28	CARNE BOVINA, DE 2ª MOÍDA sem gordura, fresca, sem osso, embalagem em filme PVC transparente.	KG	1770	Frig dallas	11,41	20.195,70
29	CEBOLA BRANCA, com casca protetora, tamanho médio, de 1ª qualidade em perfeito estado de conservação.	KG	565	Nacional	4,63	2.615,95
30	CENOURA selecionada de primeira qualidade, tamanho médio, apresentando grau de maturação tal que lhe permita suportar a manipulação o transporte e a conservação em condições adequadas para o consumo, com ausência de sujidades, parasitas e larvas.	KG	595	Nacional	4,45	2.647,75
31	CHÁ MATE caixa de 200g composto por folhas e ramos de erva.	UND	755	União	4,90	3.699,50
32	CHARQUE bovino de boa qualidade, embalado em pacotes de 500g, com prazo de validade de no mínimo 06 meses, O produto devera conter marcas e carimbos oficiais, de acordo com portarias do Ministério da agricultura, DIPOA n. 105, de 19/05/99, da lei Municipal/Vigilância Sanitária n. 5504/99 e Resolução RDC n. de 13 de 02/01/2001.	UNID.	460	Casarão	16,35	7.521,00
34	CHOCOLATE AO LEITE EM BARRA, embalagem 01Kg, embalagem em polietileno, impresso data de fabricação e data de vencimento, valor nutricional, aspectos qualitativos, quantitativos, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente.	UNID	110	Mavalerio	29,71	3.268,10
35	CHOCOLATE GRANULADO, embalagem 500g, embalagem em polietileno, impresso data de fabricação e data de vencimento, valor nutricional, aspectos qualitativos, quantitativos, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente.	UNID	137	Mavalerio	13,29	1.820,73
37	COCO RALADO BRANCO, embalagem 100g, sem adição de açúcar, isenta de fungos, sujidades, perfurações, em perfeito estado de conservação e pronto para o consumo, impresso na embalagem data de fabricação e data de vencimento, constando também aspectos qualitativos, quantitativo, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente.	UND	370	Menina	3,24	1.198,80
40	CORANTE EM PÓ AMARELO, 10g, constando data de fabricação e data de vencimento, aspectos qualitativo, quantitativo e marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente,	UNID	50	Regiana	4,69	234,50
46	CREME DENTAL, embalagem de 90g, impresso na embalagem data de fabricação e data de vencimento, composição quantitativos, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente.com prazo de validade de no mínimo 06 meses.	UNID	390	Sorriso	3,43	1.337,70
48	DESODORANTE ROLL-ON, Proteção intensiva por 24 horas, em versão com perfume, impresso na embalagem, data de fabricação e data de vencimento, composição, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente. com prazo de validade de no mínimo 06 meses	PCT	220	Sergio Paris	8,74	1.922,80
49	DOCE DE LEITE, embalagem 400g, cremoso, embalagem em polietileno transparente, impresso data de fabricação e data de vencimento, valor nutricional, aspectos qualitativos, quantitativos, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente.	UNID	325	Maita	4,78	1.553,50
53	ESCOVA DENTAL embalagem com 1 unidade, com cerdas retas e macias, impresso na embalagem, data de fabricação e data de vencimento, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente, com prazo de validade de no mínimo 06 meses.	UNID	160	Sanifil	1,99	318,40
57	EXTRATO DE TOMATE simples concentrado copo 190g, preparado com frutos maduros, sem pele e sementes, conter adição de açúcar de 1% e 5% de cloreto de sódio, com aparência: massa mole, cor vermelha, cheiro e sabor próprios, com tampa tipo abre fácil, composição básica: tomate, açúcar, sal. Isento de fermentações. A entrega do produto deverá ser feita com pelo menos 12 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento.	UND.	1086	Auri	1,14	1.238,04
60	FARINHA DE TRIGO ESPECIAL COM FERMENTO, embalagem de 01 kg, sem fermento, embalagem em polietileno transparente impresso na embalagem data de fabricação e data de validade, informações nutricionais, conteúdo e origem do produto, número do registro no órgão competente, livre de fungos, parasitas e umidade, , em perfeito estado de conservação,	KG	755	Dona Benta	3,29	2.483,95
66	FRALDA DESCARTÁVEL **M,** em filme de polietileno polímero super absorvente, não tecido de polipropileno, não tecido de fibras bicomponentes e fibras polyester, aloe vera, vitamina E, adesivo termoplástico, fios de elástico, fitas adesivas. Componentes atóxicos não propensos a causar irritação em contato com a pele, impresso na embalagem, data de fabricação e data de vencimento, composição, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente, com prazo de validade de no mínimo 06 meses.	PCT	210	Mili	8,58	1.801,80
67	FRALDA DESCARTÁVEL **P,** em filme de polietileno polímero super absorvente, não tecido de polipropileno, não tecido de fibras bicomponentes e fibras polyester, aloe vera, vitamina E, adesivo termoplástico, fios de elástico, fitas adesivas. Componentes atóxicos não propensos a causar irritação em contato com a pele, impresso na embalagem, data de fabricação e data de vencimento, composição, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente, com prazo de validade de no mínimo 06 meses.	PCT	120	Mili	10,09	1.210,80

68	FRANGO COXA E SOBRE COXA, congeladas, com aspecto, cor, cheiro e sabor próprios, empacotado conforme empresa responsável pelo abate em embalagem de plástico de polietileno atóxico com informações do fabricante, com data de vencimento e inspeção da agricultura, entrega com 03 meses que antecedem a data de vencimento.	KG	890	Avenorte	5,40	4.806,00
71	GOIABADA, 200g, impresso na embalagem data de fabricação, vencimento, informações nutricionais, conteúdo e origem de validade, marca comercial, numero no registro competente.	UNID.	431	Dez +	2,42	1.043,02
74	LARANJA COMUM de boa qualidade, superfície lisa, coloração e tamanho uniforme, com ausência de brotos, rachaduras e fungos, em perfeito estado de conservação e pronta para o consumo.	KG	750	Paulista	1,94	1.455,00
75	LARANJA PERA madura com casca fina e lisa, cor amarelo e polpa suculenta pronto para consumo.	KG	375	Paulista	1,94	727,50
76	LEITE CONDENSADO, embalagem 395g embalagem própria do fabricante, constando data de fabricação e data de vencimento, aspectos qualitativo, quantitativo, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente, amassados e perfurações, pronta para o consumo.	UNID	459	Tradição	3,74	1.716,66
81	LINGÜIÇA CALABRESA, congelado, cor, cheiro e sabor próprios, em perfeito estado de conservação, livre de fungos, parasitas e fragmentos estranhos, apresentando na embalagem data de validade, origem, peso e registro do produto no órgão competente.	KG	430	Friato	15,30	6.579,00
82	LINGÜIÇA de mista de defumada de boa qualidade com aspecto e coloração adequada, e com etiqueta adesiva impressa identificando o peso do produto.	KG.	670	Friato	11,79	7.899,30
89	MANTEIGA sem sal com 60% de lipídios, embalagem de 500g enriquecidos de vitaminas, ,apresentação do produto , aspecto, cheiro, sabor e cor peculiares e deverão estar isentos de ranço e de bolores, embalagem primária com identificação do produto, especificação dos ingredientes, informação nutricional, marca do fabricante e informações do mesmo, prazo de validade, rotulagem de acordo com a legislação.	UND	165	Italac	6,49	1.070,85
90	MARGARINA com 60% de lipídios, embalagem de 250g, enriquecidos de vitaminas, com sal, apresentação do produto, aspecto, cheiro, sabor e cor peculiares e deverão estar isentos de ranço e de bolores. Embalagem primária com identificação do produto, especificação dos ingredientes, informação nutricional, marca do fabricante e informações do mesmo, prazo de validade de 04 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento, rotulagem de acordo com a legislação.	UND	424	Delicia	2,19	928,56
92	MELANCIA verde escura e clara listrada, globosa de formato arredondado oval, madura de polpa bem vermelha e suculenta com sementes pretas com peso de 5 a 10k a unidade pronto para consumo.	KG	1315	Região	1,89	2.485,35
94	MELHORADOR EM PÓ PARA FARINHA, embalagem de 250g, de boa qualidade, livre de fungos, perfurações e sujidades, data de fabricação e data de vencimento, constando também aspectos qualitativos, quantitativo, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente,	UNID	50	Amafil	15,19	759,50
96	MILHO VERDE, em conserva, embalagem de 200g, com data de fabricação e data de vencimento impresso na embalagem, constando também aspectos qualitativo e quantitativo, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente.	UNID.	1015	Dez +	1,44	1.461,60
100	ORÉGANO, embalagem 60g, constando data de fabricação e data de vencimento, aspectos qualitativo, quantitativo e marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente,	UNID	100	Mundial	6,74	674,00
109	POLPA DE ABACAXI congelada 100% natural características adicionais registrado no órgão competente.	KG	345	It Polpa	9,95	3.432,75
110	POLPA DE ACEROLA congelada 100% natural características adicionais registrado no órgão competente.	KG	375	It Polpa	9,99	3.746,25
111	POLPA DE ARAÇÁ-BOI congelada 100% natural características adicionais registrado no órgão competente.	KG	280	It Polpa	11,88	3.326,40
112	POLPA DE CAJÚ congelada 100% natural características adicionais registrado no órgão competente.	KG	315	It Polpa	9,97	3.140,55
113	POLPA DE CUPUAÇU congelada 100% natural características adicionais registrado no órgão competente.	KG	339	It Polpa	9,80	3.322,20
115	POLPA DE GRAVIOLA congelada 100% natural características adicionais registrado no órgão competente.	KG	310	It Polpa	16,39	5.080,90
117	POLPA DE TOMATE, embalagem 520g embalagem própria do fabricante, constando data de fabricação e data de vencimento, aspectos qualitativo, quantitativo, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente, amassados e perfurações, pronta para o consumo.	UNID	340	Bonare	2,78	945,20
120	REFRIGERANTE, material água gasosa/xarope, sabores variados laranja, cola, uva e limão embalagem de 02 litros.	UNID	3080	Frisky	2,85	8.778,00
124	SALSICHA de carne bovina, tipo hot dog de boa qualidade resfriada, com data de fabricação e data de vencimento impresso na embalagem, constando também aspecto qualitativo, marca comercial procedência de fabricação numero do registro no órgão competente. Embalagem de 1kg cada.	KG	762	Friato	5,74	4.373,88
134	Leite em pó- Fórmula infantil para lactantes de 6 a 12 meses, sem sacarose e enriquecida com ferro e vitaminas. Embalagens com 400 gr com data de fabricação e validade- produto com no máximo 30 dias de fabricação e no mínimo 01 ano de validade.	UND	50	|Nestle	24,38	1.219,00
135	Leite em Pó- Fórmula infantil para lactantes a base de 100% proteina isolada da soja, fórmula infantil para lactantes de 0 a 12 meses. Embalagens com 400 gr com data de fabricação e validade- produto com no máximo 30 dias de fabricação e no mínimo 01 ano de validade.	UND	160	Nestle	28,99	4.638,40

Empresa: ITÁLIA CAFÉS ESPECIAIS EIRELI – EPP

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Marca	Valor Unit.	Valor Total
19	CAFÉ torrado e moído extra forte pct 500g, tipo torrado apresentação moído de 1ª qualidade, empacotado em embalagem comum aluminazada, validade prazo mínimo de 06 meses na data da entrega, normas técnicas laudo de classificação de café feito pela abic, características adicionais preferência 100% café arábica ou até 20% conillon com selo de pureza da ABIC.	PCT	2931	Odebrecht	4,50	13.189,50

Empresa: PORTO REAL COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA – EPP

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Marca	Valor Unit.	Valor Total
8	AMIDO DE MILHO, embalagem 500g, acondicionado em embalagem interna de polietileno transparente e atóxico, e na embalagem externa impresso data de fabricação e data de vencimento, constando também aspectos qualitativos, quantitativo, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente.	UND	95	Pink	2,12	201,40
58	FARINHA DE KIBE, de 500g embalagem em polietileno transparente impresso na embalagem data de fabricação e data de validade, informações nutricionais, conteúdo e origem do produto, número do registro no órgão competente, livre de fungos, parasitas e umidade, , em perfeito estado de conservação, .	UNID.	130	Pink	2,84	369,20
59	FARINHA DE MANDIOCA de 1ª qualidade apresentação torrada, tipo grupo seca, subgrupo fina, isenta de qualquer fragmento estranho, livre de umidade, dados do fabricante e data de vencimento estampada na embalagem, pct de 1,0 kg e que seja entregue com 06 meses que antecedem a data de vencimento.	KG.	460	Pink	3,26	1.499,60

Empresa: W M COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA – ME

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit	Valor Total	Marca
3	ACHOCOLATADO INSTANTÂNEO 400G, vitaminado, impresso na embalagem data de fabricação e data de validade, informações nutricionais, conteúdo e origem do produto, livre de fungos, parasitas e umidade, em perfeito estado de conservação.	UND	607	R$ 2,48	R$ 1.505,36	MAITA
5	ALFACE (maço) bem formada com folhas tenras e sem sinal de florescimento, fresca com o corte das raízes e eliminação das folhas velhas e danificadas.	MAÇO	630	R$ 2,95	R$ 1.858,50	REGIAO
6	ALGODÃO embalagem de 95g, com prazo de validade de no mínimo 06 meses, impresso na embalagem, data de fabricação e data de vencimento, composição, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente.	UND	62	R$ 3,95	R$ 244,90	ENLACE
7	ALHO branco graúdo, puro em cabeça cujo bulbo (a "cabeça de alho"), esteja composto por folhas escamiformes (os "dentes de alho"), desenrestado, de primeira qualidade, com ausência de sujidades, parasitas e larvas. Embalagem com identificação do produto, marca do fabricante, prazo de validade e peso liquida. O produto devera ter registro no Ministério da Agricultura e/ou Ministério da Saúde	KG	225	R$ 13,00	R$ 2.925,00	PETRI
13	BANANA da Terra in natura de apresentação achatada madura, em pencas, com a casca resistente amarelo-escura. A polpa, rosada e de textura compacta, porém firme e macia sem rachaduras nem partes moles.	KG	225	R$ 2,24	R$ 504,00	REGIAO
17	BISCOITO SALGADO, apresentação quadrado, sabor água e sal, classificação salgado, contendo: farinha de trigo, enriquecida com ferro e ácido fólico, gordura vegetal, 0% de gorduras trans. Etc. dupla embalagens sem rasuras e perfurações 01 a 01 peso liquido 400g com identificação do produto marca do fabricante prazo de fabricação e validade impressa, livre de fungos, parasitas e umidade, validade de pelo menos 01 ano. A entrega do produto deverá ser feita com pelo menos 06 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento.	PCT	2155	R$ 2,65	R$ 5.710,75	NAGA
18	BOLO industrializado alimento a base de massa contendo os ingredientes básicos Farinha de trigo, açúcar, leite, ovos, fermento, sabores variados de laranja, coco, macaxeira e chocolate em formato redondo.	KG	670	R$ 11,35	R$ 7.604,50	REGIAO

20	CALDO DE CARNE (preparado de caldo de carne) contendo: carne bovina, sal, gordura vegetal, alho, etc.) embalagens com 6 tabletes, embalados 1 a 1, contendo 57 a 63 g, identificação do fabricante, prazo de validade e peso liquido na embalagem, prazo de validade mínima de 06 meses. Embalagem c/ 6 tabletes.	UND	336	R$ 1,23	R$ 413,28	ARISCO
21	CALDO DE FRANGO (preparado para caldo de frango) contendo: carne de frango, sal, gordura vegetal, alho etc.) embalagens com 6 tabletes, embalados 1 a 1, contendo 57 a 63 g, identificação do fabricante, prazo de validade e peso liquido na embalagem, prazo de validade mínima de 06 meses. Embalagem c/ 6 tabletes.	UND	316	R$ 1,20	R$ 379,20	ARISCO
23	CANELA EM CASCA, natural em embalagem contendo 10g com todas as informações nutricionais impressa na embalagem. A entrega do produto deverá ser feita com pelo menos 04 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento.	UND	1,66	R$ 1,70	R$ 2,82	BERNARDO
24	CANELA EM PÓ, fino, natural em embalagem contendo 10g, com todas as informações nutricionais impressa na embalagem. A entrega do produto deverá ser feita com pelo menos 04 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento.	UND	108	R$ 1,65	R$ 178,20	BERNARDO
26	CARNE BOVINA, DE 2ª CORTADA EM BIFE, sem gordura, fresca, sem osso, embalagem em filme PVC transparente.	KG	935	R$ 12,33	R$ 11.528,55	REGIÃO
33	CHEIRO VERDE, frescos, de boa qualidade, molho misto de cebolinha e salsinha.	MARÇO	480	R$ 2,34	R$ 1.123,20	REGIÃO
36	CHUCHU selecionado, de 1ª qualidade, tamanho médio, apresentando grau de maturação tal que lhe permita suportar a manipulação o transporte e a conservação em condições adequadas para o consumo, com ausência de sujidades, parasitas e larvas e brotos.	KG	290	R$ 2,79	R$ 809,10	PAULISTA
38	COLORAU – calorífico natural, em pó de primeira qualidade pacote de 100g, contendo dados de identificação do produto, marca do fabricante, data da fabricação, prazo de validade, peso liquido. O produto devera ser registrado no Ministério da Agricultura ou no Ministério da Saúde.	UND	455	R$ 1,75	R$ 796,25	BERNARDO
39	CONDICIONADOR, embalagem de no mínimo 300 ml em polietileno, impresso na embalagem, data de fabricação e data de vencimento, composição, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente, com prazo de validade de no mínimo 06 meses.	UND	70	R$ 8,50	R$ 595,00	DARLING
41	CORANTE EM PÓ LARANJA, 10g, constando data de fabricação e data de vencimento, aspectos qualitativo, quantitativo e marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente,	UND	50	R$ 4,58	R$ 229,00	BRINK FEST
42	COTONETE embalagem com 75 unidades, Hastes de polipropileno, algodão hidroxietilcelulose e Triclosan. Constando na embalagem data de fabricação e data de vencimento, , aspectos quantitativos, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente e prazo de validade de no mínimo 06 meses.	UND	56	R$ 2,30	R$ 128,80	ENLACE
43	COUVE in - natura, apresentação em maço com 10 folhas, aplicação alimentação humana, espécie comum/manteiga.	MAÇO	420	R$ 4,10	R$ 1.722,00	REGIÃO
44	CRAVO, embalagem 40g, constando data de fabricação e data de vencimento, aspectos qualitativo, quantitativo e marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente,	UND	109	R$ 8,40	R$ 915,60	BERNARDO
45	CREME DE LEITE, 200g, embalagem própria do fabricante, constando data de fabricação e data de vencimento, aspectos qualitativo, quantitativo, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente, amassados e perfurações, pronta para o consumo.	UND	431	R$ 2,35	R$ 1.012,85	TRADIÇÃO
47	CREME PARA CABELO, embalagem de 1 KG, para cabelos secos, impresso na embalagem, data de fabricação e data de vencimento, composição, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente, com prazo de validade de no mínimo 06 meses	UND	45	R$ 16,79	R$ 755,55	SKALA
50	EMUSTAB EMULSIFICANTE, embalagem de 200g, apresentação do produto, aspecto, cheiro, sabor e cor peculiares e deverão estar isentos de ranço e de bolores. Embalagem primária com identificação do produto, especificação dos ingredientes, informação nutricional, marca do fabricante e informações do mesmo, prazo de validade, rotulagem de acordo com a legislação.	UND	150	R$ 7,90	R$ 1.185,00	DUAS RODA
51	ERVA DOCE, 10 g, constando na embalagem data de fabricação e data de vencimento, aspectos qualitativo, quantitativo e marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente	PCT	265	R$ 1,80	R$ 477,00	BERNARDO
52	ERVILHA, em conserva, embalagem de 200g, com data de fabricação e data de vencimento impresso na embalagem, constando também aspectos qualitativo e quantitativo, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente.	UND	305	R$ 1,25	R$ 381,25	OLE
54	ESCOVA PARA CABELO em polietileno.	UND	100	R$ 15,00	R$ 1.500,00	CONDOR
55	ESSENCIA DE BAUNILHA, embalagem 30 ML, impresso na embalagem data de fabricação e data de vencimento, valor nutricional, aspectos qualitativos, quantitativos, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente.	UND	250	R$ 5,31	R$ 1.327,50	BRIMK FEST
56	ESSENCIA DE COCO, embalagem 30 ML, impresso na embalagem data de fabricação e data de vencimento, valor nutricional, aspectos qualitativos, quantitativos, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente.	UND	250	R$ 5,31	R$ 1.327,50	BRIMK FEST
61	FARINHA DE TRIGO SEM FERMENTO, embalagens de 1Kg de boa qualidade, livre de umidade, fungos, perfurações e sujidades, com cor e sabor próprios, com data de fabricação e data de vencimento impresso na embalagem, constando também aspectos qualitativo, quantitativo, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente, acondicionado em embalagem de polietileno transparente,.	KG	680	R$ 2,39	R$ 1.625,20	D BENTA
62	FEIJÃO carioca, pacote de 01 Kg, tipo 1, de boa qualidade, acondicionado em embalagem de polipropileno transparente, original de fábrica, isento de pedras, fungos ou parasitas, livre de umidade e de fragmentos estranhos, com grãos inteiros, registro no Ministério da Agricultura, informações do fabricante e data de vencimento estampada na embalagem - A entrega do produto deverá ser feita com pelo menos 06 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento.	KG	1592	R$ 3,15	R$ 5.014,80	SANTA ROSA
64	FERMENTO EM PÓ QUIMICO, embalagem de 100g.de boa qualidade, embalagem própria do fabricante, constando data de fabricação e data de vencimento, aspectos qualitativo, quantitativo, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente, livre de fungos, perfurações e sujidades,	UND	120	R$ 3,00	R$ 360,00	YORK
65	FRALDA DESCARTÁVEL G, em filme de polietileno polímero super absorvente, não tecido de polipropileno, não tecido de fibras bicomponentes e fibras polyester, aloe vera, vitamina E, adesivo termoplástico, fios de elástico, fitas adesivas. Componentes atóxicos não propensos a causar irritação em contato com a pele, impresso na embalagem, data de fabricação e data de vencimento, composição, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente, com prazo de validade de no mínimo 06 meses.	PCT	182	R$ 9,50	R$ 1.729,00	MAX BABY
69	FRANGO INTEIRO congelado, limpo sem tempero. Embalado em filme PVC transparente ou saco plástico transparente, contendo identificação do produto, do abatedouro, data do abate e embalagem, data de validade peso liquido. O produto devera conter marca e carimbos oficiais, de acordo com a portaria do ministério da agricultura, DIPOA n.304 de 22/04/96 e n. 145 de 22/04/98, da resolução da ANVISA n 105,de 19/05/99, da lei municipal/ vigilância sanitária n. 5504/99 e resolução RDC n.13 de 02/01/2001. Validade mínima de 04 meses, a contar da data da entrega.	KG	12,85	R$ 5,25	R$ 67,46	NUTRIZA
70	FUBÁ DE MILHO, embalagem de 01 kg. fino de boa qualidade, proveniente da moagem do grão de milho, são e limpo, acondicionado em embalagem de polietileno transparente, com data de fabricação e data de vencimento impresso na embalagem, constando também aspectos qualitativo, quantitativo, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente, estando em perfeito estado de conservação isenta fungos e parasitas, livre de umidade, . A entrega do produto deverá ser feita com pelo menos 04 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento.	UND	360	R$ 1,58	R$ 568,80	SUPREMO
72	GORDURA HIDROGENADA, embalagem de 400g, apresentação do produto, aspecto, cheiro, sabor e cor peculiares e deverão estar isentos de ranço e de bolores. Embalagem primária com identificação do produto, especificação dos ingredientes, informação nutricional, marca do fabricante e informações do mesmo, prazo de validade, rotulagem de acordo com a legislação.	UND	60	R$ 9,60	R$ 576,00	SB
73	HORTELÃ, 10g, constando na embalagem data de fabricação e data de vencimento, aspectos qualitativo, quantitativo e marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente	PCT	80	R$ 4,02	R$ 321,60	BERNARDO
77	LEITE DE COCO, embalagem 500g embalagem própria do fabricante, constando data de fabricação e data de vencimento, aspectos qualitativo, quantitativo, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente, amassados e perfurações, pronta para o consumo.	UND	265	R$ 7,50	R$ 1.987,50	MAIS COCO
78	LEITE de vaca pasteurizado, integral embalagem em UHT, na embalagem tetra park de 1,0 litro, com 04 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento, pronta para o consumo e com informações nutricionais na embalagem.	UND	3060	R$ 2,10	R$ 6.426,00	REGIAO
79	LEITE EM PÓ, embalagem 400g, embalagem em polietileno, impresso data de fabricação e data de vencimento, valor nutricional, aspectos qualitativos, quantitativos, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente.	UND	183	R$ 7,15	R$ 1.308,45	TRADIÇÃO
80	LIMÃO Taiti fruto arredondadado, verde intenso com casca fina, polpa esbranquiçada, com muito suco, ligeiramente ácida, sem a presença de larvas e qualquer alteração em seu aspecto, cor ou sabor pronto para consumo humano.	KG	295	R$ 2,25	R$ 663,75	REGIÃO

83	MAÇÃ NACIONAL de boa qualidade, superfície lisa, coloração e tamanho uniforme, com ausência de brotos, rachaduras e fungos, em perfeito estado de conservação e pronta para o consumo.	KG	715	R$ 3,80	R$ 2.717,00	PAULISTA
84	MACARRÃO ESPAGUETE pct de 500g. A entrega do produto deverá ser feita com pelo menos 06 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento. Ingredientes: Farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, ovo pasteurizado e corante natural urucum e curcuma. Contém (pro - vitamina A) com todas as informações nutricionais: (pro - vitamina A) glúten, contendo a cada 80g, calorias 279 kcal, carboidratos 59 g, proteínas 8,8g, gorduras totais 0,8g, gordura saturada 0,0g, gordura trans 0,0g, fibra alimentar 1,6g, sódio 0,0 mg, adicionados com água e submetidos a processo tecnológico adequado. Massa alimentícia em conformidade com a legislação vigente Embalagem primaria sacos de polietileno atóxico, com conteúdo líquido de 500 (quinhentos) gramas, devidamente lacrado e reforçado.	PCT	1230	R$ 1,60	R$ 1.968,00	BORTOLINE
85	MACARRÃO PARAFUSO de sêmola, pct 500g. A entrega do produto deverá ser feita com pelo menos 06 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento. Ingredientes: Farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, ovo pasteurizado e corante natural urucum e curcuma. Contém (pro - vitamina A) com todas as informações nutricionais: (pro - vitamina A) glúten, contendo a cada 80g, calorias 279 kcal, carboidratos 59 g, proteínas 8,8g, gorduras totais 0,8g, gordura saturada 0,0g, gordura trans 0,0g, fibra alimentar 1,6g, sódio 0,0 mg, adicionados com água e submetidos a processo tecnológico adequado. Massa alimentícia em conformidade com a legislação vigente Embalagem primaria sacos de polietileno atóxico, com conteúdo líquido de 500 (quinhentos) gramas, devidamente lacrado e reforçado.	PCT	476	R$ 1,60	R$ 761,60	BORTOLINE
86	MAIONESE pote 250g, enriquecidos de vitaminas, com sal, apresentação do produto, aspecto, cheiro, sabor e cor peculiares e deverão estar isentos de ranço e de bolores. Embalagem primária com identificação do produto, especificação dos ingredientes, informação nutricional, marca do fabricante e informações do mesmo, prazo de validade, rotulagem de acordo com a legislação..	UND	415	R$ 2,20	R$ 913,00	SOYA
87	MAIONESE, embalagem de 500g enriquecidos de vitaminas, com sal, apresentação do produto, aspecto, cheiro, sabor e cor peculiares e deverão estar isentos de ranço e de bolores. Embalagem primária com identificação do produto, especificação dos ingredientes, informação nutricional, marca do fabricante e informações do mesmo, prazo de validade, rotulagem de acordo com a legislação.	UND	188	R$ 5,73	R$ 1.077,24	SOYA
88	MAMÃO papaia maduro, pronto para consumo.	KG	440	R$ 2,80	R$ 1.232,00	REGIÃO
91	MARGARINA com 60% de lipídios, embalagem de1kg enriquecidos de vitaminas, com sal, apresentação do produto, aspecto, cheiro, sabor e cor peculiares e deverão estar isentos de ranço e de bolores. Embalagem primária com identificação do produto, especificação dos ingredientes, informação nutricional, marca do fabricante e informações do mesmo, prazo de validade de 04 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento, rotulagem de acordo com a legislação	UND	228	R$ 6,97	R$ 1.589,16	DELICIA
93	MELÃO amarelo curumim com forma variável, podendo ser redondo, oval ou alongado, mas em geral entre 20 e 25 cm de diâmetro, pronto para o consumo.	KG	535	R$ 3,70	R$ 1.979,50	REGIÃO
95	MILHO DE PIPOCA 500g, de boa qualidade, acondicionado em embalagem de polietileno transparente, próprio do fabricante, isento fungos, carunchos e parasitas, livre de umidade, com data de fabricação e data de vencimento impresso na embalagem, constando também aspectos qualitativo, quantitativo, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente, estando em perfeito estado de conservação.	UND	290	R$ 1,20	R$ 348,00	BERNARDO
97	MORTADELA, defumada artesanalmente, embutido em bexiga natural de bovino, tempero acentuado, sabor e aroma características de mortadelas tipo Bolonha, com consistência firme.	KG	670	R$ 10,83	R$ 7.256,10	FRIMESA
98	NÓS MOSCADA, embalagem 05g, constando data de fabricação e data de vencimento, aspectos qualitativo, quantitativo e marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente	UND	106	R$ 1,80	R$ 190,80	BERNARDO
99	ÓLEO DE SOJA Refinado 900ml, em frasco plástico, transparente em propileno, com rótulos do fabricante, com informações nutricionais. A entrega do produto deverá ser feita com pelo menos 06 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento, o produto devera ser registrado no ministério da agricultura ou da saúde.	UND	1536	R$ 3,10	R$ 4.761,60	LIZA
101	OVO de galinha , com Registro no M.A.	DUZIA	830	R$ 3,50	R$ 2.905,00	REGIÃO
102	PÃO DE QUEIJO assado em forma de bolinho, feito com massa de polvilho, queijo, ovos, leite.	KG	387	R$ 5,32	R$ 2.058,84	REGIÃO
103	PÃO DOCE peso referência: unidade de 100 gramas, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano, em conformidade com a legislação em vigor e fornecido em embalagem apropriada.	KG	505	R$ 15,00	R$ 7.575,00	REGIÃO
104	PÃO FRANCÊS, peso referência: unidade de 50 gramas, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano, em conformidade com a legislação em vigor e fornecido em embalagem apropriada.	KG	4400	R$ 10,00	R$ 44.000,00	REGIÃO
105	PÃO para cachorro quente, embalagem com 05 unidades	UND	3350	R$ 5,00	R$ 16.750,00	REGIÃO
106	PAPEL TOALHA, pacote com 02 rolos 100% celulose, branco, picotado, impresso na embalagem data de fabricação e informações ao consumidor.	UND	404	R$ 3,35	R$ 1.353,40	SCALA
107	PEITO DE FRANGO, congelado, cor, cheiro e sabor próprios, em perfeito estado de conservação, livre de fungos, parasitas e fragmentos estranhos, apresentando na embalagem data de validade, origem, peso e registro do produto no órgão competente	KG	704	R$ 7,50	R$ 5.280,00	NUTRIZA
108	PIMENTÃO legume in natura, tipo pimentão, espécie verde, características adicionais 1ª qualidade/sem fungos/consistência firme, tamanho médio a grande.	KG	205	R$ 4,50	R$ 922,50	PAULISTA
114	POLPA DE GOIABA congelada 100% natural características adicionais registrado no órgão competente.	KG	395	R$ 11,00	R$ 4.345,00	REGIÃO
116	POLPA DE MARACUJÁ congelada 100% natural características adicionais registrado no órgão competente.	KG	365	R$ 12,00	R$ 4.380,00	REGIÃO
118	PRESUNTO COZIDO fatiado alimento salgado tipo cozido, derivado da carne suína (pernil suíno) a temperatura conservação 0 a 4c°, prazo validade 60 dias de antecedência ao seu prazo de vencimento.	KG	385	R$ 14,00	R$ 5.390,00	MAX
119	QUEIJO TIPO MUSSARELA, impresso na embalagem data de fabricação e data de vencimento, aspectos qualitativo, quantitativo e marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente, ausência de fungos, mofo, bolor e sujidades.	KG	745	R$ 14,00	R$ 10.430,00	DU BOM
121	REPOLHO - de boa qualidade, bem acondicionado, livre de umidade e de fragmentos estranhos, acondicionado em embalagem em plástico transparente atóxica, com etiqueta adesiva impressa identificando o peso do produto.	KG	555	R$ 2,50	R$ 1.387,50	PAULISTA
122	SABONETE, em barra 90 gr, impresso na embalagem, data de fabricação e data de vencimento, composição, marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente, com prazo de validade de no mínimo 06 meses.	UND	965	R$ 0,90	R$ 868,50	NIPS
123	SAL REFINADO – iodado para consumo domestico, embalagem contendo 1 kg, contendo dados do fabricante, peso liquida, data de fabricação (acondicionamento) e prazo de validade. O produto devera está registrado no Ministério da Agricultura e/ ou Ministério da Saúde.	KG	387	R$ 1,13	R$ 437,31	LIDER
125	SARDINHA molho de tomate, lata 125g, sem cabeça, sem vísceras, impresso na lata data de vencimento, aspectos qualitativo, quantitativos, marca comercial, valores nutricionais, sendo a cada 60 g, valor clórico de 121 kcal, carboidratos 0 g, proteínas 8,3 g, gorduras totais 9,6 g, gordura saturada 3,1 g, gordura trans 0 g, gordura monoinsaturadas 3 g, gorduras polinsaturadas 2,5 g, Omega 3 1,0 g, colesterol 34,7mg, fibra alimentar 0 g, sódio 381 mg, a embalagem deverá estar em perfeito estado de apresentação de amasso e ferrugem. A entrega do produto deverá ser feita com pelo menos 06 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento	UND	1690	R$ 2,88	R$ 4.867,20	88
127	TEMPERO COMPLETO sem pimenta, embalagem plásticas, impresso na embalagem data de fabricação e data de vencimento, informações nutricionais, peso da embalagem, boa qualidade, com cor característica, em perfeita condição de apresentação, potes de 300g. A entrega do produto deverá ser feita com pelo menos 12 meses de antecedência ao seu prazo de vencimento.	UND	470	R$ 2,90	R$ 1.363,00	SOYA
128	TOMATE MADURO, fresco, firme, inteiro com pesos médio de 160g a 180g sem machucões apresentando grau de maturação tal que lhe permita suportar a manipulação o transporte e a conservação em condições adequadas para o consumo, com ausência de sujidades, parasitas e larva sem qualquer alteração em seu aspecto, cor ou sabor.	KG	1100	R$ 4,50	R$ 4.950,00	REGIÃO
129	TORRADA, ingredientes farinha trigo enriquecida ferro e ácido fólico, características adicionais industrializadas e salgadas.	KG	165	R$ 10,28	R$ 1.696,20	BAUDUCCO
130	UVA PASSA, embalagem de 200g, impresso na embalagem data de fabricação e data de vencimento, aspectos qualitativo, quantitativo e marca comercial, procedência de fabricação, número do registro no órgão competente,	UND	260	R$ 6,36	R$ 1.653,60	CAMPILAR
131	VINAGRE de 750 ml a base de fermento acético de álcool, água, contendo conservantes, não contendo glúten, acidez volátil de 4% - e Registro do produto no Ministério competente, data de fabricação e prazo de validade na embalagem, validade mínima de 06 meses.	UND	310	R$ 1,88	R$ 582,80	TOSCANO
132	Leite em Pó Fortificado, lata com 400 g. Instantâneo, com Ferro mais vitaminas C/A/D.	UND	210	R$ 14,98	R$ 3.145,80	NINHO
133	Leite em Pó- Fórmula infantil para lactantes de 0 a 6 meses, sem sacarose e enriquecida com ferro e vitaminas. Embalagens com 400 gr com data de fabricação e validade- produto com no máximo 30 dias de fabricação e no mínimo 01 ano de validade	UND	120	R$ 29,45	R$ 3.534,00	NESTOGENIO

136	MINGAU 12X230 Milho , o cereal infantil, contém NutriPROTECT+, de probiótico Bifidus BL ®*e nutrientes essenciais como Zinco, Vitamina A, Vitamina C e Ferro de melhor absorção. Assim como os lactobacilos, a bifidobactéria Bifidus BL é um probiótico similar aos encontrados no sistema digestório e faz parte de uma flora intestinal saudável.É específico para complementar a alimentação de crianças a partir do 6º mês e uma ótima opção para lanches intermediários.	UND	150	R$ 5,00	R$ 750,00	NUTRIBOM
137	MINGAU 12X230 ARROZ SACHET, o cereal infantil, contém NutriPROTECT, de probiótico Bifidus BL ®*e nutrientes essenciais como Zinco, Vitamina A, Vitamina C e Ferro de melhor absorção. Assim como os lactobacilos, a bifidobactéria Bifidus BL é um probiótico similar aos encontrados no sistema digestório e faz parte de uma flora intestinal saudável.É específico para complementar a alimentação de crianças a partir do 6º mês.	UND	150	R$ 4,90	R$ 735,00	NUTRIBOM
138	CANJICA DE MILHO Pacote de Polietileno Atóxico, transparente, resistente, Termossoldado, com capacidade para 500 gramas, Instruções contidas no rótulo: Informação nutricional, número do lote, data de fabricação e validade, : Não Contém Glúten,6 meses conforme especificação do rótulo	UND	135	R$ 1,25	R$ 168,75	BERNARDO
139	FUBÁ DE MILHO com ferro e ácido fluico. Embalagens de 1 kg.Não Contém Glúten, prazo de validade após aberto: 4 meses conforme especificação do rótulo.	UND	295	R$ 1,80	R$ 531,00	SUPREMO
140	GELATINAS DIVERSOS SABORES - 35G contem carboidratos, proteinas, sódio, não contem quantidades significativas de gorduras totais, gorduras trans, e fibra alimentar.	UND	205	R$ 0,87	R$ 178,35	DEDICADA

Obs: A íntegra da Ata nº 019/2015, poderá ser obtida no seguinte endereço, Prefeitura Municipal de Buritis, localizado na Rua São Lucas nº 2476 Setor 06, Buritis-RO, ou no sítio oficial da prefeitura www.buritis.ro.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/arom.

Buritis, 01 de Abril de 2016

DAIANE SANTANA FONTES
Superintendente de Licitações Contratos
Pregoeira

Publicado por:
Magaly Soti Rosa
Código Identificador:3DF9CB1E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO TRIMESTRAL DA ATA DE REGISTRO DE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPLPREÇOS Nº 021/2015

Ata de Registro de Preços nº 021/2015
Referente ao Pregão Eletrônico nº 027/2015
Processo Administrativo nº 362/2015
Validade: 03/08/2015 a 03/08/2016 - 12 (doze) meses
Objeto: O presente processo versa sobre a formação de Registro de Preço, **Eventual Aquisição de Material de Consumo para o laboratório Municipal em atendimento as necessidades da secretaria Municipal de saúde – SEMUSA.**

Os preços registrados, a especificação, os quantitativos, e as empresas fornecedoras em ordem de classificação das propostas por item, constarão do quadro abaixo:

: **COVAN COMÉRCIO VAREJISTA E ATACADISTA DO NORTE**.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Marca	Valor Unit.	Valor Total
01	Micropipeta de 10 micros litros Micropipeta mecânica monoclonal, volume fixo, visor digital (não eletrônico), com ejetor de ponteiras, parte inferior autoclave	Und	02	Peguepet	68,00	136,00
02	Micropipeta de 50 micros litros Micropipeta mecânica monoclonal, volume fixo, visor digital (não eletrônico), com ejetor de ponteiras, parte inferior autoclave	Und	02	Peguepet	51,00	102,00
03	Micropipeta de 100 micros litros Micropipeta mecânica mono canal, volume fixo, visor digital (não eletrônico), com ejetor de ponteiras, parte inferior autoclave	Unid	02	Peguepet	51,95	103,90
04	Micropipeta de 1000 micros litros Micropipeta mecânica mono canal, volume fixo, visor digital (não eletrônico), com ejetor de ponteiras, parte inferior autoclave	Unid	02	Peguepet	51,99	103,98
06	Rolo de Gazes tipo queijo 91x91	Unid	5	Mediplus	51,40	257,00
07	Gazes cortados com 500 Unidades.	Unid	20	Mediplus	13,00	260,00
19	Tubo micro hematócrito sem heparina c/ 500 unid	Cx	02	Cral	14,00	28,00
31	Água Destilada frasco 5 litros	Galão	03	Cinord	14,00	42,00
39	Câmara de Nebauer espelhada	Unid	02	Cral	112,00	224,00
41	Relógio 60 minutos com despertador	Unid	03	Cral	11,28	33,84
42	Luva de Procedimento tamanho P, caixa com 100 unid	Cx	60	Descarpak	17,99	1.079,40
43	Luva de Procedimento tamanho M, caixa com 100 unid	Cx	30	Descarpak	17,95	538,50
44	Luva de Procedimento tamanho G, caixa com 100 unid	Cx	20	Descarpak	17,97	359,40
46	Seringa de 5 ml c/ agulha fixa 25x7	Unid	10.000	Sr	0,24	2.400,00
47	Seringa de 10 ml c/ agulha fixa 25x7	Unid	3.000	Sr	0,41	1.230,00
49	Tubo cônico de sedimentação para urina de plástico (12 ml)	Unid	100	Cral	0,12	12,00
51	Pipeta de westergren (200 mm) de vidro (VHS)	Unid	40	Cral	4,59	183,60
52	Estantes para tubo de ensaio de arame revestido de PVC	Unid	05	Cral	13,00	65,00
54	Álcool 70° 1000 ml	Unid	30	Santa Cruz	3,80	114,00
57	Jaleco descartável com manga longa	Unid	150	Anadona	2,50	375,00
58	Mascara de procedimento descartável	Unid	250	Labor Import	0,15	37,50
59	Gorro descartável	Unid	50	Anadona	0,40	20,00

NORTEMEDICA COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Marca	Valor Unit.	Valor Total
05	Rolo de algodão hidrófilo 500g	Unid	20	Farol	13,80	276,00
08	BHCG: Teste qualitativo indicado para a triagem imunológica do GCH em soro ou urina, com sensibilidade 25 UI/L pelo método imunocromatográfico. Certificado de Boas Práticas de fabricação	Unid	1000 testes	Ebram	0,44	440,00
21	FITA REATIVA PARA URINA, com ph e densidade e com11 áreas, frasco com 100 tiras. Validade Mínima de 1 ano a partir da data de entrega. Registro no M.S.	Frasco	80	Acon	24,33	1.946,40
24	REAGENTE ANTI-A para tipagem sanguínea. Frasco com 10 mL. Validade Mínima de 1 ano a partir da data de entrega. Certificado de Boas Práticas de fabricação.	Frasco	10	Ebram	20,00	200,00
25	REAGENTE ANTI-B para tipagem sanguínea. Frasco com 10 mL. Validade Mínima de 1 ano a partir da data de entrega. Certificado de Boas Práticas de fabricação.	Frasco	10	Ebram	20,00	200,00
26	REAGENTE ANTI-D para tipagem sanguínea. Frasco com 10 mL Validade Mínima de 1 ano a partir da data de entrega. Certificado de Boas Práticas de	Frasco	10	Ebram	30,00	300,00

	fabricação					
29	Termômetro até 300º para estufa	Unid	01	Incoterm	75,00	75,00
32	Refil Coluna Deionizadora permution 1800	Unid	03	Permution	580,00	1.740,00

RONDÔLAB COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI EPP.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Marca	Valor Unit.	Valor Total
09	ANTICOAGULANTE EDTA destinado à coleta sanguínea para realização de exames hematológicos. Frasco com 100 ml. Validade Mínima de 1 ano a partir da data de entrega. Certificado de Boas Práticas de fabricação	Unid	10	Renylab	13,80	276,00
10	ANTICOAGULANTE FLUORETO DE SÓDIO destinado à coleta sanguínea para realização de dosagem de glicemia. 100 ml. Validade Mínima de 1 ano a partir da data de entrega. Certificado de Boas Práticas de fabricação	Unid	05	renylab	34,87	174,35
11	Reagente de Benedict 500 ml	Frasco	01	Renylab	29,10	29,10
13	Liquido de Tuerck 500 ml	Frasco	01	Renylab	22,10	22,10
14	SUSPENSÃO ANTIGÊNICA ESTABILIZADA PARA REALIZAR A PROVA VDRL modificada (USR) de detecção de sífilis, com controle positivo e negativo. Validade Mínima de 1ano a partir da data de entrega. Certificado de Boas Práticas de fabricação.	Kit	2000 testes	Renylab	0,15	300,00
15	ASLO: Kit para determinação de Antiestreptolisina"O" qualitativa e quantitativa por aglutinação, teste em placa. Validade Mínima de 1 ano a partir da data de entrega. Certificado de Boas Práticas de fabricação.	Kit	40	Vida	53,99	2.159,60
16	PCR: Kit para determinação de Proteína C Reativa qualitativa e quantitativa por aglutinação, teste em placa. Validade Mínima de 1 ano a partir da data de entrega. Certificado de Boas Práticas de fabricação.	Kit	40	Vida	50,99	2.039,60
17	FATOR REUMATÓIDE: Kit para determinação de Fator Reumatóide, Teste rápido direto em lâmina para determinação qualitativa e quantitativa do fator reumatoide no soro. Reagentes- Reagente do Látex: contém partículas de poliestireno látex, revestidas com IgG humana desnaturada, suspensas em tampão glicina pH ,2 e contendo 0,1% de azida sódica como preservativo. A sensibilidade do reativo é 1,25 UI/mL. – Controle Positivo: Soro humano contendo FR em tampão glicina pH 8,2 e contendo 0,1% de azida sódica como preservativo, pronto para uso (não necessita diluição).- Controle Negativo: Soro humano normal em tampão glicina pH 8,2 e contendo 0,1% de azida sódica como preservativo, pronto para uso (não necessita diluição). Validade Mínima de 1 ano a partir da data de entrega. Certificado de Boas Práticas de fabricação.	Kit	40	Vida	40,98	1.639,20
22	LUGOL FORTE , Frasco com 1000 ml. Validade Mínima de 1 ano a partir da data de entrega. Certificado de Boas Práticas de fabricação	Unid	01	Renylab	69,80	69,80
23	Corante Tipo Panótipo (corantes 1,2,3)	Kit	03	Renylab	47,10	141,30
27	Soro Teste RH Humano – RH Control negativo	Frasco	04	Ebram	79,99	319,96
28	ÓLEO DE IMERSÃO PARA MICROSCOPIA. Frasco com 100 ml. Validade Mínima de 12 meses a partir da data de entrega. Certificado de Boas Práticas de fabricação. Certificado de Boas Práticas de fabricação.	Frasco	10	Renylab	12,80	128,00
30	REAGENTE SORO DE COOMBS. Frasco com 10 mL. Validade Mínima de 1 ano a partir da data de entrega. Certificado de Boas Práticas de fabricação	Frasco	10	Ebram	63,10	631,00
33	Lanceta para punção digital caixa c/200 unid	Cx	03	Pontura	12,30	36,90
34	CORANTE GIENSA: frasco com 1000 mL. Validade Mínima de 1 ano a partir da data de entrega. Certificado de Boas Práticas de fabricação	Litro	10	Renylab	49,99	499,90
35	Corante May grunwald coloração de células em esfregaço de sangue periférico	Litro	10	Renylab	54,90	549,00
36	Soro Controle N com controle de qualidade interna de bioquímica (Com tabela de referencia)	Frasco	10	Vida	59,99	599,90
37	Soro Controle P com controle de qualidade interna de bioquímica (Com tabela de referencia)	Frasco	10	Vida	69,99	699,90
38	Lâminas para Câmara de Nebauer 20x26mm c/10 Unid.	Cx	01	Precision	29,00	29,00
45	Seringa de 3 ml c/ agulha fixa 25x7	Unid	10.000	Descarpak	0,18	1.800,00
48	Pipeta Pasteur de plástico 3 ml descartável,	Unid	1000	Labor	0,05	50,00
50	Ependorfes	Unid	1000	Cral	0,04	40,00
53	Taça de vidro (com pé) para sedimentação de fezes	Unid	50	Plena	8,10	405,00
55	Caixa de papel filtro tipo 10 medio	Unid	450	J Prolab	6,69	3.010,50
56	Caixa de mascara N95	Unid	130	Descarpak	3,88	504,40

Obs: A íntegra da Ata nº 021/2015, poderá ser obtida no seguinte endereço, Prefeitura Municipal de Buritis, localizado na Rua São Lucas nº 2476 Setor 06, Buritis-RO, ou no sítio oficial da prefeitura www.buritis.ro.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/arom.

Buritis, 01 de Abril de 2016.

DAIANE SANTANA FONTES
Superintendente de Licitações Contratos
Pregoeira

Publicado por:
Magaly Soti Rosa
Código Identificador:AE2F7E77

GABINETE DO PREFEITO
DEZEMBRO(31/12/2015) ANEXO 15 - VARIAÇÕES PATRIMONIAIS ISOLADO:10 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO 15 - VARIAÇÕES PATRIMONIAIS					
Exercício de 2015	DEZEMBRO(31/12/2015)				
ISOLADO:10 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE					
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS					
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS			VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS FINANCEIRAS	246.845,84	215.727,04	PESSOAL E ENCARGOS	8.041.973,67	8.141.206,88
REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	246.845,84	215.727,04	REMUNERAÇÃO A PESSOAL	6.978.840,12	6.858.239,87
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES RECEBIDAS	12.584.920,65	10.815.828,78	ENCARGOS PATRONAIS	596.362,16	779.427,01
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	6.299.758,79	5.933.520,62	BENEFÍCIOS A PESSOAL	203.679,99	245.539,94
TRANSFERÊNCIAS INTER GOVERNAMENTAIS	6.285.161,86	4.882.308,16	OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS - PESSOAL E ENCARGOS	263.091,40	258.000,06
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	0,50	503,95	USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	2.667.085,50	2.760.560,82
VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA A CLASSIFICAR	0,50	503,95	USO DE MATERIAL DE CONSUMO	843.550,19	1.093.415,15
TOTAL DAS VARIAÇÕES AUMENTATIVAS	12.831.766,99	11.032.059,77	SERVIÇOS	1.737.936,12	1.650.207,58
			DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO	85.599,19	16.938,09
RESULTADO PATRIMONIAL (DÉFICIT)	0,00	174.255,63			
			VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS FINANCEIRAS	55.736,18	0,00
TOTAL	12.831.766,99	11.206.315,40	OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS - FINANCEIRAS	55.736,18	0,00
			TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES CONCEDIDAS	576.135,33	136.157,80
			TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	1.181,43	136.157,80
			TRANSFERÊNCIAS INTER GOVERNAMENTAIS	574.953,90	0,00
			DESVALORIZAÇÃO E PERDA DE ATIVOS	11.334,85	365,90
			PERDAS INVOLUNTÁRIAS	11.334,85	365,90

			TRIBUTÁRIAS	352.664,00	168.024,00
			CONTRIBUIÇÕES	352.664,00	168.024,00
			TOTAL DAS VARIAÇÕES DIMINUTIVAS	11.704.929,53	11.206.315,40
			RESULTADO PATRIMONIAL (SUPERÁVIT)	1.126.837,46	0,00
			TOTAL	12.831.766,99	11.206.315,40

JOSIANE DA SILVA ALVES QUIUQUI
Secretária Munic. de Saúde
068.365.357-10

OLDEIR FERREIRA DOS SANTOS
Prefeito
190.999.082-53

DARCI APARECIDO VIEIRA
Contador
513.837.649-72

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUALITATIVAS		
(DECORRENTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA)		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
INCORPORAÇÃO DE ATIVO	526.918,56	930.309,55
INVESTIMENTOS	526.918,56	930.309,55

JOSIANE DA SILVA ALVES QUIUQUI
Secretária Munic. de Saúde
068.365.357-10

OLDEIR FERREIRA DOS SANTOS
Prefeito
190.999.082-53

DARCI APARECIDO VIEIRA
Contador
513.837.649-72

Publicado por:
Silvia Barro Inácio
Código Identificador:B6764D69

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO 13 - BALANÇO FINANCEIRO DEZEMBRO(31/12/2015) CONSOLIDADO

ANEXO 13 - BALANÇO FINANCEIRO					
Exercício de 2015	DEZEMBRO(31/12/2015)				
CONSOLIDADO					
INGRESSOS			DISPÊNDIOS		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
RECEITA ORÇAMENTÁRIA	65.438.283,60	63.834.650,91	DESPESA ORÇAMENTÁRIA	58.799.297,20	62.740.323,88
ORDINÁRIO	44.822.642,24	44.782.471,72	ORDINÁRIO	31.444.042,06	37.133.174,81
VINCULADO	26.603.992,24	24.652.324,58	VINCULADO	27.355.255,14	25.607.149,07
CONTRIBUIçãO PARA O CUSTEIO DOS SERVIçOS DE ILUMINAçãO PúBLICA - COSIP	472.758,17	0,00	OPERAçõES DE CRéDITO INTERNAS	1.919.742,29	869.450,58
CONTRIBUIçãO PARA O REGIME PRóPRIO DE PREVIDêNCIA SOCIAL –	116.369,88	0,00	TRANSFERêNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTêNCIA SOCIAL – FNAS	254.447,37	50.166,07
RPPS (PATRONAL, SERVIDORES E COMPENSAçãO FINANCEIRA) OPERAçõES DE CRéDITO INTERNAS	0,00	825.978,06	TRANSFERêNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DO DESENVOLVIMENTO DA EDUCAçãO - FNDE	855.190,29	-111.460,23
TRANSFERêNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTêNCIA SOCIAL – FNAS	166.023,45	141.822,51	TRANSFERêNCIA DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAúDE - SUS	5.311.117,57	1.245.147,95
TRANSFERêNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DO DESENVOLVIMENTO DA EDUCAçãO - FNDE	1.091.100,56	0,00	TRANSFERêNCIAS DE CONVêNIOS - EDUCAçãO	0,00	5.599.898,63
			TRANSFERêNCIAS DE CONVêNIOS - OUTROS (NãO	3.840.111,65	4.260.923,86
TRANSFERêNCIA DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAúDE - SUS	5.518.411,86	1.701.178,18	RELACIONADOS á EDUCAçãO/SAúDE)		
TRANSFERêNCIAS DE CONVêNIOS - EDUCAçãO	170.255,91	327.097,80	TRANSFERêNCIAS DE CONVêNIOS - SAúDE	425.801,67	926.100,68
TRANSFERêNCIAS DE CONVêNIOS - OUTROS (NãO RELACIONADOS á	3.026.685,77	5.146.614,54	TRANSFERêNCIAS DO FUNDEB	14.748.844,30	12.766.921,53
EDUCAçãO/SAúDE)			TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS	14.028.816,41	13.829.238,16
TRANSFERêNCIAS DE CONVêNIOS - SAúDE	766.750,00	3.181.129,98			
			TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS	14.028.816,41	13.829.238,16
TRANSFERêNCIAS DO FUNDEB	15.275.636,64	13.328.503,51			
			REPASSE FINANCEIRO CONCEDIDO PARA OUTRA ENTIDADE -	14.028.816,41	13.829.238,16
(-) DEDUÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	-5.988.350,88	-5.600.145,39	RECURSO LIVRE		
TRANSFERENCIAS FINANCEIRAS	14.028.816,41	13.829.238,16	EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	32.172.433,52	29.568.187,18
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS	14.028.816,41	13.829.238,16	RESTOS A PAGAR (PAGOS)	2.048.447,82	1.750.504,45
ORDEM DE TRANSFERENCIAS RECEBIDAS	0,00	0,00	RP NÃO PROCESSADOS PAGOS	1.836.527,59	442.230,76
SUB-REPASSE RECEBIDO	14.028.816,41	13.829.238,16	RP PROCESSADOS PAGOS	211.920,23	1.308.273,69
EXTRA-ORÇAMENTARIA	35.879.851,23	36.228.405,40	CONSIGNAÇÕES	30.122.955,24	27.817.682,73
RESTOS A PAGAR (INSCRIÇÃO)	5.489.754,83	8.768.486,50	CAUCOES EM DINHEIRO	0,00	19.107,28
RP NÃO PROCESSADOS - INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO	4.820.318,81	8.452.692,66	EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS	3.682.447,63	3.341.303,87
RP PROCESSADOS - INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO	669.436,02	315.793,84	ENCARGOS SOCIAIS - OUTRAS ENTIDADES	32.696,92	29.624,91
CONSIGNAÇÕES	30.389.065,94	27.459.918,90	ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSES	223.640,60	236.968,86
CAUCOES EM DINHEIRO	7.014,73	30.943,16	INSS	534.051,62	502.294,47
EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS	3.696.189,68	3.244.981,77	OUTROS CONSIGNATARIOS	21.472.990,97	20.879.912,39

ENCARGOS SOCIAIS - OUTRAS ENTIDADES	32.995,08	34.308,78	OUTROS DEPOSITOS	2.915,44	0,00
ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSES	226.712,85	224.511,44	PENSAO ALIMENTICIA	77.070,85	64.282,56
INSS	537.288,12	496.488,82	RETENCAO IRRF S/RENDIMENTO TRABALHO SERVIDORES ATIVOS	855.910,63	879.656,69
OUTROS CONSIGNATARIOS	21.496.469,43	20.848.439,73			
OUTROS DEPOSITOS	6.203,29	0,00	RETENCOES - CONTRIBUICOES AO RPPS A RECOLHER -	14.769,27	0,00

OLDEIR FERREIRA DOS SANTOS
Prefeito
190.999.082-53

DARCI APARECIDO VIEIRA
Contador
513.837.649-72

ANEXO 13 - BALANÇO FINANCEIRO					
Exercício de 2015	DEZEMBRO(31/12/2015)				
CONSOLIDADO					
INGRESSOS			DISPÊNDIOS		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
PENSAO ALIMENTICIA	77.206,35	64.639,56	LEGISLATIVO		
RETENCAO IRRF S/RENDIMENTO TRABALHO SERVIDORES ATIVOS	902.217,45	871.071,44	RETENCOES - CONTRIBUICOES AO RPPS A RECOLHER-EXECUTIVO/INDIRETAS	1.664.422,73	1.864.531,70
RETENCOES - CONTRIBUICOES AO RPPS A RECOLHER - LEGISLATIVO	14.769,27	0,00	RETENCOES SEGURIDADE SOCIAL	1.562.038,58	0,00
RETENCOES - CONTRIBUICOES AO RPPS A RECOLHER-EXECUTIVO/INDIRETAS	1.734.179,26	1.644.534,20	CRÉDITOS À RECEBER	1.030,46	0,00
RETENCOES SEGURIDADE SOCIAL	1.657.820,43	0,00	CREDITOS A RECEBER POR REEMBOLSO DE SALARIO FAMILIA PAGO	1.030,46	0,00
CRÉDITOS À RECEBER	1.030,46	0,00	PERDAS DE INVESTIMENTOS DO RPPS	95.655,51	341.467,71
CREDITOS A RECEBER POR REEMBOLSO DE SALARIO FAMILIA PAGO	1.030,46	0,00	AJUSTE PARA PERDAS EM INVESTIMENTOS	95.655,51	341.467,71
SALDOS DO EXERC. ANTERIOR	35.938.752,16	28.525.674,62	(-) AJUSTES DE PERDAS COM TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS	95.655,51	341.467,71
BANCOS CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS	35.938.752,16	28.525.674,62	SALDOS P/O EXERC. SEGUINTE	46.189.500,76	35.938.752,16
TOTAL	151.285.703,40	142.417.969,09	CAIXA	338.207,78	0,00
			CONTA ÚNICA - RPPS	88.879,48	0,00
			BANCOS CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS	45.762.413,50	35.938.752,16
			TOTAL	151.285.703,40	142.417.969,09

OLDEIR FERREIRA DOS SANTOS
Prefeito
190.999.082-53

DARCI APARECIDO VIEIRA
Contador
513.837.649-72

Publicado por:
Silvia Barro Inácio
Código Identificador:967877CC

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO 12 - BALANÇO ORÇAMENTÁRIO DEZEMBRO(31/12/2015) CONSOLIDADO

ANEXO 12 - BALANÇO ORÇAMENTÁRIO				
Exercício de 2015	DEZEMBRO(31/12/2015)			
CONSOLIDADO				
RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS (b)	SALDO c = (b-a)
RECEITAS CORRENTES	55.714.865,46	58.147.647,12	62.793.614,10	4.645.966,98
RECEITA TRIBUTARIA	3.723.266,87	3.723.266,87	3.978.097,41	254.830,54
Impostos	2.904.925,69	2.904.925,69	3.223.828,33	318.902,64
Taxas	818.341,18	818.341,18	754.269,08	-64.072,10
RECEITA DE CONTRIBUICOES	1.534.736,13	1.534.736,13	5.132.773,05	3.598.036,92
Contribuicoes Sociais	1.338.434,53	1.338.434,53	4.660.014,88	3.321.580,35
Contribuição de Iluminação Pública	196.301,60	196.301,60	472.758,17	276.456,57
RECEITA PATRIMONIAL	1.178.505,04	1.178.505,04	4.591.145,32	3.412.640,28
Receitas de Valores Mobiliários	1.178.505,04	1.178.505,04	4.591.145,32	3.412.640,28
RECEITA DE SERVIÇOS	180.000,00	180.000,00	0,00	-180.000,00
TRANSFERENCIAS CORRENTES	48.392.946,56	50.825.728,22	48.399.187,92	-2.426.540,30
Transferências Intergovernamentais	48.392.946,56	48.824.329,66	47.080.165,74	-1.744.163,92
Transferências de Convênios	0,00	2.001.398,56	1.319.022,18	-682.376,38
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	705.410,86	705.410,86	692.410,40	-13.000,46
Multas e Juros de Mora	225.051,61	225.051,61	203.235,20	-21.816,41
Indenizações e Restituições	2.769,49	2.769,49	13.842,99	11.073,50
Receita da Dívida Ativa	467.611,40	467.611,40	475.332,21	7.720,81
Receitas Correntes Diversas	9.978,36	9.978,36	0,00	-9.978,36
RECEITAS DE CAPITAL	2.180.132,38	5.411.434,07	2.644.669,50	-2.766.764,57
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	2.180.132,38	5.411.434,07	2.644.669,50	-2.766.764,57
Transferências Intergovernamentais	0,00	0,00	436.680,00	436.680,00
Transferências de Convênios	2.180.132,38	5.411.434,07	2.207.989,50	-3.203.444,57
SUBTOTAL DAS RECEITAS (I)	57.894.997,84	63.559.081,19	65.438.283,60	1.879.202,41
REFINANCIAMENTO (II)	1.918.914,62	1.918.914,62	0,00	-1.918.914,62
Operações de Crédito Internas	1.918.914,62	1.918.914,62	0,00	-1.918.914,62

Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	1.918.914,62	1.918.914,62	0,00	-1.918.914,62
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (III) = (I+II)	59.813.912,46	65.477.995,81	65.438.283,60	-39.712,21
DÉFICIT (IV)			0,00	
TOTAL (V) = (III+IV)	59.813.912,46	65.477.995,81	65.438.283,60	
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		3.097.213,83	3.097.213,83	
(UTILIZADOS PARA CRÉDITO ADICIONAIS)		0,00	0,00	
Superávit Financeiro		3.097.213,83	3.097.213,83	
Reabertura de Créditos Adicionais		0,00	0,00	

OLDEIR FERREIRA DOS SANTOS
Prefeito
190.999.082-53

DARCI APARECIDO VIEIRA
Contador
513.837.649-72

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTACAO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS (f)	DESPESAS LIQUIDADAS (g)	DESPESAS PAGAS (h)	SALDO DA DOTAÇÃO (i)=(e-f)
DESPESAS CORRENTES	54.247.835,49	60.816.135,03	52.423.150,70	51.414.026,60	51.180.824,92	8.392.984,33
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	32.151.471,26	35.502.979,07	34.071.072,40	34.070.931,61	34.058.179,61	1.431.906,67
JUROS E ENCARGOS DA DíVIDA	537.445,10	501.816,24	501.816,24	501.816,24	501.816,24	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	21.558.919,13	24.811.339,72	17.850.262,06	16.841.278,75	16.620.829,07	6.961.077,66
DESPESAS DE CAPITAL	4.395.818,09	10.083.361,49	6.376.146,50	2.564.951,79	2.128.717,45	3.707.214,99
INVESTIMENTOS	3.180.899,93	8.727.517,00	5.020.302,01	1.209.107,30	772.872,96	3.707.214,99
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	1.214.918,16	1.355.844,49	1.355.844,49	1.355.844,49	1.355.844,49	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	1.170.258,88	196.107,31	0,00	0,00	0,00	196.107,31
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS DESPESAS	59.813.912,46	71.095.603,83	58.799.297,20	53.978.978,39	53.309.542,37	12.296.306,63
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA - REFINANCIAMENTO (VII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA MOBILIÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DÍVIDAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA MOBILIÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DÍVIDAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (VIII)=(VI+VII)	59.813.912,46	71.095.603,83	58.799.297,20	53.978.978,39	53.309.542,37	12.296.306,63
SUPERÁVIT (IX)			6.638.986,40			
TOTAL (X)=(VIII + IX)	59.813.912,46	71.095.603,83	65.438.283,60	53.978.978,39	53.309.542,37	12.296.306,63

ANEXO 1 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS

RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	INSCRITOS		LIQUIDADOS (c)	PAGOS (d)	CANCELADOS (e)	SALDO (f)=(a+b-d-e)
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (a)	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANT (b)				
DESPESAS CORRENTES	277.000,00	1.599.234,20	753.143,74	750.517,69	683.003,84	442.712,67
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUROS E ENCARGOS DA DíVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	277.000,00	1.599.234,20	753.143,74	750.517,69	683.003,84	442.712,67
DESPESAS DE CAPITAL	517.739,47	6.853.458,46	1.086.009,90	1.086.009,90	6.011.397,89	273.790,14
INVESTIMENTOS	517.739,47	6.838.059,14	1.086.009,90	1.086.009,90	5.995.998,57	273.790,14
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,00	15.399,32	0,00	0,00	15.399,32	0,00
TOTAL	794.739,47	8.452.692,66	1.839.153,64	1.836.527,59	6.694.401,73	716.502,81

ANEXO 2 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS

RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS	INSCRITOS		PAGOS (C)	CANCELADOS (d)	SALDO (e)=(a+b-c-d)
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES EXERCÍCIO ANT (a)	EM 31 DE DEZEMBRO DO (b)			
DESPESAS CORRENTES	0,00	237.044,36	133.170,75	100.674,11	3.199,50
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	8.186,98	8.186,98	0,00	0,00
JUROS E ENCARGOS DA DíVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	228.857,38	124.983,77	100.674,11	3.199,50
DESPESAS DE CAPITAL	0,00	78.749,48	78.749,48	0,00	0,00
INVESTIMENTOS	0,00	78.749,48	78.749,48	0,00	0,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	315.793,84	211.920,23	100.674,11	3.199,50

OLDEIR FERREIRA DOS SANTOS
Prefeito
190.999.082-53

DARCI APARECIDO VIEIRA
Contador
513.837.649-72

Publicado por:
Silvia Barro Inácio
Código Identificador:9869F7AD

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO 14 - BALANÇO PATRIMONIAL

ANEXO 14 - BALANÇO PATRIMONIAL					
Exercício de 2015	DEZEMBRO(31/12/2015)				
CONSOLIDADO					
ATIVO			PASSIVO		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO CIRCULANTE	47.237.758,78	39.302.032,78	PASSIVO CIRCULANTE	3.546.278,24	2.636.629,57
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	46.189.500,76	35.938.752,16	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS	603.131,47	315.299,44
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL	46.189.500,76	35.938.752,16	PESSOAL A PAGAR	579.122,28	295.131,04
CAIXA	338.207,78	0,00	PESSOAL A PAGAR DO EXERCICIO	578.941,27	294.871,03
CONTA ÚNICA - RPPS	88.879,48	0,00	PESSOAL A PAGAR DE EXERCICIOS ANTERIORES	181,01	260,01
BANCOS CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS	45.762.413,50	35.938.752,16	ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR	24.009,19	20.168,40
CRÉDITOS A CURTO PRAZO	656.041,83	1.716.774,16	INSS A PAGAR	935,45	4.440,98
CREDITOS TRIBUTARIOS A RECEBER	0,00	1.716.774,16	CONTRIBUIÇÃO A REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA	17.016,88	15.505,69
CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS A RECEBER - INTER OFSS - UNIÃO	0,00	1.716.774,16	OUTROS ENCARGOS SOCIAIS - CONSOLIDAÇÃO	1.583,06	105,89
DIVIDA ATIVA TRIBUTARIA	656.041,83	0,00	CONTRIBUICAO A REGIME PROPRIO DE PREVIDENCIA (RPPS)	4.473,80	115,84
CRÉDITOS NÃO PREVIDENCIÁRIOS INSCRITOS	656.041,83	0,00	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO	1.105.110,37	762.777,32
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	96.927,16	1.578.394,28			
ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS A PESSOAL E A TERCEIROS	4.500,00	0,00	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO	1.105.110,37	762.777,32
SUPRIMENTO DE FUNDOS	4.500,00	0,00	FORNECEDORES NACIONAIS DE EXERCICIOS ANTERIORES	1.105.110,37	762.777,32
DEPÓSITOS RESTITUÍVEIS E VALORES VINCULADOS	92.427,16	92.427,16	DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	1.838.036,40	1.558.552,81
DEPOSITOS ESPECIAIS	92.427,16	92.427,16	VALORES RESTITUÍVEIS	430.268,42	164.157,72
OUTROS CRÉDITOS A RECEBER E VALORES A CURTO PRAZO	0,00	1.485.967,12	CONSIGNACOES	307.267,82	147.241,55
OUTROS CREDITOS A RECEBER E VALORES A CURTO PRAZO	0,00	1.485.967,12	DEPOSITOS NAO JUDICIAIS	123.000,60	16.916,17
ESTOQUES	295.289,03	68.112,18	OUTRAS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	1.407.767,98	1.394.395,09
ALMOXARIFADO	295.289,03	68.112,18	INDENIZACOES E RESTITUICOES	3.961,12	4.899,18
MATERIAL DE CONSUMO	295.289,03	68.112,18	DIARIAS A PAGAR	6.222,50	1.637,50
ATIVO NÃO CIRCULANTE	29.259.216,02	25.475.461,10	OUTRAS OBRIGAÇÕES CONSOLIDAÇÃO	9.725,95	0,00
ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO	2.496.611,85	1.428.802,79	OUTROS CREDORES A CURTO PRAZO	1.387.858,41	1.387.858,41
CRÉDITOS A LONGO PRAZO	2.496.611,85	1.428.802,79	PASSIVO NAO-CIRCULANTE	27.383.153,44	28.738.997,93
DIVIDA ATIVA TRIBUTARIA	6.813.351,92	3.874.161,08	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS	603.131,47	626.710,32
DIVIDA ATIVA NÃO TRIBUTARIA - CLIENTES	22.724,00	7.214,77			
(-) AJUSTE DE PERDAS DE CRÉDITOS A LONGO PRAZO	-4.339.464,07	-2.452.573,06	ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR	626.710,32	626.710,32
INVESTIMENTOS	261.991,83	261.991,83	RPPS – DÉBITO PARCELADO	626.710,32	626.710,32
DEMAIS INVESTIMENTOS PERMANENTES	261.991,83	261.991,83	EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS A LONGO PRAZO	2.761.553,02	4.117.397,51
TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS PERMANENTES	261.991,83	261.991,83	EMPRÉSTIMOS A LONGO PRAZO - INTERNO	2.761.553,02	4.117.397,51
IMOBILIZADO	26.500.612,34	23.784.666,48	EMPRESTIMOS INTERNOS - EM CONTRATOS	2.761.553,02	4.117.397,51
BENS MOVEIS	15.482.358,44	13.880.250,62	PROVISÕES A LONGO PRAZO	23.994.890,10	23.994.890,10
BENS DE INFORMATICA	983.706,07	969.101,25	PROVISÕES MATEMÁTICAS PREVIDÊNCIÁRIAS A LONGO PRAZO	23.994.890,10	23.994.890,10
MOVEIS E UTENSILIOS	1.400.785,50	1.368.572,05	PLANO PREVIDENCIARIO - PROVISOES DE BENEFICIOS CONCEDIDOS	3.097.056,87	3.097.056,87
VEICULOS	7.161.606,82	7.170.726,82	PLANO PREVIDENCIARIO - PROVISOES DE BENEFICIOS A CONCEDER	20.897.833,23	20.897.833,23
BENS MOVEIS EM ANDAMENTO	9.474,59	0,00			
MAQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	3.291.736,16	3.198.386,16	TOTAL PASSIVO	30.929.431,68	31.375.627,50
MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICACAO	463.872,37	463.872,37			
DEMAIS BENS MOVEIS	2.171.176,93	709.591,97	PATRIMÔNIO LÍQUIDO		
BENS IMÓVEIS	11.284.849,03	9.950.685,08	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
BENS DE USO ESPECIAL	6.501.218,59	6.501.218,59	PATRIMÔNIO LIQUIDO	45.567.543,12	33.401.866,38
BENS IMOVEIS EM ANDAMENTO	4.112.703,24	2.778.539,29			
INSTALACOES	33.118,98	33.118,98	RESULTADOS ACUMULADOS	45.567.543,12	33.401.866,38
ATIVO			PASSIVO		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
BENS DOMINICAIS	628.928,66	628.928,66	SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS	45.567.543,12	33.401.866,38
DEMAIS BENS IMOVEIS	8.879,56	8.879,56	SUPERÁVITS OU DÉFICITS DO EXERCÍCIO	13.103.195,54	0,00
(-) DEPRECIAÇÃO, EXAUSTÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS	-266.595,13	-46.269,22	SUPERAVITS OU DEFICITS DE EXERCICIOS ANTERIORES	33.401.866,38	33.401.866,38
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA – BENS MÓVEIS	-264.371,88	-46.269,22	AJUSTES DE EXERCICIOS ANTERIORES	-937.518,80	0,00
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA – BENS IMÓVEIS	-2.223,25	0,00	TOTAL PATRIMÔNIO LÍQUIDO	45.567.543,12	33.401.866,38
TOTAL	76.496.974,80	64.777.493,88	TOTAL	76.496.974,80	64.777.493,88
ATIVO FINANCEIRO	46.189.500,76	35.938.752,16	PASSIVO FINANCEIRO (1.120.929,31)+ Restos não Processado(5.518.796,25)	6.639.725,56	9.727.383,69
ATIVO PERMANENTE	30.307.474,04	28.838.741,72	PASSIVO PERMANENTE	29.808.502,37	30.880.276,62
			SALDO PATRIMONIAL	40.048.746,87	24.169.833,57
ESPECIFICAÇÃO			ESPECIFICAÇÃO		
SALDOS DOS ATOS POTENCIAIS ATIVOS (Contas do Grupo 811xxxxxx)	Exercício Atual	Exercício Anterior	SALDOS DOS ATOS POTENCIAIS PASSIVOS (Contas do Grupo 812xxxxxx)	Exercício Atual	Exercício Anterior

OLDEIR FERREIRA DOS SANTOS
Prefeito
190.999.082-53

DARCI APARECIDO VIEIRA
Contador
513.837.649-72

Publicado por:
Silvia Barro Inácio
Código Identificador:8D3B7BA0

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO 15 - VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DEZEMBRO(31/12/2015) CONSOLIDADO

ANEXO 15 - VARIAÇÕES PATRIMONIAIS					
Exercício de 2015	DEZEMBRO(31/12/2015)				
CONSOLIDADO					
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS					
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS			VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	5.345.689,85	3.885.859,27	PESSOAL E ENCARGOS	34.155.932,68	33.732.766,87
IMPOSTOS	4.070.482,11	3.190.175,16	REMUNERAÇÃO A PESSOAL	27.992.657,30	26.574.432,80
TAXAS	1.275.207,74	695.684,11	ENCARGOS PATRONAIS	3.364.722,41	3.628.650,07
CONTRIBUIÇÕES	5.132.773,05	4.850.040,47	BENEFÍCIOS A PESSOAL	1.015.755,61	1.022.937,24
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	4.660.014,88	4.476.313,69	OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS - PESSOAL E ENCARGOS	1.782.797,36	2.506.746,76
CONTRIBUIÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	472.758,17	373.726,78	BENEFICIOS PREVIDENCIARIOS E ASSISTENCIAIS	1.259.695,70	940.595,62
EXPLORAÇÃO E VENDA DE BENS, SERVIÇOS E DIREITOS	0,00	18.371,00	APOSENTADORIAS E REFORMAS	373.605,74	225.002,28
EXPLORAÇÃO DE BENS E DIREITOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	0,00	18.371,00	PENSÕES	167.717,80	102.208,21
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS FINANCEIRAS	5.565.854,89	5.776.803,58	OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E ASSISTENCIAIS	718.372,16	613.385,13
JUROS E ENCARGOS DE MORA	974.709,57	960.842,76	USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	11.023.848,40	13.497.606,44
VARIAÇÕES MONETÁRIAS E CAMBIAIS	0,00	1.099.738,77	USO DE MATERIAL DE CONSUMO	2.803.511,23	4.237.989,29
REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	4.591.145,32	3.716.222,05	SERVIÇOS	7.999.763,69	9.213.347,93
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES RECEBIDAS	65.098.657,54	62.667.452,18	DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO	220.573,48	46.269,22
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	14.028.816,41	13.902.940,36	VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS FINANCEIRAS	3.336.149,47	2.337.265,03
TRANSFERÊNCIAS INTER GOVERNAMENTAIS	51.069.841,13	48.764.511,82	JUROS E ENCARGOS DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS OBTIDOS	501.816,24	357.729,31
VALORIZAÇÃO E GANHOS COM ATIVOS	0,00	2.476,50	OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS - FINANCEIRAS	2.834.333,23	1.979.535,72
GANHOS COM INCORPORAÇÃO DE ATIVOS	0,00	2.476,50	TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES CONCEDIDAS	15.820.507,15	14.994.031,08
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	815.497,51	329.183,73	TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	14.187.834,72	14.428.998,28
VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA A CLASSIFICAR	791.014,11	306.107,36	TRANSFERÊNCIAS INTER GOVERNAMENTAIS	1.594.422,43	497.266,95
DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	24.483,40	23.076,37	TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS	38.250,00	67.765,85
TOTAL DAS VARIAÇÕES AUMENTATIVAS	81.958.472,84	77.530.186,73	DESVALORIZAÇÃO E PERDA DE ATIVOS	2.327.836,25	3.975.095,90
TOTAL	81.958.472,84	77.530.186,73	REDUÇÃO A VALOR RECUPERÁVEL E AJUSTE PARA PERDAS	2.311.402,11	3.044.883,65
			PERDAS INVOLUNTÁRIAS	16.434,14	930.212,25
			TRIBUTÁRIAS	931.307,65	740.794,75
			CONTRIBUIÇÕES	931.307,65	740.794,75
			OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	0,00	7.600,00
			PREMIAÇÕES	0,00	7.600,00
			TOTAL DAS VARIAÇÕES DIMINUTIVAS	68.855.277,30	70.225.755,69
			RESULTADO PATRIMONIAL (SUPERÁVIT)	13.103.195,54	7.304.431,04
			TOTAL	81.958.472,84	77.530.186,73
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUALITATIVAS					
(DECORRENTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA)					
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior			
INCORPORAÇÃO DE ATIVO	2.295.117,20	3.263.161,17			
INVESTIMENTOS	2.295.117,20	3.263.161,17			
DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVO	1.355.844,49	1.009.213,27			
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	1.355.844,49	1.009.213,27			
INCORPORAÇÃO DE PASSIVO	0,00	825.978,06			
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	825.978,06			

OLDEIR FERREIRA DOS SANTOS
Prefeito
190.999.082-53

DARCI APARECIDO VIEIRA
Contador
513.837.649-72

Publicado por:
Silvia Barro Inácio
Código Identificador:4B92D781

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO 13 - BALANÇO FINANCEIRO DEZEMBRO(31/12/2015) CONSOLIDADO

ANEXO 13 - BALANÇO FINANCEIRO					
Exercício de 2015	DEZEMBRO(31/12/2015)				
ISOLADO:10 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE					
INGRESSOS			DISPÊNDIOS		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
RECEITA ORÇAMENTÁRIA	6.532.007,70	5.098.035,20	DESPESA ORÇAMENTÁRIA	12.190.252,57	12.789.038,06
ORDINÁRIO	246.845,84	215.727,04	ORDINÁRIO	6.077.863,78	10.576.096,03
VINCULADO	6.285.161,86	4.882.308,16	VINCULADO	6.112.388,79	2.212.942,03

TRANSFERêNCIA DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAúDE - SUS	5.518.411,86	1.701.178,18	TRANSFERêNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTêNCIA SOCIAL – FNAS	0,00	41.693,40
TRANSFERêNCIAS DE CONVêNIOS - SAúDE	766.750,00	3.181.129,98			
TRANSFERENCIAS FINANCEIRAS	6.299.758,79	5.933.520,62	TRANSFERêNCIA DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAúDE - SUS	5.311.117,57	1.245.147,95
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS	6.299.758,79	5.933.520,62	TRANSFERêNCIAS DE CONVêNIOS - OUTROS (NãO	375.469,55	0,00
SUB-REPASSE RECEBIDO	6.299.758,79	5.933.520,62	RELACIONADOS á EDUCAçãO/SAúDE)		
EXTRA-ORÇAMENTARIA	2.829.854,21	2.818.122,31	TRANSFERêNCIAS DE CONVêNIOS - SAúDE	425.801,67	926.100,68
RESTOS A PAGAR (INSCRIÇÃO)	916.410,35	979.600,71	EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	2.265.086,60	2.029.227,70
RP NÃO PROCESSADOS - INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO	531.967,15	922.857,93	RESTOS A PAGAR (PAGOS)	459.248,91	196.705,13
RP PROCESSADOS - INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO	384.443,20	56.742,78	RP NÃO PROCESSADOS PAGOS	402.506,63	0,00
CONSIGNAÇÕES	1.913.443,86	1.838.521,60	RP PROCESSADOS PAGOS	56.742,28	196.705,13
EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS	798.953,96	716.936,26	CONSIGNAÇÕES	1.805.837,69	1.832.522,57
ENCARGOS SOCIAIS - OUTRAS ENTIDADES	9.783,79	9.690,16	EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS	785.211,91	644.742,79
ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSES	57.654,80	49.501,04	ENCARGOS SOCIAIS - OUTRAS ENTIDADES	9.021,81	7.766,27
INSS	88.399,60	106.340,46	ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSES	54.015,92	52.437,89
OUTROS CONSIGNATARIOS	176.223,06	142.186,84	INSS	85.163,10	107.165,95
PENSAO ALIMENTICIA	16.863,47	16.671,98	OUTROS CONSIGNATARIOS	174.430,59	151.484,32
RETENCAO IRRF S/RENDIMENTO TRABALHO SERVIDORES ATIVOS	346.602,97	424.018,01	PENSAO ALIMENTICIA	16.863,47	16.671,98
RETENCOES - CONTRIBUICOES AO RPPS A RECOLHER-EXECUTIVO/INDIRETAS	418.962,21	373.176,85	RETENCAO IRRF S/RENDIMENTO TRABALHO SERVIDORES ATIVOS	331.925,21	424.018,01
SALDOS DO EXERC. ANTERIOR	2.329.673,02	3.298.260,65	RETENCOES - CONTRIBUICOES AO RPPS A RECOLHER-EXECUTIVO/INDIRETAS	349.205,68	428.235,36
BANCOS CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS	2.329.673,02	3.298.260,65	SALDOS P/O EXERC. SEGUINTE	3.535.954,55	2.329.673,02
TOTAL	17.991.293,72	17.147.938,78	CONTA ÚNICA - RPPS	88.879,48	0,00
			BANCOS CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS	3.447.075,07	2.329.673,02
			TOTAL	17.991.293,72	17.147.938,78

JOSIANE DA SILVA ALVES QUIUQUI
Secretária Munic. de Saúde
068.365.357-10

OLDEIR FERREIRA DOS SANTOS
Prefeito
190.999.082-53

DARCI APARECIDO VIEIRA
Contador
513.837.649-72

Publicado por:
Silvia Barro Inácio
Código Identificador:E49EE0BB

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO 12 - BALANÇO ORÇAMENTÁRIO DEZEMBRO(31/12/2015) CONSOLIDADO

ANEXO 12 - BALANÇO ORÇAMENTÁRIO				
Exercício de 2015	DEZEMBRO(31/12/2015)			
ISOLADO:10 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE				
RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS (b)	SALDO c = (b-a)
RECEITAS CORRENTES	5.045.421,88	5.239.094,98	5.765.257,70	526.162,72
RECEITA PATRIMONIAL	109.291,63	109.291,63	246.845,84	137.554,21
Receitas de Valores Mobiliários	109.291,63	109.291,63	246.845,84	137.554,21
TRANSFERENCIAS CORRENTES	4.936.130,25	5.129.803,35	5.518.411,86	388.608,51
Transferências Intergovernamentais	4.936.130,25	5.129.803,35	5.518.411,86	388.608,51
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	275.255,01	766.750,00	491.494,99
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00	275.255,01	766.750,00	491.494,99
Transferências Intergovernamentais	0,00	0,00	436.680,00	436.680,00
Transferências de Convênios	0,00	275.255,01	330.070,00	54.814,99
SUBTOTAL DAS RECEITAS (I)	5.045.421,88	5.514.349,99	6.532.007,70	1.017.657,71
REFINANCIAMENTO (II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (III) = (I+II)	5.045.421,88	5.514.349,99	6.532.007,70	1.017.657,71
DÉFICIT (IV)			5.658.244,87	
TOTAL (V) = (III+IV)	5.045.421,88	5.514.349,99	12.190.252,57	
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		1.444.248,54	1.444.248,54	
(UTILIZADOS PARA CRÉDITO ADICIONAIS)		0,00	0,00	
Superávit Financeiro		1.444.248,54	1.444.248,54	
Reabertura de Créditos Adicionais		0,00	0,00	

JOSIANE DA SILVA ALVES QUIUQUI
Secretária Munic. de Saúde
068.365.357-10

OLDEIR FERREIRA DOS SANTOS
Prefeito
190.999.082-53

DARCI APARECIDO VIEIRA
Contador
513.837.649-72

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTACAO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS (f)	DESPESAS LIQUIDADAS (g)	DESPESAS PAGAS (h)	SALDO DA DOTAÇÃO (i)=(e-f)
DESPESAS CORRENTES	10.632.576,20	13.228.877,14	11.829.714,57	11.327.756,82	11.184.270,62	1.399.162,57
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	6.775.187,68	7.985.819,36	7.741.997,70	7.741.857,51	7.733.410,59	243.821,66
JUROS E ENCARGOS DA DíVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	3.857.388,52	5.243.057,78	4.087.716,87	3.585.899,31	3.450.860,03	1.155.340,91
DESPESAS DE CAPITAL	659.412,09	865.661,25	360.538,00	330.528,60	89.571,60	505.123,25
INVESTIMENTOS	659.412,09	865.661,25	360.538,00	330.528,60	89.571,60	505.123,25
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS DESPESAS	11.291.988,29	14.094.538,39	12.190.252,57	11.658.285,42	11.273.842,22	1.904.285,82
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA - REFINANCIAMENTO (VII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA MOBILIÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DÍVIDAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA MOBILIÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DÍVIDAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (VIII)=(VI+VII)	11.291.988,29	14.094.538,39	12.190.252,57	11.658.285,42	11.273.842,22	1.904.285,82
SUPERÁVIT (IX)			0,00			
TOTAL (X)=(VIII + IX)	11.291.988,29	14.094.538,39	12.190.252,57	11.658.285,42	11.273.842,22	1.904.285,82

ANEXO 1 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS

RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	INSCRITOS		LIQUIDADOS (c)	PAGOS (d)	CANCELADOS (e)	SALDO (f)=(a+b-d-e)
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES EXERCÍCIO ANT (a)	EM 31 DE DEZEMBRO DO (b)				
DESPESAS CORRENTES	102.000,00	462.169,86	207.859,82	206.116,67	356.310,04	1.743,15
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUROS E ENCARGOS DA DíVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	102.000,00	462.169,86	207.859,82	206.116,67	356.310,04	1.743,15
DESPESAS DE CAPITAL	0,00	460.688,07	196.389,96	196.389,96	0,00	264.298,11
INVESTIMENTOS	0,00	460.688,07	196.389,96	196.389,96	0,00	264.298,11
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	102.000,00	922.857,93	404.249,78	402.506,63	356.310,04	266.041,26

ANEXO 2 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS

RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS	INSCRITOS		PAGOS (C)	CANCELADOS (d)	SALDO (e)=(a+b-c-d)
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (a)	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANT (b)			
DESPESAS CORRENTES	0,00	40.144,20	40.143,70	0,50	0,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	115,84	115,84	0,00	0,00
JUROS E ENCARGOS DA DíVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	40.028,36	40.027,86	0,50	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	0,00	16.598,58	16.598,58	0,00	0,00
INVESTIMENTOS	0,00	16.598,58	16.598,58	0,00	0,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	56.742,78	56.742,28	0,50	0,00

JOSIANE DA SILVA ALVES QUIUQUI
Secretária Munic. de Saúde
068.365.357-10

OLDEIR FERREIRA DOS SANTOS
Prefeito
190.999.082-53

DARCI APARECIDO VIEIRA
Contador
513.837.649-72

Publicado por:
Silvia Barro Inácio
Código Identificador:C29A65A5

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO 14 - BALANÇO PATRIMONIAL

ANEXO 14 - BALANÇO PATRIMONIAL					
Exercício de 2015	DEZEMBRO(31/12/2015)				
ISOLADO:10 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE					
ATIVO			PASSIVO		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO CIRCULANTE	3.579.793,30	2.348.273,02	PASSIVO CIRCULANTE	841.784,98	308.299,07
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	3.535.954,55	2.329.673,02	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR	233.158,62	132.327,37
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL	3.535.954,55	2.329.673,02	PESSOAL A PAGAR	228.828,71	132.211,53
CONTA ÚNICA - RPPS	88.879,48	0,00	PESSOAL A PAGAR DO EXERCICIO	228.647,70	132.211,53
BANCOS CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS	3.447.075,07	2.329.673,02	PESSOAL A PAGAR DE EXERCICIOS ANTERIORES	181,01	0,00
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	4.500,00	0,00	ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR	4.329,91	115,84
ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS A PESSOAL E A TERCEIROS	4.500,00	0,00	INSS A PAGAR	935,45	0,00
SUPRIMENTO DE FUNDOS	4.500,00	0,00	CONTRIBUIÇÃO A REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA	1.617,56	0,00
ESTOQUES	39.338,75	18.600,00	OUTROS ENCARGOS SOCIAIS - CONSOLIDAÇÃO	1.583,06	0,00
ALMOXARIFADO	39.338,75	18.600,00	CONTRIBUICAO A REGIME PROPRIO DE PREVIDENCIA (RPPS)	193,84	115,84
MATERIAL DE CONSUMO	39.338,75	18.600,00	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO	368.642,75	56.626,94
ATIVO NÃO CIRCULANTE	3.526.699,42	3.097.896,33	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO	368.642,75	56.626,94
IMOBILIZADO	3.526.699,42	3.097.896,33	FORNECEDORES NACIONAIS DE EXERCICIOS ANTERIORES	368.642,75	56.626,94
BENS MOVEIS	2.560.197,92	2.232.949,34	DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	239.983,61	119.344,76
BENS DE INFORMATICA	171.749,05	173.178,05			
MOVEIS E UTENSILIOS	211.806,34	207.568,76	VALORES RESTITUÍVEIS	226.950,93	119.344,76
VEICULOS	1.144.567,00	1.144.567,00	CONSIGNACOES	226.950,93	119.344,76
MAQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	576.237,27	566.887,27	OUTRAS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	13.032,68	0,00
MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICACAO	80.430,50	80.430,50	INDENIZACOES E RESTITUICOES	3.936,00	0,00
DEMAIS BENS MOVEIS	375.407,76	60.317,76	DIARIAS A PAGAR	3.492,50	0,00
BENS IMÓVEIS	1.068.791,21	881.885,08	OUTRAS OBRIGAÇÕES CONSOLIDAÇÃO	5.604,18	0,00
BENS DE USO ESPECIAL	803.974,72	803.974,72	TOTAL PASSIVO	841.784,98	308.299,07
BENS IMOVEIS EM ANDAMENTO	186.906,13	0,00			
INSTALACOES	502,00	502,00	PATRIMÔNIO LÍQUIDO		
BENS DOMINICAIS	77.408,36	77.408,36	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
(-) DEPRECIAÇÃO, EXAUSTÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS	-102.289,71	-16.938,09	PATRIMÔNIO LIQUIDO	6.264.707,74	5.137.870,28
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA – BENS MÓVEIS	-102.289,71	-16.938,09	RESULTADOS ACUMULADOS	6.264.707,74	5.137.870,28
TOTAL	7.106.492,72	5.446.169,35	SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS	6.264.707,74	5.137.870,28
			SUPERÁVITS OU DÉFICITS DO EXERCÍCIO	1.126.837,46	0,00
			SUPERAVITS OU DEFICITS DE EXERCICIOS ANTERIORES	5.137.870,28	5.137.870,28
			TOTAL PATRIMÔNIO LÍQUIDO	6.264.707,74	5.137.870,28
			TOTAL	7.106.492,72	5.446.169,35
ATIVO FINANCEIRO	3.535.954,55	2.329.673,02	PASSIVO FINANCEIRO (613.137,28)+ Restos não Processado(796.265,26)	1.409.402,54	1.200.945,47
ATIVO PERMANENTE	3.570.538,17	3.116.496,33	PASSIVO PERMANENTE	228.647,70	132.211,53
			SALDO PATRIMONIAL	5.468.442,48	4.113.012,35
ESPECIFICAÇÃO			ESPECIFICAÇÃO		
SALDOS DOS ATOS POTENCIAIS ATIVOS (Contas do Grupo 811xxxxxx)	Exercício Atual	Exercício Anterior	SALDOS DOS ATOS POTENCIAIS PASSIVOS (Contas do Grupo 812xxxxxx)	Exercício Atual	Exercício Anterior

JOSIANE DA SILVA ALVES QUIUQUI
Secretária Munic. de Saúde
068.365.357-10

OLDEIR FERREIRA DOS SANTOS
Prefeito
190.999.082-53

DARCI APARECIDO VIEIRA
Contador
513.837.649-72

Publicado por:
Silvia Barro Inácio
Código Identificador:ADCAC857

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO 15 - VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DEZEMBRO(31/12/2015) CONSOLIDADO

ANEXO 15 - VARIAÇÕES PATRIMONIAIS					
Exercício de 2015	DEZEMBRO(31/12/2015)				
ISOLADO:10 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE					
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS					
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS			VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS FINANCEIRAS	246.845,84	215.727,04	PESSOAL E ENCARGOS	8.041.973,67	8.141.206,88
REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	246.845,84	215.727,04	REMUNERAÇÃO A PESSOAL	6.978.840,12	6.858.239,87
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES RECEBIDAS	12.584.920,65	10.815.828,78	ENCARGOS PATRONAIS	596.362,16	779.427,01
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	6.299.758,79	5.933.520,62	BENEFÍCIOS A PESSOAL	203.679,99	245.539,94
TRANSFERÊNCIAS INTER GOVERNAMENTAIS	6.285.161,86	4.882.308,16	OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS - PESSOAL E ENCARGOS	263.091,40	258.000,06
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	0,50	503,95	USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	2.667.085,50	2.760.560,82
VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA A CLASSIFICAR	0,50	503,95	USO DE MATERIAL DE CONSUMO	843.550,19	1.093.415,15
TOTAL DAS VARIAÇÕES AUMENTATIVAS	12.831.766,99	11.032.059,77	SERVIÇOS	1.737.936,12	1.650.207,58

RESULTADO PATRIMONIAL (DÉFICIT)	0,00	174.255,63	DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO	85.599,19	16.938,09
			VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS FINANCEIRAS	55.736,18	0,00
TOTAL	12.831.766,99	11.206.315,40	OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS - FINANCEIRAS	55.736,18	0,00
			TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES CONCEDIDAS	576.135,33	136.157,80
			TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	1.181,43	136.157,80
			TRANSFERÊNCIAS INTER GOVERNAMENTAIS	574.953,90	0,00
			DESVALORIZAÇÃO E PERDA DE ATIVOS	11.334,85	365,90
			PERDAS INVOLUNTÁRIAS	11.334,85	365,90
			TRIBUTÁRIAS	352.664,00	168.024,00
			CONTRIBUIÇÕES	352.664,00	168.024,00
			TOTAL DAS VARIAÇÕES DIMINUTIVAS	11.704.929,53	11.206.315,40
			RESULTADO PATRIMONIAL (SUPERÁVIT)	1.126.837,46	0,00
			TOTAL	12.831.766,99	11.206.315,40

JOSIANE DA SILVA ALVES QUIUQUI
Secretária Munic. de Saúde
068.365.357-10

OLDEIR FERREIRA DOS SANTOS
Prefeito
190.999.082-53

DARCI APARECIDO VIEIRA
Contador
513.837.649-72

ANEXO 15 - VARIAÇÕES PATRIMONIAIS		
Exercício de 2015	DEZEMBRO(31/12/2015)	
ISOLADO:10 - FUNDO		
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUALITATIVAS		
(DECORRENTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA)		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
INCORPORAÇÃO DE ATIVO	526.918,56	930.309,55
INVESTIMENTOS	526.918,56	930.309,55

JOSIANE DA SILVA ALVES QUIUQUI
Secretária Munic. de Saúde
068.365.357-10

OLDEIR FERREIRA DOS SANTOS
Prefeito
190.999.082-53

DARCI APARECIDO VIEIRA
Contador
513.837.649-72

Publicado por:
Silvia Barro Inácio
Código Identificador:40EA978C

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO I- BALANÇO ORÇAMENTARIO

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERIODO: Janeiro a Fevereiro 2016/BIMESTRE Janeiro - Fevereiro

RREO – ANEXO 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º)							R$ 1
RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a-c)
			BIMESTRE (b)	% (b/a	JAN A FEV 2016 (c)	% (c/a)	
RECEITAS(EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(I)	54.078.107,87	54.078.107,87	10.541.498,09	1)9,49	10.541.498,09	19,49	43.536.609,78
RECEITAS CORRENTES	54.078.107,87	54.078.107,87	10.003.878,41	18,50	10.003.878,41	18,50	44.074.229,46
RECEITA TRIBUTARIA	4.625.011,00	4.625.011,00	637.059,40	13,77	637.059,40	13,77	3.987.951,60
Impostos	3.790.148,00	3.790.148,00	511.149,66	13,49	511.149,66	13,49	3.278.998,34
Taxas	834.863,00	834.863,00	125.909,74	15,08	125.909,74	15,08	708.953,26
Contribuicao de Melhoria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE CONTRIBUICOES	2.957.959,82	2.957.959,82	370.275,52	12,52	370.275,52	12,52	2.587.684,30
Contribuicoes Sociais	1.650.257,99	1.650.257,99	135.704,52	8,22	135.704,52	8,22	1.514.553,47
Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico	18.783,56	18.783,56	0,00	0,00	0,00	0,00	18.783,56
Contribuição de Iluminação Pública	1.288.918,27	1.288.918,27	234.571,00	18,20	234.571,00	18,20	1.054.347,27
RECEITA PATRIMONIAL	947.663,72	947.663,72	1.545.893,48	163,13	1.545.893,48	163,13	-598.229,76
Receitas Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Valores Mobiliários	907.886,69	907.886,69	1.540.994,31	169,73	1.540.994,31	169,73	-633.107,62
Receitas de Concessões e Permissões	39.777,03	39.777,03	0,00	0,00	0,00	0,00	39.777,03

Compensação Financeiras	0,00	0,00	4.899,17	0,00	4.899,17	0,00	-4.899,17
Receita Decorrente do Direito de Exploração de Bens	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Cessão de Direitos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA AGROPECUARIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Produção Vegetal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Produção Animal e Derivados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Agropecuárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Indústria Extrativa Mineral	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Indústria de Transformação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Indústria de Construção	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas da Indústria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERENCIAS CORRENTES	45.150.633,71	45.150.633,71	7.314.547,89	16,20	7.314.547,89	16,20	37.836.085,82
Transferências Intergovernamentais	45.150.633,71	45.150.633,71	7.314.547,89	16,20	7.314.547,89	16,20	37.836.085,82
Transferências de Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Pessoas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Convênios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências para o Combate à Fome	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	396.839,62	396.839,62	136.102,12	34,30	136.102,12	34,30	260.737,50
Multas e Juros de Mora	155.623,37	155.623,37	32.041,65	20,59	32.041,65	20,59	123.581,72
Indenizações e Restituições	381,05	381,05	12.721,19		12.721,19		-12.340,14
Receita da Dívida Ativa	240.835,20	240.835,20	91.339,28	37,93	91.339,28	37,93	149.495,92
Receitas Decorrentes de Aportes Periódicos para	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas Correntes Diversas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	537.619,68	0,00	537.619,68	0,00	-537.619,68
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens Móveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens Imóveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ARMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	537.619,68	0,00	537.619,68	0,00	-537.619,68
Transferências Intergovernamentais	0,00	0,00	137.619,68	0,00	137.619,68	0,00	-137.619,68
Transferências de Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Pessoas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferência de Outras Instit. Públicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Convênios	0,00	0,00	400.000,00	0,00	400.000,00	0,00	-400.000,00
Transferência para o Combate à Fome	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Integralização do Capital Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Remuneração das Disponibilidades	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Capital Diversas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (II)	2.189.112,13	2.189.112,13	236.725,60	10,81	236.725,60	10,81	1.952.386,53
Receita de Contribuições	2.189.041,00	2.189.041,00	229.561,02	10,49	229.561,02	10,49	1.959.479,98
Receita Patrimonial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Correntes	71,13	71,13	7.164,58		7.164,58		-7.093,45
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III)=(I+II)	56.267.220,00	56.267.220,00	10.778.223,69	11090,01160	10.778.223,69	19,16	45.488.996,31

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a-c)
			BIMESTRE (b)	% (b/a)	JAN A FEV 2016 (c)	% (c/a)	
OPERAÇÕES DE CRÉDITO - REFINANCIAMENTO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(IVO) perações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III+IV)	56.267.220,00	56.267.220,00	10.778.223,69	19,16	10.778.223,69	19,16	45.488.996,31
DÉFICIT (VI)					0,00		
TOTAL (VII) = (V+VI)	56.267.220,00	56.267.220,00	10.778.223,69	19,16	10.778.223,69	19,16	45.488.996,31
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (UTILIZADOS		0,00			0,00		
Superávit Financeiro		0,00			0,00		
Reabertura de Créditos Adicionais		0,00			0,00		

EDGAR BATISTA DE SOUSA
Contador

RONALDO BESERRA DA SILVA
Controlador Geral do Municipio

CELIO RENATO DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

DESPESAS	DOTACAO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		SALDO (g) = (e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS		SALDO (i) = (e-h)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (j)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS[2] (k)
			BIMESTRE	JAN A FEV 2016 (f)		BIMESTRE	JAN A FEV 2016 (h)			
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(VIII)	53.433.220,00	56.978.127,56	12.530.147,85	12.530.147,85	44.447.979,71	5.467.585,29	5.467.585,29	51.510.542,27	5.326.755,97	0,00
DESPESAS CORRENTES	48.069.615,00	49.449.670,08	12.207.781,39	12.207.781,39	37.241.888,69	5.327.988,36	5.327.988,36	44.121.681,72	5.205.611,02	0,00

PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	27.676.728,19	27.562.728,19	4.081.059,45	4.081.059,45	23.481.668,74	4.072.500,99	4.072.500,99	23.490.227,20	3.977.253,46	0,00
JUROS E ENCARGOS DA DíVIDA	35.000,00	35.000,00	34.586,51	34.586,51	413,49	7.164,58	7.164,58	27.835,42	7.164,58	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	20.357.886,81	21.851.941,89	8.092.135,43	8.092.135,43	13.759.806,46	1.248.322,79	1.248.322,79	20.603.619,10	1.221.192,98	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	4.881.142,00	7.045.994,48	322.366,46	322.366,46	6.723.628,02	139.596,93	139.596,93	6.906.397,55	121.144,95	0,00
INVESTIMENTOS	4.700.042,00	6.864.894,48	181.457,57	181.457,57	6.683.436,91	109.926,89	109.926,89	6.754.967,59	91.474,91	0,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	1.100,00	1.100,00	0,00	0,00	1.100,00	0,00	0,00	1.100,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	180.000,00	180.000,00	140.908,89	140.908,89	39.091,11	29.670,04	29.670,04	150.329,96	29.670,04	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	171.095,00	171.095,00	0,00	0,00	171.095,00	0,00	0,00	171.095,00	0,00	0,00
RESERVA DO RPPS	311.368,00	311.368,00	0,00	0,00	311.368,00	0,00	0,00	311.368,00	0,00	0,00
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(IX)	2.834.000,00	2.834.000,00	435.194,34	435.194,34	2.398.805,66	435.194,34	435.194,34	2.398.805,66	214.162,36	0,00
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X)=(VIII+IX)	56.267.220,00	59.812.127,56	12.965.342,19	12.965.342,19	46.846.785,37	5.902.779,63	5.902.779,63	53.909.347,93	5.540.918,33	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA - REFINANCIAMENTO (XI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XII)=(X+XI)	56.267.220,00	59.812.127,56	12.965.342,19	12.965.342,19	46.846.785,37	5.902.779,63	5.902.779,63	53.909.347,93	5.540.918,33	0,00
SUPERÁVIT (XIII)							4.875.444,06			
TOTAL (XIV)=(XII + XIII)	56.267.220,00	59.812.127,56	12.965.342,19	12.965.342,19		5.902.779,63	10.778.223,69		5.540.918,33	0,00

EDGAR BATISTA DE SOUSA
Contador

RONALDO BESERRA DA SILVA
Controlador Geral do Municipio

CELIO RENATO DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizete Bulegon
Código Identificador:12C75BC7

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA

EQUIPE DE APOIO NA MODALIDADE PREGÃO
EXTRATO DA ATA SRP PREGÃO ELETRONICO Nº 09-B/CPL/2016

EXTRATO DA ATA SRP
PREGÃO ELETRONICO Nº 09-B/CPL/2016
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 71/SEMSAU/2015
1ª Publicação

Obs.: A integra da ata do pregão n° 009-B/CPL/2016, poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal www.ministroandreazza.ro.gov.br PORTAL DA TRANSPARENCIA e no site www.cidadecompras.com.br

Fornecedor: DESTINOS VIAGENS & TURISMO EIRELI - ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ: 06.698.376/0001-06 com sede no endereço Rua Antônio Deodato Durce, 1104, Bairro Centro – Cacoal/RO, com o valor de MAIOR DESCONTO DE 1,9% (Um vírgula nove por cento), totalizando um valor de R$ 21.763,98 (Vinte um reais e setecentos e sessenta e três reais e noventa e oito centavos) anual estimado.

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	Valor estimado anual	Taxa mínima de desconto	VALOR estimado anual com desconto
1	Passagens de ônibus com destino:Cacoal-RO X Porto Velho-RO.	R$11.080,00	**1,90%**	R$10.869,48
2	Passagens de ônibus com destino:Porto Velho-RO X Cacoal-RO.	R$11.105,50	**1,90%**	R$10.894,50

Ministro Andreazza/RO. 31 de Março de 2016.

NELCI APARECIDA DE SOUZA
Pregoeira Oficial
Decreto 3.359/2015/PMMA

Publicado por:
Nelci Aparecida de Souza
Código Identificador:C401CB37

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
LEI N º.1.519/PMMA/2016.

LEI N º. 1.519/PMMA/2016.

"DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ESPECIAL POR SUPERÁVIT FINANCEIRO AO ORÇAMENTO VIGENTE E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA-RO., NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA-RO., APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a Abertura de Crédito Suplementar por Superávit Financeiro ao Orçamento Vigente, no valor R$ 88.860,00 (Oitenta e oito mil e oitocentos e sessenta reais) a fim de atender a Secretaria Municipal de Educação, com recursos oriundos de transferência dos recursos do Governo Federal, para aquisição de material didático e brinquedos, objetivando suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, conforme Dotação Orçamentária distribuída no quadro abaixo:

Órgão/ Unid.	Função	Sub-Função	Programa	Projeto/ Atividade	Ação do Programa	Elemento de Despesas	Fonte	Valor
02/006	12	366	0016	1	258	3.3.90.30.00.00	01.08.01	R$
PMMA/ SEMEC	Educação	Educação De Jovens E Adultos	Manutenção E Revitalização Do Ensino Fundamental	Projeto	Manutenção da Modalidade de Educação de Jovens e Adultos PEJA	Material de Consumo – Diversos	Programa de Educação de Jovens e Adultos – Transferência do FNDE	5.860,00
02/006	12	365	0015	1	259	3.3.90.30.00.00	02.12.35	R$
PMMA/ SEMEC	Educação	Educação Infantil	Manutenção E Revitalização Do Ensino Infantil	Projeto	Manutenção ao Desenvolvimento da Educação Infantil – Brasil Carinhoso	Material de Consumo – Diversos	Outros Transferência Do FNDE	57.000,00
02/006	12	361	0016	1	260	3.3.90.30.00.00	02.12.35	R$
PMMA/ SEMEC	Educação	Ensino Fundamental	Manutenção E Revitalização Do Ensino Fundamental	Projeto	Manutenção ao Desenvolvimento da Educação Do Ensino Fundamental	Material de Consumo – Diversos	Outros Transferência Do FNDE	26.000,00
Total								88.860,00

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro Andreazza/RO., 01 de abril de 2016.

NEURI CARLOS PERSCH
Prefeito Municipal

MARCUS FABRÍCIO ELLER
Advogado do Município
OAB/RO 1549

Publicado por:
Nelci Aparecida de Souza
Código Identificador:50C40F5A

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
LEI N º.1.520/PMMA/2016.

LEI N º. 1.520/PMMA/2016.

"DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR SUPERÁVIT FINANCEIRO AO ORÇAMENTO VIGENTE E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA-RO., NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA-RO., APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a Abertura de Crédito Suplementar por Superávit Financeiro ao Orçamento Vigente, no valor R$ 56.100,00 (Quarenta e dois mil novecentos e noventa e nove reais e cinco centavos), a fim de atender a Secretaria de Educação com aquisição de material de consumo, prestação de serviços e aquisição de material permanente, objetivando suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, objetivando suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, conforme Dotação Orçamentária distribuída no quadro abaixo:

Órgão/ Unid.	Função	Sub-Função	Programa	Projeto/ Atividade	Ação do Programa	Elemento de Despesas	Fonte	Valor
02/006	12	361	0016	2	059	3.3.90.30.00.00	01.08.31	R$
PMMA/ SEMEC	Educação	Ensino Fundamental	Manutenção E Revitalização Do Ensino Fundamental	Atividade	Manutenção do Programa Salário Educação	Material de Consumo - Diversos	TransferênciaDo Salário Educação	10.000,00
02/006	12	361	0016	2	059	4.4.90.52.00.00	01.08.31	R$
PMMA/ SEMEC	Educação	Ensino Fundamental	Manutenção E Revitalização Do Ensino Fundamental	Atividade	Manutenção do Programa Salário Educação	Equipamentos e Material Permanente	Transferência Do Salário Educação	9.000,00
02/006	12	361	0042	2	069	3.3.90.30.00.00	01.08.34	R$
PMMA/ SEMEC	Educação	Ensino Fundamental	Atendimento ao Transporte Escolar	Atividade	Manutenção do Programa do Transporte Escolar- PNATE	Material de Consumo - Diversos	Transferência Do PNATE	20.000,00
02/006	12	361	0042	2	069	3.3.90.39.00.00	01.08.34	R$
PMMA/ SEMEC	Educação	Ensino Fundamental	Atendimento ao Transporte Escolar	Atividade	Manutenção do Programa do Transporte Escolar- PNATE	Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica	Transferência Do PNATE	6.000,00
02/006	12	306	0019	2	070	3.3.90.30.00.00	01.08.33	R$
PMMA/ SEMEC	Educação	Ensino Fundamental	Atendimento ao Transporte Escolar	Atividade	Manutenção do Programa do Transporte Escolar- PNATE	Material de Consumo - Diversos	Transferência Do PNAE	11.100,00
Total								56.100,00

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro Andreazza/RO., 01 de abril de 2016.

NEURI CARLOS PERSCH
Prefeito Municipal

MARCUS FABRÍCIO ELLER
Advogado do Município
OAB/RO 1549

Publicado por:
Nelci Aparecida de Souza
Código Identificador:6FC61AF4

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
DECRETO Nº.3.437/PMMA/2016.

DECRETO Nº. 3.437/PMMA/2016.

"DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ESPECIAL POR SUPERÁVIT FINANCEIRO AO ORÇAMENTO VIGENTE E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA/RO, NEURI CARLOS PERSCH, 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 nos termos da Lei 1.519/PMMA/2.016, autorizado a proceder a Abertura de Crédito Suplementar por Superávit Financeiro ao Orçamento Vigente, no valor R$ 88.860,00 (Oitenta e oito mil e oitocentos e sessenta reais) a fim de atender a Secretaria Municipal de Educação, com recursos oriundos de transferência dos recursos do Governo Federal, para aquisição de material didático e brinquedos, objetivando suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, conforme Dotação Orçamentária distribuída no quadro abaixo:

Órgão/ Unid.	Função	Sub-Função	Programa	Projeto/ Atividade	Ação do Programa	Elemento de Despesas	Fonte	Valor
02/006	12	366	0016	1	258	3.3.90.30.00.00	01.08.01	R$
PMMA/ SEMEC	Educação	Educação De Jovens E Adultos	Manutenção E Revitalização Do Ensino Fundamental	Projeto	Manutenção da Modalidade de Educação de Jovens e Adultos PEJA	Material de Consumo – Diversos	Programa de Educação de Jovens e Adultos – Transferência do FNDE	5.860,00
02/006	12	365	0015	1	259	3.3.90.30.00.00	02.12.35	R$
PMMA/ SEMEC	Educação	Educação Infantil	Manutenção E Revitalização Do Ensino Infantil	Projeto	Manutenção ao Desenvolvimento da Educação Infantil – Brasil Carinhoso	Material de Consumo – Diversos	Outros Transferência Do FNDE	57.000,00
02/006	12	361	0016	1	260	3.3.90.30.00.00	02.12.35	R$
PMMA/ SEMEC	Educação	Ensino Fundamental	Manutenção E Revitalização Do Ensino Fundamental	Projeto	Manutenção ao Desenvolvimento da Educação Do Ensino Fundamental	Material de Consumo – Diversos	Outros Transferência Do FNDE	26.000,00
Total								88.860,00

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro Andreazza/RO., 01 de abril de 2016.

NEURI CARLOS PERSCH
Prefeito Municipal

MARCUS FABRÍCIO ELLER
Advogado do Município
OAB/RO 1549

Publicado por:
Nelci Aparecida de Souza
Código Identificador:CFB07D84

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
DECRETO Nº.3.438/PMMA/2016.

DECRETO Nº. 3.438/PMMA/2016.

"DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR SUPERÁVIT FINANCEIRO AO ORÇAMENTO VIGENTE E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA/RO, NEURI CARLOS PERSCH, 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 nos termos da Lei nº. 1.520/PMMA/2.016, autorizado a proceder a Abertura de Crédito Suplementar por Superávit Financeiro ao Orçamento Vigente, no valor R$ 56.100,00 (Quarenta e dois mil novecentos e noventa e nove reais e cinco centavos), a fim de atender a Secretaria de Educação com aquisição de material de consumo, prestação de serviços e aquisição de material permanente, objetivando suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, objetivando suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, conforme Dotação Orçamentária distribuída no quadro abaixo:

Órgão/ Unid.	Função	Sub-Função	Programa	Projeto/ Atividade	Ação do Programa	Elemento de Despesas	Fonte	Valor
02/006	12	361	0016	2	059	3.3.90.30.00.00	01.08.31	R$
PMMA/ SEMEC	Educação	Ensino Fundamental	Manutenção E Revitalização	Atividade	Manutenção do Programa	Material de Consumo - Diversos	Transferência Do Salário	10.000,00

			Do Ensino Fundamental		Salário Educação		Educação	
02/006	12	361	0016	2	059	4.4.90.52.00.00	01.08.31	R$
PMMA/ SEMEC	Educação	Ensino Fundamental	Manutenção E Revitalização Do Ensino Fundamental	Atividade	Manutenção do Programa Salário Educação	Equipamentos e Material Permanente	Transferência Do Salário Educação	9.000,00
02/006	12	361	0042	2	069	3.3.90.30.00.00	01.08.34	R$
PMMA/ SEMEC	Educação	Ensino Fundamental	Atendimento ao Transporte Escolar	Atividade	Manutenção do Programa do Transporte Escolar-PNATE	Material de Consumo - Diversos	Transferência Do PNATE	20.000,00
02/006	12	361	0042	2	069	3.3.90.39.00.00	01.08.34	R$
PMMA/ SEMEC	Educação	Ensino Fundamental	Atendimento ao Transporte Escolar	Atividade	Manutenção do Programa do Transporte Escolar-PNATE	Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica	Transferência Do PNATE	6.000,00
02/006	12	306	0019	2	070	3.3.90.30.00.00	01.08.33	R$
PMMA/ SEMEC	Educação	Ensino Fundamental	Atendimento ao Transporte Escolar	Atividade	Manutenção do Programa do Transporte Escolar-PNATE	Material de Consumo - Diversos	Transferência Do PNAE	11.100,00
Total								56.100,00

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro Andreazza/RO., 01 de abril de 2016.

NEURI CARLOS PERSCH
Prefeito Municipal

MARCUS FABRÍCIO ELLER
Advogado do Município
OAB/RO 1549

Publicado por:
Nelci Aparecida de Souza
Código Identificador:84E5A029

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO

P M N U - RO
LEI N° 513, DE 1º DE ABRIL DE 2016

Revisa o Plano Plurianual de 2014/2017 para inclusão de ações e dotações novas no exercício de 2016, priorizar metas nas Diretrizes Orçamentárias para 2016 e autoriza a abertura de crédito adicional especial no Orçamento de 2016, para a Construção de pavimentação em blocos com drenagem em vias urbanas.

O Prefeito do Município de Nova União, no uso e exercício de suas atribuições faz saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

LEI:

Art. 1° Fica alterado o Plano Plurianual - PPA 2014/2017 - do Município de Nova União, estatuído pela Lei nº 418, de 17 de dezembro de 2013, para inclusão de nova ação no Programa 0015 – Programa de Desenvolvimento e Infraestrutura, na forma do Anexo I desta Lei.
Art. 2º Ficam priorizadas novas metas nas Diretrizes Orçamentárias de 2016, estatuídas pela Lei nº 496, de 23 de dezembro de 2015, conforme Anexo II desta Lei.

Art. 3º O Poder Executivo está autorizado a abrir crédito adicional especial no Orçamento de 2016, estabelecido pela Lei nº 498 de 23 de dezembro de 2015, no valor de R$ 257.500,00 (duzentos e cinquenta e sete mil e quinhentos reais).
Parágrafo único. O crédito adicional especial, a ser aberto mediante decreto, observará a seguinte classificação orgânica, funcional, programática e econômica:
02.04.15.451.0015.1561.4.4.90.51, para o valor de R$ 257.500,00 (duzentos e cinquenta e sete mil e quinhentos reais).

Art. 4º Os recursos para abertura do crédito autorizado na forma do artigo 3º serão obtidos mediante:

O excesso de arrecadação proveniente do recebimento de recursos garantidos através do convênio nº 283/2015/DPCN, firmado com o Governo Federal, através do Departamento do Programa Calha Norte - DPCN, no valor de 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais)
E o valor de R$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais), será obtido mediante anulação de dotação 02.03.28.846.0003.9999.9.9.99.99 (Reserva de Contingência).
Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ SILVA PEREIRA
Prefeito

Anexo I
Plano Plurianual 2014/2017
Programa/Ações Adicionais

			QUADRO DESCRITIVO DE AÇÃO			
AÇÃO 01						
DENOMINAÇÃO DA AÇÃO						
02.04.15.451.0015.1561 – Construção de pavimentação em blocos com drenagem em vias urbanas						
DESCRIÇÃO						
Construção de pavimentação em blocos com drenagem em vias urbanas						
INDICADOR FÍSICO	M²		ÍNDICE ATUAL	0	FONTE	SEMOSPAMA
METAS	2016					
FÍSICA	2.700,34 M²					
FINANCEIRA P/ ELEMENTO						
4.4.90.51	R$ 257.500,00					

JOSÉ SILVA PEREIRA
Prefeito

Anexo II
Diretrizes Orçamentárias 2015

Prioridades/Metas Adicionais

PRIORIDADE/META					
DENOMINAÇÃO DA META PRIORITÁRIA					
02.04.15.451.0015.1561 – Construção de pavimentação em blocos com drenagem em vias urbanas					
DESCRIÇÃO					
Construção de pavimentação em blocos com drenagem em vias urbanas					
INDICADOR FÍSICO	M²	**ÍNDICE ATUAL**	0	**FONTE**	SEMOSPAMA
METAS P/ 2016					
FÍSICA	2.700,34 m²				
FINANCEIRA	R$ 257.500,00				

JOSÉ SILVA PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Leandro Gama de Oliveira
Código Identificador:F285FDBE

P M N U - RO
LEI N° 512, DE 1º DE ABRIL DE 2016

Revisa o Plano Plurianual de 2014/2017 para inclusão de ações e dotações novas no exercício de 2016, priorizar metas nas Diretrizes Orçamentárias para 2016 e autoriza a abertura de crédito adicional especial no Orçamento de 2016, para a aquisição de Escavadeira Hidráulica.

O Prefeito do Município de Nova União, no uso e exercício de suas atribuições faz saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

LEI:

Art. 1° Fica alterado o Plano Plurianual - PPA 2014/2017 - do Município de Nova União, estatuído pela Lei nº 418, de 17 de dezembro de 2013, para inclusão de nova ação no Programa 0015 – Programa de Desenvolvimento e Infraestrutura, na forma do Anexo I desta Lei.
Art. 2º Ficam priorizadas novas metas nas Diretrizes Orçamentárias de 2016, estatuídas pela Lei nº 496, de 23 de dezembro de 2015, conforme Anexo II desta Lei.

Art. 3º O Poder Executivo está autorizado a abrir crédito adicional especial no Orçamento de 2016, estabelecido pela Lei nº 498 de 23 de dezembro de 2015, no valor de R$ 445.000,00 (quatrocentos e quarenta e cinco mil reais).

Parágrafo único. O crédito adicional especial, a ser aberto mediante decreto, observará a seguinte classificação orgânica, funcional, programática e econômica:
02.04.26.782.0015.1562.4.4.90.52, para o valor de R$ 445.000,00 (quatrocentos e quarenta e cinco mil reais)

Art. 4º Os recursos para abertura do crédito autorizado na forma do artigo 3º serão obtidos mediante:

O excesso de arrecadação proveniente do recebimento de recursos garantidos através do convênio nº 469/2015/DPCN, firmado com o Governo Federal, através do Departamento do Programa Calha Norte – DPCN, no valor de R$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais)
E o valor de R$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais), será obtido mediante anulação de dotação 02.03.28.846.0003.9999.9.9.99.99 (Reserva de Contingência).

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ SILVA PEREIRA
Prefeito

Anexo I
Plano Plurianual 2014/2017
Programa/Ações Adicionais

			QUADRO DESCRITIVO DE AÇÃO			
AÇÃO 01						
DENOMINAÇÃO DA AÇÃO						
02.04.26.782.0015.1562 – Aquisição de Escavadeira Hidráulica						
DESCRIÇÃO						
Aquisição de Escavadeira Hidráulica						
INDICADOR FÍSICO	UN		ÍNDICE ATUAL	0	FONTE	SEMOSPAMA
METAS	2016					
FÍSICA	01					
FINANCEIRA P/ ELEMENTO						
4.4.90.52	R$ 445.000,00					

JOSÉ SILVA PEREIRA
Prefeito

Anexo II
Diretrizes Orçamentárias 2015

Prioridades/Metas Adicionais

PRIORIDADE/META					
DENOMINAÇÃO DA META PRIORITÁRIA					
02.04.26.782.0015 . 1562 – Aquisição de Escavadeira Hidráulica					
DESCRIÇÃO					
Aquisição de Escavadeira Hidráulica					
INDICADOR FÍSICO	UN	**ÍNDICE ATUAL**	0	**FONTE**	SEMOSPAMA
METAS P/ 2016					
FÍSICA	01				
FINANCEIRA	R$ 445.000,00				

JOSÉ SILVA PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Leandro Gama de Oliveira
Código Identificador:AFBCC906

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 2.188/2016 DE, 31 DE MARÇO DE 2016.

DÁ NOVA REDAÇÃO A LEI Nº 1.402, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2007, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO-RO; ATUALIZA A TABELA DE VENCIMENTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE PIMENTA BUENO – RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei,

FAZ SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO – RO**, aprovou e eu sanciono a seguinte:

L E I:

Art. 1º Dá nova redação a Lei n.º 1.402 de 05 de dezembro de 2007, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os Profissionais da Câmara Municipal, instituindo o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara de Pimenta Bueno.
Parágrafo único. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos é fundamentado na qualificação e desempenho profissional, visando à valorização do servidor e a garantia do padrão de qualidade dos serviços prestados.
Art. 2º O regime jurídico é o constante na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, definido em legislação específica, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

SEÇÃO II
PRINCÍPIOS E GARANTIAS

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara tem como princípios e garantias:
I - Valorizar o servidor e o serviço público, reconhecendo a importância da carreira pública e de seus agentes;

II – Profissionalização, que pressupõe qualificação e aperfeiçoamento profissional com remuneração digna e condições adequadas de trabalho;
III - Assegurar remuneração condigna para o servidor da Câmara mediante qualificação profissional e crescimento na carreira, com investimento público;
IV - Estimular o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município de Pimenta Bueno;
V – Valorização do desempenho, da qualidade e do conhecimento;
VI – Desenvolvimento na Carreira, através das progressões em Referências e Promoções em Classes.

SEÇÃO III
DEFINIÇÕES

Art. 4º Para efeitos desta lei são adotadas as seguintes definições:
I – Quadro Permanente de Pessoal é o conjunto de cargos efetivos de carreira;
II - Quadro Transitório de Pessoal é o conjunto de cargos providos temporariamente para atendimento de excepcional interesse público;
III – Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos dos Quadros de Pessoal Permanente e Transitório;
IV – Cargo Público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;
V – Servidor Público é toda pessoa natural legalmente investida em cargo público;
VI – Classe de Cargo é divisão do cargo com o mesmo padrão de vencimento original; mesmo índice percentual de promoção; mesmos requisitos para nomeação; mesmo grau de responsabilidade, mesma denominação e substancialmente idênticas quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício;
VII – Carreira é a série de classes do mesmo cargo, hierarquizadas segundo requisitos específicos de formação;
VIII – Padrão de Vencimento é o algarismo arábico que classifica os cargos segundo a complexidade e responsabilidade das atribuições respectivas, vinculando vencimento-base original proporcional;
IX – Interstício é o lapso temporal estabelecido como mínimo para que o servidor se habilite para promoção ou a outro direito previsto nesta Lei;
X – Progressão é o desenvolvimento na carreira representado pelo ganho pecuniário concedido ao servidor, calculado por índice percentual unificado, sobre seu vencimento-base original, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico, com a finalidade de situar o servidor em referência imediatamente superior à que se encontra;
XI – Referência é o símbolo representado por algarismo arábico indicativo da evolução na carreira decorrente da progressão;
XII - Promoção é o desenvolvimento na carreira do servidor para a classe superior a qual se encontra, pelo critério de merecimento, dentro da mesma carreira, desde que observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico;
XIII – Merecimento é o resultado satisfatório decorrente do procedimento de avaliação de desempenho para obtenção de progressão ou do processo de seleção interna para a obtenção de promoção, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico;
XIV – Vencimento-base Original é a contraprestação pecuniária percebida pelo servidor decorrente do exercício do cargo, com valor definido em Lei e inicial da classe “A” de provimento, excluídas quaisquer incorporações permanentes ou acréscimos transitórios ou eventuais como os valores de horas-extraordinárias, gratificações, auxílios ou similares;
XV – Vencimento-base é o Vencimento-base Original somado aos valores de incorporações permanentes de qualquer natureza, excluídos acréscimos transitórios ou eventuais como os valores de horas-extraordinárias, gratificações, auxílios ou similares;
XVI – Remuneração é o somatório não incorporado do Vencimento-base com os acréscimos transitórios ou eventuais como os valores de horas-extraordinárias, gratificações, auxílios ou similares.

CAPÍTULO II
DA POSSE EDO EXERCÍCIO

SEÇÃO I
DA POSSE

Art. 5º No ato da Posse o candidato nomeado deverá entregar os documentos abaixo subscritos:
I – título de eleitor;
II – carteira de identidade;
III – 02 (duas) fotos;
IV – escolaridade mínima exigida para o cargo;
V – certificado de reservista (para o sexo masculino);
VI – certidão de nascimento ou casamento;
VII – certidão de nascimento dos filhos (menores de 14 anos);
VIII – PIS/PASEP;
IX – Atestado de Saúde;
X – carteira de trabalho – CTPS
XI – comprovante de conta bancária;
XII – prova de quitação com a fazenda pública no município de Pimenta Bueno;
XIII - no ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
XIV – comprovante de Habilitação expedida pelo órgão ou entidade a qual esteja vinculado o candidato.
§ 1º Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso do bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.
§ 2º A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação, prorrogável por mais de 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.
§ 3º Em se tratando de servidor em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo será do término do impedimento.
§ 4º º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 2º deste artigo.
§ 5º A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

SEÇÃO II
DO EXERCÍCIO

Art. 6º Exercício é o efetivo desempenho das atribuições da função do cargo.
§ 1º É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse, sob pena de exoneração.
§ 2º O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados em assentamento individual do servidor.
§ 3ºO início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação.

CAPÍTULO III
DO PROVIMENTO E ESTÁGIO PROBATÓRIO

SEÇÃO I
PROVIMENTO

Art.7º Os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo II desta Lei, serão providos:
***Parágrafo único*. Por nomeação, antecedida de concurso público.**
Art. 8º O provimento de cargos efetivos se dará na Classe inicial "A" e serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, constantes do Anexo IV desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara de Pimenta Bueno ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.
§ 1º São requisitos básicos para o provimento de cargo público:
I – nacionalidade brasileira ou naturalizado na forma da lei;
II – gozo dos direitos políticos;
III – regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino;
IV – regularidade com as obrigações eleitorais;
V – idade mínima de 18 (dezoito) anos;
VI – condições física e mental compatíveis com o exercício do cargo, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade parcial quando compatíveis com o exercício do cargo;
VII - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
VIII – habilitação legal para o exercício da profissão regulamentada.
§ 2º O provimento a que refere o caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.
Art. 9º Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas objetivas de múltipla escolha, escritas, orais, teóricas e práticas, conforme a característica do cargo a ser provido.
Art. 10. O concurso público terá a validade de **até** 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período.
Art. 11. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a garantir efetiva publicidade.
Art. 12. Não se realizará novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade não expirado, para os mesmos cargos.
Art. 13. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 05% (cinco por cento)dos cargos do Quadro Permanente de Pessoal.
§ 1º O disposto no caput deste artigo não se aplica aos cargos para os quais se exige aptidão plena.
§ 2º Quando da incidência do referido percentual resultar vaga indicada por número fracionário, será considerado sempre o número inteiro arredondado para **cima**.
Art. 14. Compete ao Presidente expedir atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Pimenta Bueno.
Parágrafo único. O ato de provimento deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade:
I – fundamento legal;
II – denominação do cargo provido;
III – forma de provimento;
IV – nível de vencimento do cargo;
V - nome completo do servidor;
VI – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos aos preceitos constitucionais, quando for o caso.
Art. 15. A vacância do cargo público decorrerá de:
I - exoneração
II-demissão;
III -readaptação;
IV -posse em outro cargo inacumulável;
V-aposentadoria compulsória aos 75 anos;
VI -falecimento.
§ 1º. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.
§ 2º. O servidor público estável poderá afastar-se, sem direito a vencimento ou remuneração, para tomar posse em outro cargo público inacumulável de qualquer esfera do poder público, municipal, estadual ou federal, pelo prazo máximo de três anos, devendo para tanto, comprovar a convocação para a posse noutro cargo inacumulável.
§ 3º. O servidor estável que requerer vacância para posse em outro cargo inacumulável poderá retornar ao cargo anteriormente ocupado na Câmara Municipal Pimenta Bueno, após simples comunicação a respeito de seu retorno, nas hipóteses de inabilitação ou desistência, devidamente comprovada, em estágio probatório relativo a outro cargo.
§ 4º. Não retornando o servidor no prazo que dispõe o § 2º deste artigo, o mesmo será exonerado automaticamente.
Art.16.A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.
***Parágrafoúnico*.A exoneração de ofício dar-se-á:**
I-quando não satisfeitas às condições do estágio probatório;
II-quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.
Art.17.A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á:

I-a juízo da autoridade competente;
II-a pedido do próprio servidor.

SEÇÃO II
ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 18. O servidor nomeado para cargo efetivo se submeterá ao estágio probatório pelo período de 03 (três) anos.
§ 1º Durante o estágio probatório o servidor será acompanhado pela equipe do setor de **Gestão de Pessoas**, que proporcionará meios para a sua integração e favorecerá o desenvolvimento de suas potencialidades em relação aos interesses da sociedade.
§ 2º O servidor será submetido à avaliação de desempenho anual durante o estágio probatório.
§ 3º Cabe ao setor de **Gestão de Pessoas**, garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação do desempenho dos servidores em estágio probatório**.**
Art. 19. Os critérios e pontuação referentes à avaliação de desempenho no estágio probatório são os seguintes:
I – interesse para aprendizado do trabalho: até 20 (vinte) pontos;
II - assiduidade e pontualidade: até 25 (vinte e cinco) pontos;
III - responsabilidade e disciplina: até 25 (vinte e cinco) pontos;
IV - eficiência e objetividade: até 25 (vinte e cinco) pontos;
V - relações humanas: até 05 (cinco) pontos.
Art. 20. Para aprovação no estágio probatório o servidor deverá obter, no mínimo, a média aritmética de 70% (setenta por cento) de suas duas últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Avaliação de Desempenho, de acordo com as normas previstas em regulamento específico.
Art. 21. O servidor só perderá o cargo efetivo em virtude de:
I - sentença judicial transitada em julgado;
II - processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa;
III - rendimento inferior ao previsto no Art. 20.

CAPÍTULO IV
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

SEÇÃO I
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 22. O desenvolvimento dos servidores na carreira de que trata esta Lei, dar-se-á mediante progressão e promoção.

SEÇÃO II
PROGRESSÃO

Art. 23. As progressões se efetuarão 01 (uma) vez por ano, no mês de julho.
Art. 24. Os critérios e pontuação referentes à concessão de progressão, sem prejuízo no disposto no Art. 22 desta Lei, são os seguintes:
I - conhecimento do trabalho: até 20 (vinte) pontos;
II - assiduidade e pontualidade: até 10 (dez) pontos;
III - responsabilidade e disciplina: até 20 (vinte) pontos;
IV - eficiência e objetividade: até 20 (vinte) pontos;
V - relações humanas: até 10 (dez) pontos;
VI - participação com aproveitamento satisfatório em curso de capacitação ou aperfeiçoamento profissional: até 20 (vinte) pontos.
Art. 25. Para ter direito à progressão o servidor deverá cumulativamente:
I – ter sido aprovado no estágio probatório;
II – ter obtido, no mínimo, a média aritmética de 70% (setenta por cento) de suas duas últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Avaliação de Desempenho, de acordo com as normas previstas em regulamento específico.
Art. 26. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no **Art. 25** desta Lei passará para a Referência seguinte, observado o disposto no **Art. 23**, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências para efeito de nova apuração para progressão**.**
Art. 27. Caso não se verifique a progressão, o servidor permanecerá na Referência em que se encontra para efeito de nova apuração para progressão.
Art. 28. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.
Art. 29. Fica estabelecido o índice percentual unificado de 2,5% (dois e meio por cento), incidente sobre o vencimento-base original do cargo para fim de progressão.
Art. 30. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.
Art. 31. A progressão se efetua em uma escala de Referências que se inicia em 01 (um) e tem sequência cardinal ilimitada, observado o § 2º deste artigo.
§ 1º A referência inicial é a de provimento originário, decorrente de aprovação em concurso público.
§ 2º Para cálculo da progressão, depois de observados os requisitos previstos nesta Lei, utilizar-se-á a fórmula constante do Anexo VII.

SEÇÃO III
PROMOÇÃO

Art. 32. A promoção se processará a critério da Administração, quando for de interesse do trabalho e dependerá sempre da existência de disponibilidade financeira e orçamentária.
Parágrafo único. Será considerado, para cada oportunidade de promoção, o percentual de até 10% (dez por cento) do total dos cargos do Quadro Permanente de Pessoal para determinação do quantitativo de promoções.
Art. 33. Para concorrer à promoção o servidor deverá, cumulativamente:
I – cumprir o interstício mínimo de 01 (um) ano na classe em que se encontra;
II – ter obtido, no mínimo, a média aritmética de 70% (setenta por cento) na última avaliação de desempenho apurada pela Comissão de Avaliação e Desempenho, de acordo com as normas previstas em regulamento específico;
III – apresentar titulação prevista no Anexo IV desta Lei;
IV – ser aprovado em processo de seleção interna, nos termos do respectivo edital.

§ 1º Quando a quantidade de promoções for igual ou inferior à quantidade de interessados, os requisitos previstos nos incisos I, II e IV poderão ser dispensados.
§ 2º Os índices percentuais previstos no Anexo IV desta Lei serão utilizados exclusivamente para fim de promoção, não se admitindo a repetição da incidência dos citados índices decorrente da apresentação de novos títulos.
§ 3º Os certificados de pós-graduação lato sensu e stricto sensu só serão considerados, para efeito de promoção, se obtidos em cursos ou programas vinculados à área respectiva ao cargo em instituição de ensino superior credenciada pelo MEC.
§ 4º Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente os coeficientes previstos nas classes C, D, E, e F do Anexo IV desta Lei, sendo que perceberá o percentual referente à maior qualificação que tiver obtido.
Art. 34. A promoção ocorrerá sempre mediante processo de seleção interna em que se apure a capacidade funcional do servidor para o desempenho das atribuições da classe a que concorra.
§ 1º A comprovação da capacidade funcional a que se refere o caput deste artigo far-se-á através de teste de habilidade e conhecimentos, teórico, prático ou prático-teórico.
§ 2º A classificação dos candidatos à promoção basear-se-á nos resultados obtidos nos testes de habilidades e conhecimentos, referidos no parágrafo anterior, em ordem decrescente.
§ 3º terá preferência para a promoção, em caso de empate na classificação, o servidor mais idoso, e, permanecendo o empate, o que contar maior tempo de serviço na área respectiva ao cargo.
Art. 35. Somente poderá concorrer à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.
Art. 36. As normas, condições de realização e requisitos para inscrição dos candidatos no procedimento de seleção interna, serão fixados em edital que será divulgado de modo a garantir efetiva publicidade.
Parágrafo único. É facultada à Câmara Municipal, nos termos da legislação vigente, contratar pessoa jurídica especializada para a execução do procedimento de seleção interna.
Art. 37. Para cálculo da promoção, depois de observados os requisitos desta Lei, utilizar-se-á a fórmula constante do Anexo VII.

SEÇÃO V
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 38. A avaliação de desempenho será apurada anualmente em formulário próprio e analisado pela Comissão de Avaliação de Desempenho
§ 1º Deverão ser privilegiados critérios objetivos para fim de avaliação de desempenho, cometendo pontuação respectiva, nos termos desta lei e de regulamento específico.
§ 2º O formulário a que se refere o caput deste artigo deverá ser preenchido pela chefia imediata, que aduzirá suas razões avaliatórias, e pelo servidor e enviado à Comissão de Avaliação de Desempenho para apuração e análise objetivando a aplicação do instituto da progressão e habilitação para a promoção definidos nesta Lei.
§ 3º Havendo entre a chefia e o servidor divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Avaliação de Desempenho deverá solicitar à chefia nova avaliação.
§ 4º Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho pronunciar-se a favor de uma delas, depois da devida apuração das divergências.
§ 5º Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia.
§ 6º Considera-se divergência substancial a diferença de pontuação verificada entre a avaliação do servidor e da chefia imediata que ultrapassar 10% (dez por cento) do total dos pontos distribuídos.
§ 7º As chefias deverão enviar ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos dos servidores, os dados e informações necessárias à avaliação do desempenho de seus subordinados.

SEÇÃO VI
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 39. Fica instituída a Comissão de Avaliação de Desempenho de 05 (cinco) membros designados pelo Presidente da Câmara Municipal, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme disposto nesta Lei.
§ 1º O Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho deverá ser o chefe do setor de **Gestão de Pessoas.**
§ 2º Da Comissão deverá fazer parte, também, um membro do órgão responsável pela **Gestão de Pessoas** da Câmara Municipal**.**
§ 3º Os servidores deverão encaminhar ao presidente da comissão uma lista de 03 (três) nomes resultante de assembleia geral, para a consequente designação pelo Presidente da Câmara Municipal para composição da Comissão.
Art. 40. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Avaliação de Desempenho eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 02 (dois) anos de participação.
Parágrafo único. Nas hipóteses de falecimento ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro conforme disposição em regulamento específico.
Art. 41. A Comissão terá sua organização e forma de funcionamento conforme disposição de regulamento específico.

CAPÍTULO V
DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 42. A estrutura remuneratória do servidor da Câmara tem a seguinte constituição:
I - Vencimento-base original;
II – Vencimento-base;
III – Adicional de jornada extraordinária;
IV – Auxílio alimentação;
V – Gratificação de Produtividade;
VI – Auxílio Odontológico;
VII – Auxílio Saúde;
VIII - Função Gratificada
***Parágrafo único*. Lei específica de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal disciplinará as matérias dos incisos I a VIII.**
Art.43. Ao funcionário pertencente ao quadro efetivo, na administração direta, bem como, aqueles pertencentes a outros órgãos governamentais colocados a disposição do Poder Legislativo Municipal, investido em cargo de provimento em Comissão, poderá optar pela representação do respectivo cargo, que corresponde a 80% (oitenta por cento) do mesmo, mais a remuneração do seu efetivo.

Art. 44. Ao funcionário pertencente ao quadro efetivo, na administração direta, bem como, aqueles pertencentes a outros órgãos governamentais colocados à disposição do Poder Legislativo Municipal, investido em função gratificada, perceberá o valor da função gratificada, da respectiva função, mais a remuneração do seu cargo efetivo.
Art. 45. As classes iniciais dos cargos de provimento efetivo estão hierarquizadas por padrões de vencimentos-base originais constantes do Anexo I desta Lei.
Art. 46. A remuneração dos ocupantes dos cargos previstos nesta lei e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos, cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito, nos termos do Inciso XI do Art. 37 da Constituição Federal.
Art. 47. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, no início de cada ano.
Parágrafo único. Os vencimentos dos ocupantes de cargos públicos são irredutíveis.
Art. 48. Fica instituído o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal com a finalidade de dinamizar a política de vencimento dos servidores, composto por:
I - 02 (dois) representantes do Poder Legislativo, sendo um deles o chefe do setor de **Gestão de Pessoas.**
II - 03 (três) servidores do quadro de provimento efetivo;
III - 03 (três) representantes do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais.
Parágrafo único. Os membros do Conselho previsto no caput este artigo serão nomeados pelo Presidente da Municipal para um mandato de 03 (três) anos, podendo os mesmos ser reconduzidos, por única e sucessiva vez, para o exercício de mais um mandato.

CAPÍTULO VI
DA LOTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO QUADRO

SEÇÃO I
LOTAÇÃO

Art. 49. A Lotação representa a quantidade de servidores que deve ter exercício nas repartições ou setores para o desempenho das atividades gerais e específicas.
Art. 50. Incumbe ao chefe do setor de **Gestão de Pessoas** a análise anual de distribuição de pessoal para fim de lotação de todas as unidades administrativas, em face dos programas de trabalho a executar**.**
Parágrafo único. Após as conclusões da análise referida no caput deste artigo, o chefe do setor de **Gestão de Pessoas** apresentará ao Presidente da Câmara Municipal a proposta de lotação, da qual deve constar**:**
I – a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos em cada unidade administrativa;
II – a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade administrativa;
III - relatório indicando e justificando a necessidade de provimento ou extinção de cargos, bem como a criação de novas classes de cargos;
IV – as conclusões gerais da análise, bem como o requerimento para que se efetue a previsão orçamentária necessária.
Art. 51. Para satisfação do interesse do serviço, o Presidente da Câmara Municipal poderá alterar a lotação do servidor, ex-offício ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração do vencimento-base do servidor.

SEÇÃO II
MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 52. Novas classes de cargos poderão ser incorporadas ao Quadro de Pessoal, observadas as disposições desta Seção.
Art. 53. O setor de **Gestão de Pessoas**, quando da realização anual de análise de lotação, poderá propor a criação de nova classe de cargos**.**
§ 1º Da proposta de criação prevista no caput deste artigo deverá constar:
I – denominação do cargo e descrição de suas classes;
II – descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução, bem como indicação de aptidão plena, se for o caso;
III – justificativa pormenorizada da necessidade;
IV – quantidade dos cargos;
V – padrão de vencimento.
§ 2º O padrão de vencimento deve ser definido considerando:
I – grau de instrução necessário para o exercício do cargo;
II – graus de complexidade e responsabilidade das funções respectivas.
§ 3º A definição do padrão de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores e características da classe de cargo a ser criada com os fatores e características das classes de cargos existentes.
§ 4º A proposta de criação de cargos será remetida para análise do chefe do setor de **Gestão de Pessoas.**
Art. 54. Cabe ao chefe do setor de **Gestão de Pessoas** analisar a proposta e verificar**:**
I – se há dotação orçamentária;
II – se as atribuições são semelhantes às já existentes.
Parágrafo único. Se houver indeferimento em prejuízo à criação do cargo, o chefe do setor de **Gestão de Pessoas** encaminhará cópia do termo ao Presidente da Câmara Municipal**.**

CAPÍTULO VII
DA CAPACITAÇÃO

Art. 55. Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:
I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados no digno exercício da função pública;
II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados;
III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
IV – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Câmara como um todo.
Art. 56. Serão três os tipos de capacitação:
I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II – de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;
III – de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo.
Art. 57. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pelo setor de **Gestão de Pessoas:**
I – preferencialmente com a utilização de instrutores locais;
II – mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no município;
III – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, observada a legislação pertinente.
Art. 58. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:
I – identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias aos atendimentos das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e adotando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
III – desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;
IV – submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

CAPÍTULO VIII
DA JORNADA DE TRABALHO, FÉRIAS E LICENÇAS.

SEÇÃO I
JORNADA DE TRABALHO

Art. 59. A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais.

SEÇÃO II
FÉRIAS

Art. 60. O servidor terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração, nos termos da CLT.

SEÇÃO III
LICENÇAS

Art. 61. Constituem como licenças nos termos desta Lei:
I – licença especial remunerada;
II – licença especial sem remuneração;
III – licença para qualificação profissional;
IV _ licença maternidade;
V – Licença paternidade.
Art. 62. O servidor terá direito à licença especial remunerada de 90 (noventa) dias para acompanhar cônjuge, companheiro, pais, filhos, padrasto e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica.
Parágrafo único. Para fazer jus ao direito constante do caput deste artigo, o servidor deverá comprovar, mediante laudo médico, a necessidade do acompanhante para o paciente.
Art. 63. O servidor poderá requerer licença especial sem remuneração para satisfação de interesse pessoal pelo período de 02 (dois) anos, desde que preenchidos os requisitos dos Incisos I a V do **Art. 65** e dependendo de autorização prévia da autoridade competente.
Parágrafo único. Em nenhuma hipótese será admitida a prorrogação da licença especial sem remuneração.
Art. 64. A licença para qualificação profissional consiste no afastamento do servidor de suas funções, computado o tempo de afastamento para todos os fins de direito, e será concedida para frequentar cursos de formação, aperfeiçoamento ou pós-graduação, em instituições credenciadas.
Parágrafo único. Quando de interesse da Mesa Diretora, o pedido de licença será aprovado mediante a apresentação de documentação comprobatória da qualificação a ser realizada em instituições de ensino reconhecidas, e com compromisso firmado pelo servidor em trabalhar para o Poder Legislativo Municipal por 03(três) anos, após habilitação.
Art. 65. O servidor que requerer a licença especial sem remuneração e a licença para qualificação profissional deve preencher os seguintes requisitos:
I – ter cumprido o estágio probatório;
II – encontrar-se no efetivo exercício do cargo;
III – ter cumprido o interstício de três anos de efetivo exercício ininterrupto;
IV – não ter sofrido penalidade de suspensão do exercício do cargo, em decorrência de processo administrativo no período; e
V – não ter se afastado do exercício do cargo, contínuo ou cumulativamente, por período superior a dez dias, desde a última progressão, exceto as hipóteses de afastamento, prevista em lei.
Art. 66. Será concedida licença à servidora gestante por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.
§1oA licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.
§2oNo caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.
Art.67.Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.
Art.68.Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, à uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.
Art.69.Ao Servidor ou servidora da Câmara Municipal que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança é devido licença-maternidade pelo período de 180(cento e oitenta) dias.

CAPÍTULO IX
DO REGIME DISCIPLINAR
SEÇÃO I
DOS DEVERES

Art.70.São deveres do servidor:
I-exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II-ser leal à Câmara Municipal de Pimenta Bueno;
III-observar as normas legais e regulamentares;
IV-cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
V-atender com presteza:
a)ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
b)à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
c)às requisições para a defesa da Fazenda Pública.
VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;
VII-zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
VIII-guardar sigilo sobre assunto da repartição;
IX-manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
X-ser assíduo e pontual ao serviço;
XI-tratar com urbanidade as pessoas;
XII-representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.
***Parágrafo único*.A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.**

SEÇÃO II
DAS PROIBIÇÕES

Art.71.Ao servidor é proibido:
I-ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
II-retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
III-recusar fé a documentos públicos;
IV-opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
V-promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
VI-cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
VII-coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
VIII-manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
IX-valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
X - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
XI-atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
XII-receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
XIII-aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
XIV-praticar usura sob qualquer de suas formas;
XV-proceder de forma desidiosa;
XVI-utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
XVII-cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
XVIII-exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
XIX-recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.
***Parágrafo único*. A vedação de que trata o inciso X do caputdeste artigo não se aplica nos seguintes casos:**
I - participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que o Município detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros; e
II - gozo de licença para o trato de interesses particulares, na forma do art. 63 desta Lei, observada a legislação sobre conflito de interesses.

Seção III
Das Responsabilidades

Art.72.O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.
Art.73.A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.
§1oTratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.
§2oA obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.
Art.74.A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.
Art.75.A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.
Art.76.As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.
Art.77.A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.
Art. 78. Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.

SEÇÃO IV
DAS PENALIDADES DISCIPLINARES

Art.79.São penalidades disciplinares:
I-advertência;
II-suspensão;
III-demissão;
IV-cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Art.80.Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.
***Parágrafoúnico*.O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.**
Art.81.A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 71, incisos I a VIII e XIX, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.
Art. 82.A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa)dias.
***Parágrafo único*. Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento)do valor do dia referente ao vencimento-base mensal, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.**
Art.83.As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três)e 5 (cinco)anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.
***Parágrafo único*.O cancelamento do registro não surtirá efeitos retroativos.**
Art.84.A demissão será aplicada nos seguintes casos:
I-crime contra a administração pública;
II-abandono de cargo;
III-inassiduidade habitual;
IV-improbidade administrativa;
V-incontinência pública e conduta escandalosa que prejudique a figura do cargo de servidor;
VI-insubordinação grave em serviço;
VII-ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
VIII-aplicação irregular de dinheiros públicos;
IX-revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
X-lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
XI-corrupção;
XII-acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
XIII-transgressão do inciso IX a XVI do art. 71.
Art.85.Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade a que se refere o art. 92 notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:
I-instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por 3 (três) servidores estáveis, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;
II-instrução sumária, que compreende indiciação, defesa e relatório;
III-julgamento.
§1oA indicação da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.
§2oA comissão lavrará até três dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indiciação em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de 05 (cinco) dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se lhe vista do processo na repartição, observado o disposto nos artigos 112 e 113.
§3oApresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.
§4oNo prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, aplicando-se, quando for o caso, o disposto no § 3o do art. 116.
§5oA opção pelo servidor até o último dia de prazo para defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo.
§6oCaracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação ao cargo em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.
§7oO prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até 15 (quinze) dias, quando as circunstâncias o exigirem.
§8oO procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, os termos desta Lei.
Art.86.Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.
Art.87.Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.
Art.88.Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, intercaladamente, durante o período de 12 (doze) meses.
Art.89.Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o art. 85, observando-se especialmente que:
I-a indicação da materialidade dar-se-á:
a)na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a 30 (trinta) dias;
b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a 60 (sessenta) dias intercaladamente, durante o período de 12 (doze) meses.
II-após a apresentação da defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a 30 (trinta) dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.
Art.90.As penalidades disciplinares serão aplicadas:
I–pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
II–pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquela mencionada no inciso anteriorquando se tratar de suspensão de até 30 (trinta) dias ou mais.

Art.91.A instauração do procedimento disciplinar prescreverá:
I-em 05 (cinco)anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
II-em 02 (dois)anos, quanto à suspensão;
III-em 180 (cento e oitenta)dias, quanto à advertência.
§1oO prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.
§2oOs prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.
§3oA abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

CAPÍTULO X
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.92.A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado o contraditório e a ampla defesa.
Art.93.As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.
***Parágrafo único*.Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.**
Art.94.Da sindicância poderá resultar:
I-arquivamento do processo;
II-aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta)dias;
III-instauração de processo disciplinar.
***Parágrafo único*.O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta)dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.**
Art.95.Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30(trinta)dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.
Art.96.Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta)dias, sem prejuízo da remuneração.
***Parágrafo único*. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.**

SEÇÃO II
PROCESSO DISCIPLINAR

Art.97.O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido.
Art.98.O processo disciplinar será conduzido por Comissão composta de 03 (três) servidores estáveis designados pelo Presidente da Câmara Municipal, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.
§1oA comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.
§2oNão poderá participar de Comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.
Art.99.A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.
***Parágrafo único.*As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.**
Art.100.O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:
I-instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;
II-inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;
III-julgamento.
Art.101.O prazo para a conclusão para o processo disciplinar não excederá 60 (sessenta)dias, contados da data de publicação do ato que constituir a Comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.
§1oSempre que necessário, a Comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos até a entrega do relatório final.
§2oAs reuniões da Comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

SEÇÃO III
INQUÉRITO

Art.102.O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.
Art.103.Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.
***Parágrafo único*.Na hipótese do relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.**
Art.104.Na fase do inquérito, a Comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.
Art.105.É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.
§1oO presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.
§2oSerá indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Art.106.As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da Comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.
***Parágrafo único*.Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.**
Art.107.O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.
§1oAs testemunhas serão inquiridas separadamente.
§2oNa hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.
Art.108.Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos artigos 106 e 107.
§1oNo caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.
§2oO procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado a interferência nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las por intermédio do presidente da Comissão.
Art.109.Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a Comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.
***Parágrafo único*.O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.**
Art.110.Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indiciação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.
§1oO indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da Comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.
§2oHavendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.
§3oO prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.
§4oNo caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 02 (duas) testemunhas.
Art.111.O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à Comissão o lugar onde poderá ser encontrado.
Art.112.Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no veículo da Imprensa Oficial do Município e em jornal de grande circulação local, para apresentar defesa.
***Parágrafo único*.Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.**
Art.113.Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.
§1oA revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.
§2oPara defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor efetivo e estável como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.
Art.114.Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.
§1oO relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.
§2oReconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.
Art.115.O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

SEÇÃO IV
DO JULGAMENTO

Art. 116. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.
§1o Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.
§2o Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.
§3oSe a penalidade prevista for demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I do art. 90.
§4o Reconhecida pela Comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.
Art.117. O julgamento acatará o relatório da Comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.
***Parágrafo único*.Quando o relatório da Comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.**
Art.118.Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra Comissão para instauração de novo processo.
§1o O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.
§2o A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o art. 91, §2o, será responsabilizada na forma da Seção IV do Capítulo IX.
Art.119.Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.
Art.120.Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.
Art.121.O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.
***Parágrafo único*.Ocorrida a exoneração de que trata o parágrafoúnico, inciso I do art. 16, o ato será convertido em demissão, se for o caso.**
Art.122.Serão assegurados transporte e diárias aos membros da Comissão, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

SEÇÃO V
DA REVISÃO DO PROCESSO

Art.123.O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.
§1oEm caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.
§2oNo caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.
Art.124.No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.
Art.125.A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.
Art.126.O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Secretario Administrativo da Câmara ou autoridade equivalente, que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido à autoridade que originou o processo disciplinar.
***Parágrafo único.*Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de Comissão, na forma do art. 98.**
Art.127.A revisão correrá em apenso ao processo originário.
***Parágrafo único*. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.**
Art.128.A Comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.
Art.129.Aplicam-se aos trabalhos da Comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da Comissão do processo disciplinar.

Art.130.O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 90.
***Parágrafo único.*O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.**

Art.131.Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor.
***Parágrafo único.*Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.**

CAPÍTULO XI

DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art.132.É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.
Art.133.O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art.134. Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.
*Parágrafo único.*O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de 05 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.
Art.135. Caberá recurso:
I- do indeferimento do pedido de reconsideração;
II- das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.
§1oO recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.
§2oO recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.
Art.136.O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.
Art.137.O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.
Parágrafo único.Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.
Art.138.O direito de requerer prescreve:
I- em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;
II- em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.
Parágrafo único.O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.
Art.139.O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.
Art.140.A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela Câmara Municipal.
Art.141. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou por procurador por ele constituído.
Art.142.A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.
Art.143.São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior.
Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 1.806/2012, datada de 05/03/2012.
Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 31 de Março de 2016

JEAN HENRIQUE GEROLOMO DE MENDONÇA
Prefeito

ANEXO – I
TABELA DE PADRÕES DE VENICMENTOS-BASE ORIGINAIS

PADRÃO	
	VENCIMENTO-BASE (R$)
1	1.035.24
2	1.110.75
3	1.569.73
4	1.746,27
5	2.995.90
6	4.451.70

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL
PADRÃO 1

N.º	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.
01	CONTÍNUO	NÍVEL FUNDAMENTAL	01
02	VIGILANTE	ALFABETIZADO	04
03	ZELADOR	ALFABETIZADO	02
04	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NÍVEL FUNDAMENTAL	02

PADRÃO 2

N.º	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.
05	AGENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	09

PADRÃO 3

N.º	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.
06	MOTORISTA	NÍVEL MÉDIO E CNH "C"	02

PADRÃO 4

N.º	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.
07	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	**CURSO TÉCNICO EM CONTABILIDADE EM INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO (MEC)**	01
08	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	**CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA EM INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO (MEC)**	01

PADRÃO 5

N.º	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.
09	CONTADOR	**BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE (CRC)**	01

PADRÃO6

N.º	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.
10	ADVOGADO	**BACHARELADO EM DIREITO COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE (OAB)**	01

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 31 de Março de 2016

JEAN HENRIQUE GEROLOMO DE MENDONÇA
Prefeito

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS ISOLADOS
E ORGANIZADOS EM CLASSE

1.0 – QUADRO DE CARGOS ISOLADOS

N.º	CARGO
01	CONTÍNUO
02	MOTORISTA
03	VIGILANTE
04	ZELADOR
05	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2.0 QUADRO DE CARGOS ORGANIZADOS EM CLASSES

N.º	CARGO	CLASSES
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	A, B, C, D, E, F
02	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	A, B, C,D, E, F
03	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	A, B, C, D, E, F
04	CONTADOR	A, B, C, D, E,
05	ADVOGADO	A, B, C, D, E,

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DAS
CLASSES E ÍNDICES PERCENTUAIS(Y)
DE PROMOÇÃO NAS CARREIRAS

PADRÃO 2 – AGENTE ADMINISTRATIVO		
CLASSE	**ACRÉSCIMO SOBRE VENCIMENTO O PADRÃO DE VENCIMENTO BASE**	**REQUISITOS**
A	----------	Aprovação em concurso público
B	**10,00%**	**Conclusão em 10 (dez) cursos de extensão afim à área, de, no mínimo, 500 (quinhentas) horas/aula totais e observados o disposto nesta Lei.**
C	**20,00%**	**Conclusão do Ensino Superior afim à área e observados o disposto nesta Lei.**

D	**30,00%**	**Conclusão de pós-graduação na respectiva área e observados o disposto nesta Lei.**
E	**40,00%**	**Conclusão de Mestrado afim à área e observados o disposto nesta Lei.**
F	**50,00%**	**Conclusão de Doutorado afim à área e observados o disposto nesta Lei.**

PADRÃO 4 – TÉCNICO EM CONTABILIDADEE TÉCNICO EM INFORMÁTICA		
CLASSE	**ACRÉSCIMO SOBRE VENCIMENTO O PADRÃO DE VENCIMENTO BASE**	**REQUISITOS**
A	----------	Aprovação em concurso público
B	**10,00%**	**Conclusão em 10 (dez) cursos de extensão afim à área, de, no mínimo, 500 (quinhentas) horas/aula e observados o disposto nesta Lei.**
C	**20,00%**	**Conclusão do Ensino Superior afim à área e observados o disposto nesta Lei.**
D	**30,00%**	**Conclusão de pós-graduação respectiva à área e observados o disposto nesta Lei.**
E	**40,00%**	**Conclusão de Mestrado afim à área e observados o disposto nesta Lei.**
F	**50,00%**	**Conclusão de Doutorado afim à área e observados o disposto nesta Lei.**

PADRÃO 5 – CONTADOR		
CLASSE	**ACRÉSCIMO SOBRE VENCIMENTO O PADRÃO DE VENCIMENTO BASE**	**REQUISITOS**
A	----------	Aprovação em concurso público
B	**10,00%**	**Conclusão em 10 (dez) cursos de extensão afim à área, de, no mínimo, 500 (quinhentas) horas/aula totais e observados o disposto nesta Lei.**
C	**30,00%**	**Conclusão de pós-graduação respectiva à área e observados o disposto nesta Lei.**
D	**40,00%**	**Conclusão de Mestrado afim à área e observados o disposto nesta Lei.**
E	**50,00%**	**Conclusão de Doutorado afim à área e observados o disposto nesta Lei.**

PADRÃO 6 – ADVOGADO		
CLASSE	**ACRÉSCIMO SOBRE VENCIMENTO O PADRÃO DE VENCIMENTO BASE**	**REQUISITOS**
A	----------	Aprovação em concurso público
B	**10,00%**	**Conclusão em 10 (dez) cursos de extensão afim à área, de, no mínimo, 500 (quinhentas) horas/aula totais e observados o disposto nesta Lei.**
C	**30,00%**	**Conclusão de pós-graduação respectiva à área e observados o disposto nesta Lei.**
D	**40,00%**	**Conclusão de Mestrado afim à área e observados o disposto nesta Lei.**
E	**50,00%**	**Conclusão de Doutorado afim à área e observados o disposto nesta Lei.**

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 31 de Março de 2016

JEAN HENRIQUE GEROLOMO DE MENDONÇA
Prefeito

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
AGENTE ADMINISTRATIVO	O titular do cargo efetua trabalhos de escrituração, digitação, arquivamento, organização de documentos, protocolo, entrada e saída de expedientes diversos, bem como executa serviços de apoio nas áreas de **Gestão de Pessoas**, finanças e logística; atendem ao público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo e recebendo informações, Opera equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais e, nacionais; auxiliam o público, fornecendo informações e prestando serviços gerais.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	O titular do cargo registra atos e fatos contábeis; controla o ativo permanente; gerencia custos; elabora orçamentos e demonstrações contábeis; acompanha os gastos gerenciais das despesas com folha de pagamentos e encargos sociais; elabora relatórios de gestão fiscal e assessora o Presidente e Mesa Diretora nos documentos fiscais e contábeis.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	O titular do cargo elabora programa de computador, conforme determinação do chefe imediato. Instala e configura software e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organiza e controla os materiais necessários para a execução das tarefas de operação. Opera equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpreta as mensagens exibidas no monitor e adota as medidas necessárias. Notifica e informa aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida.
CONTADOR	O titular do cargo administra os tributos do Poder Legislativo Municipal; registra atos e fatos contábeis; controla o ativo permanente; gerencia custos; elabora demonstrativos contábeis; presta informações gerenciais; realiza auditoria interna e atende solicitações de órgãos fiscalizadores, tudo conforme os limites legais.
ADVOGADO	O titular do cargo representa a Câmara Municipal, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse; Supervisiona os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito Municipal; Elabora petições iniciais e recursos; Apresenta peças de defesa e executam as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte, em grau de recurso, só ou em conjunto com outros profissionais; Emite pareceres sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara; Assessora a comissão de inquérito, quando instituída; Orienta, juridicamente, todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal; Executa outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência; Auxilia a elaborar portarias, atos, editais, avisos, mediante determinação da Presidência; Realiza consultoria direta ao Presidente da Câmara; Atende a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente; Orienta aos demais departamentos da Câmara, nas questões legais pertinentes; Estuda assuntos de Direito, de ordem legal ou especifico, habilitando a Câmara a solucionar suas questões jurídicas; Elabora termos de convocação dos procedimentos licitatórios; Exerce quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
CONTÍNUO	O titular do cargo transporta correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetua serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxilia na secretaria e nos serviços de copa; opera equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas.
MOTORISTA	O titular do cargo efetua serviços de condução de veículo automotor, bem como serviços de natureza administrativa, tais como expedientes bancários, comerciais e em Instituições Públicas e Privadas, de entrega, protocolo, recolhimento e recepção de documentos, bens e similares; acompanha períodos de revisões, preenchimento das fichas de abastecimento e suas respectivas quilometragens.
VIGILANTE	O titular do cargo presta vigilância na área pública do Poder Legislativo Municipal, com a finalidade de prevenir e controlar delitos; zela pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepciona e controla a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; zela pelos bens móveis dentro e fora do recinto da câmara; acompanha entrada e saída de pessoas e mercadorias; executa à abertura e fechamento do prédio do Poder Legislativo.
ZELADOR	O titular do cargo efetua trabalho de limpeza e higienização de dependências administrativas e sanitárias, compreendendo lavação

	de móveis, pisos, paredes, grades, cercas, estruturas diversas, tetos, calhas, telhados e assimilados; varrição e recolhimento de lixo; serviços de zeladoria e conservação, serviços de copa e cozinha, transporte de documentos e bens móveis de pequeno porte entre unidades administrativas e para o comércio, quando para atendimento ao interesse da Administração, auxilia as atividades acessórias pertinentes ao cargo de Agente Administrativo e demais serviços congêneres.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	O titular do cargo Promove o controle e abastecimento dos materiais indispensáveis ao desenvolvimento dos serviços de copa, limpeza e manutenção; requisita materiais e produtos a que se refere à alínea anterior; presta atendimento e serviço de copa, durante o expediente da Câmara, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em reuniões realizadas no recinto do Legislativo; efetua serviço de limpeza e manutenção das dependências internas e externas da Câmara Municipal; faz entrega de correspondências e convocações aos senhores vereadores, conforme solicitado; executa à abertura e fechamento do prédio do Poder Legislativo; verifica, periodicamente, as condições do prédio, quanto ao funcionamento e promove sua limpeza, sempre que necessário; executa demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência.

Palácio Vicente Homem Sobrinho
Pimenta Bueno, 31 de Março de 2016

JEAN HENRIQUE GEROLOMO DE MENDONÇA
Prefeito

ANEXO VII

FÓRMULAS PARA CÁLCULO DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

1) Fórmula para Cálculo de Progressão:

V + (2,5% .vbo) = X

Onde,

"V" é o vencimento-base original ou vencimento-base, conforme o caso.

"vbo" é o vencimento-base original do cargo

"X" é o novo vencimento-base respectivo à referência de progressão.

2) Fórmula para Cálculo de Promoção:

V + (Y .vbo) = W

Onde,
"V" é o vencimento-base original ou vencimento-base, conforme o caso.

"Y" é o índice percentual respectivo à classe de promoção

"vbo" é o vencimento-base original do cargo

"W" é o novo vencimento-base respectivo à classe de promoção.

3) Conceitos:

Vencimento-base Original é a contraprestação pecuniária percebida pelo servidor decorrente do exercício do cargo, com valor definido em Lei e inicial da classe "A" de provimento, excluídas quaisquer incorporações permanentes ou acréscimos transitórios como as gratificações, auxílios ou similares.

Vencimento-base é a contraprestação pecuniária percebida pelo servidor decorrente do exercício do cargo, somado aos valores de incorporações permanentes de qualquer natureza, excluídos acréscimos transitórios como as gratificações, auxílios ou similares.

Publicado por:
Marco Antonio D. Ferreira
Código Identificador:A9716C1B

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL
CRONOGRAMA DE REVISÃO PPA 2014-2017 , EXERCÍCIO DE 2017

COORDENADORIA GERAL DO ORÇAMENTO
CRONOGRAMA DE REVISÃO PPA 2014-2017 , EXERCÍCIO DE 2017

ATIVIDADES 2017				ABRIL/2016				
ETAPA		DESCRIÇÃO	RESP.					
REVISÃO PPA. LDO	1	PROJEÇÃO DA RECEITA PARA 2017	SECRETARIA DE FINANÇAS E CGO	PROJEÇÃO DA RECEITA PARA 2017/SECRETARIA DE FINANÇAS E CGO				
	2			02/05/16	03/05/16	04/05/16	05/05/16	06/05/16
	3	Reunião com os secretários e Gerente dos programas	C.G.O e UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS/AINCON	Semsau	Semsau	Semsau	Semsau	Semsau
	4			09/05/16	10/05/16	11/05/16	12/05/16	13/05/16
		Reunião com os secretários e Gerente	C.G.O e UNIDADES	Semec	Semec	Semec	Semec	Semec
	5	dos programas	ORÇAMENTÁRIAS/AINCON					
	6			16/05/16	17/05/16	18/05/16	19/05/16	20/05/16
	7	Reunião com os secretários e Gerente dos programas	C.G.O e UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS/AINCON	Semast	Semast	Semagri	Semagri	GP
	8			23/05/16	24/05/16	25/05/16	27/05/16	30/05/16
	9	Reunião com os secretários e Gerente dos programas	C.G.O e UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS/AIN CON	Semosp	Semosp	Semfaz	Semad	Semplan
	10			31/05/16	01/06/16	02/06/16	03/06/16	
	11	Entrega dos programas a C.G.O;	UNIDADES	Todas as				

		ORÇAMENTÁRIAS	Unidades				
12	Discussão final das propostas consolidada	Semplan/CGO/AICOM/ CGM		X	X	X	
13				07/06/16	08/06/16		10/06/16
14	Discussão final e apresentação das propostas consolidada ao Prefeito e Vice Prefeita;	Coordenação e Equipe de Trabalho		X	X		
15	Apresentar a proposta a Câmara	SEMPLAN/C.G.O/UNIDAD ES ORÇAMENTÁRIAS /AICON/CGM					X
16			14/06/16				15/10/16
17	Audiência Pública apresentar PPA e LDO.	C.G.O e UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS/AIN	X				
18	Prazo de entrega do Plano para sanção do Executivo.	GP/C.G.O					X

CLAUDIO ROCHA CARDOZO
Secret. Munc. Planej. Gestão e Coord. Geral
Portaria239/GP/2015

Publicado por:
Marco Antonio D. Ferreira
Código Identificador:FE169B25

