SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DE RONDÔNIA

AROM Associação Rondoniense de Municípios

Rondônia , 04 de Agosto de 2017 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia • ANO IX | Nº 2013

ESTADO DE RONDÔNIA
CONSORCIO INTERMINICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDONIA

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA – CISAN/CENTRAL-RO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 003/2017/CISAN

PROCESSO N° 075/2017
Objeto: **Aquisição de Insumos (Manta Termoplástica em PEAD, Geomembrana lisa, E = 2,00 mm e Cordão de Solda de PEAD E = 4,00 mm),** para atender ao CISAN/CENTRAL-RO. Valor estimado R$ 550.574,73 (quinhentos e cinquenta mil quinhentos e setenta e quatro reais e setenta e três centavos). Início da Sessão Pública dia 17/08/2017, às 15h00min. (Horário local). Edital e sessão disponível em:
https://licitanet.com.br/ Edital em
http://www.cisancentralro.com.br. Informações de segunda a sexta-feira das 07h30min às 12h00min e das 14h00min. às 17h00min. (Horário Local). Informações fone: (69) 3516-2097 e/ou e-mail: comprascisan@outlook.com.

Ariquemes (RO), 03 de Agosto de 2017.

Expediente:
Associação Rondoniense de Municípios - AROM

Diretoria 2016/2018

Conselho Deliberativo

Presidente: JURANDIR OLIVEIRA ARAÚJO
Secretário Geral: IZAEL MOREIRA

Conselho Fiscal

Titular: SONIA CORDEIRO DE SOUZA
Titular: JOSÉ LUIZ VIEIRA

Secretaria Executiva

Secretária Executiva: ÉRICA MILVA DIAS

==========

Diretoria FUNDADORA 2011/2012

Conselho Deliberativo

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

Conselho Fiscal

Titular: Luiz Gomes Furtado
Titular: Augusto Tunes 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.

DÁRIO GERALDO DA SILVA
Pregoeiro
Port. 10/2017

Publicado por:
Bruna Ribeiro Almeida
Código Identificador:070533C5

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE

PODER EXECUTIVO
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 033/2017

VALIDADE 12 (DOZE) MESES

Ata de Registro de Preços, referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 53/2017 PARA REGISTRO DE PREÇOS**, publicada no Jornal de Grande Circulação e/ou diário Oficial, e a respectiva homologação do processo n.º 539/**2017**, pela Prefeitura Municipal de Alta Floresta D'Oeste Estado de Rondônia**.**

DO OBJETO; **Registro de Preços para futura e eventual contratação de serviços de exames de imagem visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.**
Os itens registrados encontram - se a disposição de quem possa interessar na Prefeitura Municipal de Alta Floresta D' Oeste – RO e no site:
www.altaflorestadoeste.ro.gov.br, contato: fone: (69) 3641-2818.

FORNECEDOR REGISTRADO:

FORNECEDOR: HOSPITAL PARECIS LTDA
CNPJ 05.784.574/0001-11
Município; Alta Floresta D'Oeste/RO
Endereço; Av. Paraná, 4495
PRODUTO: Registro de Preço de Exames de Imagem
Quantitativo:10 itens
Homologação R$ 308.250,00

Alta Floresta D'Oeste, 02 Agosto 2017.

CELIA FERRARI BUENO
Gerente Registro de preço

Publicado por:
Elio de Oliveira
Código Identificador:032A595C

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2017

Excelentíssimo Prefeito do Município de Alto Alegre dos Parecis o Senhor Marcos Aurélio Marques Flores, no uso de suas atribuições legais e,
CONSIDERANDO os autos do Processo Licitatório referente à **Tomada de Preços 004/2017,** cujo objeto é a "Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Apoio Administrativo, concernente a Consultoria e Assessoria na Elaboração de Projetos de Engenharia e Projetos de Captação de Recursos juntos aos Órgãos Federais, Estaduais e Outros com Acompanhamento e Fiscalização**",** proveniente do Processo Administrativo

448/SEMPLAN/2017, conforme Ata de Realização da Licitação, constante nos autos.
CONSIDERANDO a inexistência de interposição de recursos e a adjudicação, pelo Presidente, do objeto da referida Tomada de Preço, como segue:

01	Modalidade	Tomada de Preço;
02	Tipo	Menor Preço Global
03	Processo Administrativo	448/SEMPLAN/2017;
04	Fonte de Recurso	Recurso Próprio da Secretaria;
05	Objeto	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, CONCERNENTE A CONSULTORIA E ASSESSORIA NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA E PROJETOS DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS JUNTOS AOS ÓRGÃOS FEDERAIS, ESTADUAIS E OUTROS COM ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**;
06	Beneficiário	Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão;
07	Fornecedor	**HERMES ENGENHARIA LTDA - ME;**
08	Valor Adjudicado	**R$ 64.800,00** (Sessenta e quatro mil e oitocentos reais);
09	CNPJ/MF	**23.946.190/0001-30**;

CONSIDERANDO que no referido processo foram respeitadas todas as medidas legais nos termos de que preceitua a Lei 10.520/2002 e a Lei 8.666/93 e demais legislações pertinentes,
RESOLVE:
I - **HOMOLOGAR** o procedimento licitatório referenciado, com fundamento no artigo 43, inciso VI da Lei 8.666/93;
II - **DETERMINAR** que a empresa vencedora seja convocada para assinatura do Termo de Contrato;

III - **PUBLIQUE-SE** na forma da Lei.

Alto Alegre dos Parecis/RO, 03 de Agosto de 2017.

MARCOS AURÉLIO MARQUES FLORES
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Tania Lucia Compagnoni
Código Identificador:2BCA3721

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO 038/2017

Excelentíssimo Prefeito do Município de Alto Alegre dos Parecis o Senhor Marcos Aurélio Marques Flores, no uso de suas atribuições legais e,
CONSIDERANDO os autos do Processo Licitatório referente ao **Pregão Eletrônico 038/2017,** cujo objeto é aquisição de **Material de Consumo – Lixeiras,** proveniente do Processo Administrativo 472/SEMAD/2017, conforme Ata de Realização do Pregão Eletrônico, constante nos autos.
CONSIDERANDO a inexistência de interposição de recursos e a adjudicação, pelo Pregoeiro, do objeto do referido Pregão Eletrônico, como segue:

01	Modalidade	Pregão Eletrônico;
02	Tipo	Menor Preço por Item;
03	Processo Administrativo	472/SEMAD/2017;
04	Objeto	Aquisição de **Material de Consumo – Lixeiras;**
05	Beneficiária	Secretaria Municipal de Administração;
06	Vencedores	**Item** 01 – **J.M. BONFIM & CIA LTDA - ME;**
07	Valores Adjudicados	**Item** 01 - **R$ 9.000,00** (Nove mil reais)
08	CNPJ/MF	**Item** 01 – **07.369.407/0001-30;**

CONSIDERANDO que no referido no processo foram respeitadas todas as medidas legais nos termos de que preceitua a Lei 10.520/2002 e a Lei 8.666/93 e demais legislações pertinentes,
RESOLVE:
I - **HOMOLOGAR** o procedimento licitatório referenciado, com fundamento no artigo 43, inciso VI da Lei 8.666/93;
II - **DETERMINAR** que a empresa vencedora seja convocada para assinatura do Termo de Contrato.

III - **PUBLIQUE-SE** na forma da Lei

Alto Alegre dos Parecis/RO, 03 de Agosto de 2017.

MARCOS AURÉLIO MARQUES FLORES
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Tania Lucia Compagnoni
Código Identificador:24DC8503

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES
DECISÃO FINAL - TP 004/2017

Para: HERMES ENGENHARIA LTDA - ME, CNPJ: 23.946.190/0001-30, e-mail: hermes_engenharia@outlook.com; **CONSTRUIR ENGENHARIA LTDA – ME,** CNPJ: 84.577.956/0001-40, e-mail: construir.pvh@gmail.com;

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, CONCERNENTE A CONSULTORIA E ASSESSORIA NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA E PROJETOS DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS JUNTOS AOS ÓRGÃOS FEDERAIS, ESTADUAIS E OUTROS COM ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO.

Assunto: DECISÃO FINAL.

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis, nomeada através do Decreto nº. 045/GP/2017, no uso de suas atribuições legais, faz uso deste para **NOTIFICAR** as empresas acima citadas, sobre a **DECISÃO FINAL**, após suspensão da mesma por parte da Comissão Permanente de Licitação para análise da Documentação referente à Tomada de Preço n.º 004/2017. Após análise, esta comissão **DECIDE** manter a Classificação da empresa com o menor Preço Global Ofertado, sendo a empresa **HERMES ENGENHARIA LTDA - ME CNPJ 23.946.190/0001-30,** com o valor global de **R$ 64.800,00** (Sessenta e quatro mil e oitocentos reais) uma vez que a referida licitação tem seu principal objetivo buscar o menor preço ofertado.
Serão notificadas todas as empresas participantes deste certame via e-mail e também será devidamente publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia – AROM http://www.diariomunicipal.com.br/arom/; sitio eletrônico do município www.altoalegre.ro.gov.br/portal**.**

Sem mais para o presente momento

Alto Alegre dos Parecis – RO, em 03 de Agosto de 2017.

JOVANA POSSE
Presidente da CPL
Decreto n° 045/GP/2017

Publicado por:
Tania Lucia Compagnoni
Código Identificador:BE976D41

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRONICO Nº 019/CPL/2017
007/SRP/2017
Processo nº 1-307/SEMAP/2017
Objeto: ***Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento de link de acesso à internet dedicado, pelo período de 12 (doze) meses para serem utilizados em diversas secretarias do município de Alto Paraíso/RO..***
Valor estimado: R$ 164.000,04. Início das propostas**: 04/08/2017** às 09h00min. Inicio da sessão pública no dia **16/08/2017** às **10h00min** (horário de Brasília). O edital e sessão estão disponíveis em: www.portaldecompraspublicas.com.br, Edital em:

www.altoparaiso.ro.gov.br. Informações de segunda à sexta-feira, das 07:30 às 13:30hs., na CPL da Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-RO, à Rua Marechal Cândido Rondon, 3031 - Fone (69) 3534-3085 e através do e-mail:
cpl.pmap.ro@hotmail.com.

Alto Paraíso/RO, 28/07/2017.

JOSÉ MARCOS DE OLIVEIRA
Pregoeiro
Dec. 2.003/2017

Publicado por:
José Marcos de Oliveira
Código Identificador:A408A135

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA D'OESTE

DRH DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE EXONERAÇÃO Nº 579/2017

PORTARIA Nº 579/GAB/2017
ALVORADA DO OESTE-RO, 03 DE AGOSTOO DE 2017.

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

R E S O L V E

Art. 1º - EXONERAR, o (a) Sr (a). **ANGRA PEIXOTO PEREIRA,** brasileiro(a), solteiro(a), portador (a) do **RG nº 1111476/SESDC/RO** e do **CPF: 007.751.492-09**, domiciliado (a) neste município, do cargo DIRETORA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, vinculado a Secretaria Municipal de Promoção da Criança e do Adolescente, da Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste.
Art.2º - Essa portaria entra vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

JOSÉ WALTER DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Aparecida Matos Tataira Silva
Código Identificador:B84ECAB4

DRH DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE EXONERAÇÃO Nº 580/2017

PORTARIA Nº 580 /GAB/2017
ALVORADA DO OESTE-RO, 03 DE AGOSTO 2017.

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

R E S O L V E

Art. 1º - EXONERAR, o (a) Sr.(a). **MARIA RAIMUNDA ALVES SANTOS**, brasileiro (a), solteiro (a), portador (a) do RG nº 579.202/SSP/RO e do CPF: 593.061.812-72, domiciliado (a) neste município, do cargo de Assessor I, vinculado Secretaria Municipal de Educação, da Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste.

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

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

JOSÉ WALTER DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Aparecida Matos Tataira Silva
Código Identificador:C6A8A744

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Extrato do Segundo Termo Aditivo ao Contrato
Contrato **Nº 71/2016.**
Processo **Nº 1304/2014.**
Contratante: **Município de Alvorada D'Oeste - RO**
Contratado: **MARA COMÉRICIO E CONSTRUÇÕES EIRELLI EPP**
Objeto: **Prorrogação do prazo de execução do Contrato acima epigrafado, por mais 90 (noventa) dias, tendo início no dia 01 de Agosto de 2017 e término no dia 30 de Outubro de 2017.**
Data**: 01/08/2017**
Prazo**: 90 (noventa) dias**
Assinam: **MARA COMÉRICIO E CONSTRUÇÕES EIRELLI EPP –** Empresa Contratada
***José Walter da Silva* -** Prefeito Municipal
Luciana da Silva– Secretária Municipal de Educação - *Interveniente*
Obs.: Aditivo assinado nos autos respectivo.

Publicado por:
Gabriela dos Santos Reginato
Código Identificador:3E80AB18

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº: **060/2017**
Processo Nº: **521/2017-SEMAD-SEMSAU/FMS-IMPRES.**
Contratante: **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Alvorada do Oeste/RO**
Contratado: **SISPEL SISTEMAS INTEGRADOS DE SOFTWARE LTDA**
Objeto: **Contratação de empresa especializada na área de sistema de informática para atender o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Alvorada do Oeste/RO.**
Valor: **R$ 40.500,00 (quarenta mil e quinhentos reais).**
Dotação Orçamentária:
3.3.90.390 FICHA – 564 – 09.122.0019.2070- RECURSOS IMPRES.
Prazo: **12 (doze) meses**
Empenho: **140**
Data: **19/07/2017**.
Assinam:
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Alvorada do Oeste/RO – Contratante
SISPEL SISTEMAS INTEGRADOS DE SOFTWARE LTDA – Contratada
Obs.: Contrato assinado nos autos respectivo.

Publicado por:
Gabriela dos Santos Reginato
Código Identificador:C8A5FEED

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº: **058/2017**
Processo Nº: **521/2017-SEMAD-SEMSAU/FMS-IMPRES.**
Contratante: **Município de Alvorada do Oeste/RO**
Contratado: **SISPEL SISTEMAS INTEGRADOS DE SOFTWARE LTDA**
Objeto: **Contratação de empresa especializada na área de sistema de informática para atender a Secretaria Municipal de Administração, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Saúde e Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Alvorada do Oeste/RO.**
Valor Global: **R$ 276.000,00 (duzentos e setenta e seis mil reais) da seguinte forma:**

70% (setenta por cento) no importe de R$ 189.000,00 (cento e oitenta e nove mil reais) por um período de 12 (doze) meses acrescido de R$ 6.000,00 (seis mil reais) para capacitação de pessoal, custeados com recursos da Secretaria Municipal de Administração;
15% (quinze por cento) no importe de R$ 40.500,00 (quarenta mil e quinhentos reais), custeados com recursos do Fundo Municipal de Saúde, por um período de 12 meses;
15% (quinze por cento) no importe de R$ 40.500,00 (quarenta mil e quinhentos reais), custeados com recursos do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais, por um período de 12 meses.
Dotação Orçamentária:
3.3.90.39.00 FICHA – 74 – 04.122.0005.2013 – RECURSOS SEMAD;
3.3.390 FICHA - 454 – 09.122.0019.2070 - RECURSOS FMS;
3.3.90.390 FICHA – 564 – 09.122.0019.2070 - RECURSOS IMPRES.
Prazo: **12 (doze) meses**
Empenho: **1198**
Data: **14/07/2017**.
Assinam:
Município de Alvorada do Oeste/RO – Contratante
SISPEL SISTEMAS INTEGRADOS DE SOFTWARE LTDA – Contratada
Obs.: Contrato assinado nos autos respectivo.

Publicado por:
Gabriela dos Santos Reginato
Código Identificador:68CCA6A7

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº: **059/2017**
Processo Nº: **521/2017-SEMAD-SEMSAU/FMS-IMPRES.**
Contratante: **Fundo Municipal de Saúde**
Contratado: **SISPEL SISTEMAS INTEGRADOS DE SOFTWARE LTDA**
Objeto: **Contratação de empresa especializada na área de sistema de informática para atender o Fundo Municipal de Saúde do Município de Alvorada do Oeste.**
Valor: **R$ 40.500,00 (quarenta mil e quinhentos reais).**
Dotação Orçamentária:
3.3.90.390 FICHA – 454 – 10.3010009.2033- RECURSOS FMS.
Prazo: **12 (doze) meses**
Empenho: **465**
Data: **14/07/2017**.
Assinam:
Fundo Municipal de Saúde de Alvorada do Oeste/RO – Contratante
SISPEL SISTEMAS INTEGRADOS DE SOFTWARE LTDA – Contratada
Obs.: Contrato assinado nos autos respectivo.

Publicado por:
Gabriela dos Santos Reginato
Código Identificador:09C39BD7

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
DECRETO 103/2017

Decreto Nº 103/GAB-PMAO/2017 De 03/08/2017.

"CRIA COMISSÃO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO TRAJETO DE TRANSPORTE COLETIVO UTILIZADO NO TRANSPORTE DE IDOSOS A EVENTOS E NOMEIA MEMBROS PARA COMPOSIÇÃO".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALVORADA DO OESTE, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 64 da Lei Orgânica do Município;

DECRETA

Art. 1º. Fica criada Comissão Municipal de Acompanhamento e Fiscalização de Trajetos de Ônibus Destinado ao Transporte de Idosos a Eventos para este Público

Art. 2º. A Comissão será composta por 03 (três) membros conforme segue:

Nome	Cargo	CPF
Oldiglei Odair Veronez	Membro	662.817.332-15
Eliane Muniz Souto	Membro	053.614.936-43
Isaias Nogueira Silva	Membro	204.609.532-49

Art. 3º. As Atribuições da Comissão Municipal de Acompanhamento e Fiscalização de Trajetos de Ônibus Destinado ao Transporte de Idosos a Eventos para este Público se restringe a acompanhar e fiscalizar trajetos e certificar notas fiscais para pagamento dos trajetos percorridos, assegurando que a presente prestação de serviço não desvie de sua finalidade, qual seja, o transporte de idosos a eventos para esse público.

Art. 4º. Os membros da Comissão exercerão seus labores extraordinariamente de forma gratuita e sem prejuízo das funções normais do cargo ocupado na Administração Municipal.

Art. 5º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrario em especial o disposto no decreto 060/GAB-PMADO/2016.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

JOSE WALTER DA SILVA
Prefeito Municipal

MARCIA DA SILVA
Secretaria Municipal e Ordenadora de despesas do FMAS
Interveniente

JOSIAS JOSE DOS SANTOS
Procurador Geral do Município
OAB-RO nº 8380

Publicado por:
Gabriela dos Santos Reginato
Código Identificador:C68B07C2

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
DECRETO 104/2017

Decreto Nº 104/GAB-PMAO/2017 De 03/08/2017.

"NOMEIA MEMBROS DA COMISSÃO ESPECIAL DE REALIZAÇÃO DE CHAMAMENTOS PÚBLICOS COM FINALIDADE DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS REALIZADOS PELO MUNICÍPIO DE ALVORADA DO OESTE NO EXERCÍCIO DE 2017".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALVORADA DO OESTE, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 64 da Lei Orgânica do Município;

DECRETA

Art. 1º. Fica nomeada a Comissão Especial de Realização de Chamamentos Públicos com finalidade de locação de imóveis pelo município de Alvorada do Oeste, visando suprir as necessidades dos órgãos da administração municipal, a qual será composta pelos Servidores:

Nome	Cargo	CPF
Oldiglei Odair Veronez	Presidente	662.817.332-15
Maria de Fatima Medeiros Brunaldi	Membro	286.156.202-10
Jose Batista de Souza	Membro	564.398.304-49

Art. 2º. Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação relativa aos processos de Chamamento Público instaurados no município, cujo objeto seja a locações de imóveis.

Art. 3º. O chamamento público obedecerá as regras dispostas na Lei Federal 8.666/93

Art. 4º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrario.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

JOSE WALTER DA SILVA
Prefeito Municipal

MARIA LUCIEDA DE HOLANDA REGO
Secretaria Municipal de Administração
Interveniente

JOSIAS JOSE DOS SANTOS
Procurador Geral do Município
OAB-RO nº 8380

Publicado por:
Gabriela dos Santos Reginato
Código Identificador:2269DDD3

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
DECRETO 105/2017

Decreto Nº 105/GAB-PMAO/2017 De 03/08/2017.

"CRIA COMISSÃO ESPECIAL PARA CHAMAMENTO PÚBLICO PARA QUISIÇÃO DE PRODUTOS DA AGRICULTURA FAMILIAR NO EXERCICIO DE 2017 E NOMEIA MEMBROS PARA COMPOSIÇÃO.".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALVORADA DO OESTE, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 64 da Lei Orgânica do Município;

DECRETA

Art. 1º. Ficam nomeados os membros da COMISSÃO ESPECIAL DE CREDENCIAMENTO DOS FORNECEDORES DA AGRICULTURA FAMILIAR DO MUNICÍPIO DE ALVORADA DO OESTE - RONDONIA, servidores municipais que realizarão chamamento público para a Secretaria Municipal de Educação, visando aquisição de produtos da agricultura familiar para composição da alimentação à merenda escolar do alunos da rede municipal de ensino, conforme abaixo relacionados:

Nome	Cargo	CPF
Sergio Barros Santos	Presidente	478.682.872-68
Oldiglei Odair Veronez	Membro	662.817.332-15
Edmar Walter Roos	Membro	406.164.360-68

Art. 2º. Compete aos membros da Comissão composta nos termos do artigo anterior:
Analisar os documentos relativos ao credenciamento dos fornecedores da agricultura familiar;
Analisar as propostas apresentadas no chamamento público para fornecimento dos gêneros da agricultura familiar;
Elaborar lista dos habilitados para o fornecimento dos gêneros alimentícios oriundos da agricultura familiar.

Art. 3º. O chamamento público obedecerá às regras dispostas na Lei Federal 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

Art. 4º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrario.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

JOSE WALTER DA SILVA
Prefeito Municipal

LUCIANA DA SILVA
Secretaria Municipal de Educação
Interveniente

JOSIAS JOSE DOS SANTOS
Procurador Geral do Município
OAB-RO nº 8380

Publicado por:
Gabriela dos Santos Reginato
Código Identificador:BD48F1D9

SUPEL - SUPER. MUN. LICITACAO
PROCESSO Nº 663/SEMOSP/2017 - AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO 029/CPL/2017

A Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste/RO, por seu Pregoeiro nomeado pelo Decreto Nº 093/GAB/2017, torna público que realizará Licitação na Modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO COM PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP/MEI** e por **MICROREGIÃO** (Presidente Médici, Nova Brasilândia D'Oeste, Urupá, Ji-Paraná e São Miguel do Guaporé) conforme a Lei Municipal 878/2017 Art. 1º**,** tipo Menor Preço**,** que será julgado pelo **menor preço por LOTE**, nos termos da lei nº 10520/02 decreto federal 5.450/05, decreto federal 7.892/13, decreto estadual 18.340/13, decreto Municipal nº 27/07, aplicando-se subsidiariamente a lei nº 8.666/93, **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2014 e no que couber Decreto 8.538/2015,** para atender as Secretarias Municipais: SEMOSP, SEMAGRI, SEMDUR E FMS. **DO OBJETO:** Aquisição de materiais de consumo **(pneus, óleos lubrificantes, peças de roçadeiras, peças mecânicas, peças elétricas entre outros e serviços de mão de obra mecânica)**, valor estimado**: R$ 336.679,94 (trezentos e trinta e seis mil, seiscentos e setenta e nove reais e noventa e quatro centavos),** conforme especificações e condições complementares descritas nos Anexos deste Edital.
b**) Da sessão de abertura**:
Cadastramento de propostas até o dia: 17/08/17 às 08:55 hs.
Abertura das propostas: 17/08/17 às 09:00 hs.
Inicio do pregão: 17/08/17 às 09:30 hs.
Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília - DF.
LOCAL:
www.licitanet.com.br
c**) Da Autorização:** Processo Administrativo Nº 663/SEMOSP/2017.
d**) Da Fonte de Recursos:**

Programação	Categ. Econômica	F. de Recursos	Ficha
26.782.0018.2069	**33.90.30-39**	**SEMOSP**	**289**
26.782.0018.2069	**33.90.39-19**	**SEMOSP**	**291**
20.601.0010.2044	**33.90.30-39**	**SEMAGRI**	**337**
20.601.0010.2044	**33.90.39-19**	**SEMAGRI**	**340**
15.451.0017.2064	**33.90.30-39**	**SEMDUR**	**308**
10.301.0009.2037	**33.90.30-39**	**PAB**	**482**
10.302.0009.2038	**33.90.30-39**	**AIH'S**	**494**
10.301.0030.2084	**33.90.30-39**	**PMAQ**	**488**
10.305.0009.2041	**33.90.30-39**	**VIG. EPID.**	**511**

Maiores Informações serão fornecidas de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00min às 13h00min, na sala de Compras e Licitação da Prefeitura Municipal de Alvorada D'Oeste, sito a Av. Marechal Deodoro N.4695 – Bairro: três poderes, através do telefone nº (0xx69) 3412-2647 ou pelo site www.alvoradadooeste.ro.gov.br Onde Poderá ser adquirido o Edital completo e seus anexos.

Alvorada D'Oeste – RO 03 de agosto de 2017.

CLAUDINEI HENRIQUE DE OLIVEIRA
Pregoeiro

Publicado por:
Oldiglei Odair Veronez
Código Identificador:0D2FAA3D

SUPEL - SUPER. MUN. LICITACAO
PROCESSO Nº 756/SEMOSP /SEMDUR/2017 - AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO 030/CPL/2017 - REGISTRO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste/RO, por seu Pregoeiro nomeado pelo Decreto Nº 093/GAB/2017, torna público que realizará Licitação na Modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO COM PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP/MEI** e por **MICROREGIÃO** (Presidente Médici, Nova Brasilândia D'Oeste, Urupá, Ji-Paraná e São Miguel do Guaporé) conforme a Lei Municipal 878/2017 Art. 1º**,** tipo Menor Preço**,** que será julgado pelo **menor preço por item**, nos termos da lei nº 10520/02 decreto federal 5.450/05, decreto federal 7.892/13, decreto estadual 18.340/13, decreto Municipal nº 27/07, aplicando-se subsidiariamente a lei nº 8.666/93, **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2014 e no que couber Decreto 8.538/2015,** para atender as Secretarias Municipais: SEMOSP e SEMDUR. **DO OBJETO:** Contratação de empresa, através do sistema de registro de preços para futuro e eventual aquisição de material de consumo **(material para manutenção de bens imóveis/instalações)**, por um período de 12 (doze) meses, valor estimado**: R$ 146.197,70 (centro e quarenta e seis mil, cento e noventa e sete reais e setenta centavos),** conforme especificações e condições complementares descritas nos Anexos deste Edital.
b**) Da sessão de abertura**:
Cadastramento de propostas até o dia: 18/08/17 às 08:55 hs.
Abertura das propostas: 18/08/17 às 09:00 hs.
Inicio do pregão: 18/08/17 às 09:30 hs.
Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília - DF.
LOCAL:
www.licitanet.com.br
c**) Da Autorização:** Processo Administrativo Nº 756/SEMOSP/SEMDUR/2017.
Maiores Informações serão fornecidas de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00min às 13h00min, na sala de Compras e Licitação da Prefeitura Municipal de Alvorada D'Oeste, sito a Av. Marechal Deodoro N.4695 – Bairro: três poderes, através do telefone nº (0xx69) 3412-2647 ou pelo site
www.alvoradadooeste.ro.gov.br Onde Poderá ser adquirido o Edital completo e seus anexos.

Alvorada D'Oeste – RO 03 de agosto de 2017.

CLAUDINEI HENRIQUE DE OLIVEIRA
Pregoeiro

Publicado por:
Oldiglei Odair Veronez
Código Identificador:D7237289

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
ESTADO DE RONDONIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES VALIDAÇÃO DO RELATORIO DA ADMINISTRAÇÃO 05 COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Em analise ao relatório técnico de Monitoramento e Avaliação da Admistração foi identificado que foi atendido o art. 59 e seus incisos sendo informado descrição das atividades e metas estabelecidas, bem como análise das atividades realizadas do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto, bem como analise dos valores transferidos pela administração e suas comprovações.

Diante desta esta comissão de avaliação e monitoramento **HOMOLOGA** relatório técnico apresentado referente a prestação de contas do repasse financeiro realizado entre a parceria com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e a Unidade de Acolhimento Casa da Criança Francisco de Assis CNPJ: 04.702.918/001-33 no valor de 50.196,88 (Cinquenta Mil e Cento e Noventa e Seis Reais e Oitenta e Oito Centavos).

Ariquemes, 02 de Agosto de 2017.

Atenciosamente,

COMISSÃO DE MONITORIAMENTO E AVALIAÇÃO.

CLAUDIA MOREIRA ALVES
Portaria n° 203 de 23 de Junho de 2017.

ELIZETE P.P.MONTEIRO
Portaria n° 203 de 23 de Junho de 2017.

JUREMA LUCAS DA SILVA
Portaria n° 203 de 23 de Junho de 2017.

Publicado por:
Uanderson Silva de Oliveira
Código Identificador:EA6C364E

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELET. Nº 036/2017/PREGÃO/SEMDES/PMA PROC. Nº 4978/SEMDES/2017

O Prefeito Municipal de Ariquemes homologa a licitação na Modalidade Pregão na forma Eletrônica nº. 036/SEMDES/2017, referente ao Processo Administrativo nº. 4978/SEMDES/2017, cujo objeto é: Prestação de serviços com fornecimento das urnas, serviços funerários, serviços administrativos, serviço de translado de urna funerária modelo popular, adulto, infantil, adulto especial com assistência 24 (vinte e quatro) horas, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Ariquemes, por um período de 12 (doze) meses, em favor da empresa: **FUNERARIA CRISTO REDENTOR LTDA - ME,** inscrita no CNPJ: **34.776.666/0001-58**, com valor total da empresa R$ **134.100,00** (cento e trinta e quatro mil e cem reais), ficando o processo homologado com o valor total de R$ **134.100,00** (cento e trinta e quatro mil e cem reais).

Ariquemes-RO, 03 de Agosto de 2017.

THIAGO LEITE FLORES PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carolina Lutz
Código Identificador:C6FE1068

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
ESTADO DE RONDONIA PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ARIQUEMES SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO AVENIDA TANCREDO NEVES Nº2166 – CEP Nº76.870-507 – SETOR INSTITUCIONAL CNPJ Nº 04.104.816/0001-16 PAGINA NA INTERNET WWW.ARIQUEMES.RO.GO

ABANDONO DE EMPREGO
Ariquemes, 24 de julho de 2017.

Ilmo. Sr(a).
Servidor(a) Municipal: **FERNANDA DE MELO**

Prezado (a) Senhor (a),

Venho através deste, cumprimentar a V.S.ª e solicitar que compareça a Diretoria de Gestão de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, no prazo de 10 (dez) dias a partir do recebimento deste comunicado,

para justificar suas faltas no período de **09/06/2017** a **24/07/2017**, sob pena de caracterização de **ABANDONO DE EMPREGO**, podendo seu contrato de trabalho ser rescindido por justa causa, conforme artigo 173,175 Inciso I da Lei 1336/07 e artigo 482, inciso "I" da CLT.

Atenciosamente,

EDMAR APARECIDO TORRES LEGAL
Diretor de Gestão de Recursos Humanos
Decreto 9330/PGM/2013

Publicado por:
Evanilda Ferreira da Silva
Código Identificador:A3BB7712

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 32/2017
PROCESSO N° 4699/SEMSAU/2017 REGISTRO DE PREÇO 2017/2018

Objeto: LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS - ME - E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP, - INCLUSIVE MICROEMPREENDOR INDIVIDUAL – MEI, tendo por finalidade REGISTRO DE PREÇO para AQUISIÇÃO de materiais de consumo tipo: sacos para acondicionamento de resíduos sólidos hospitalares/infectantes, dispenser para sabão liquido e álcool em gel e solução degermante de Digliconato, para atender a Secretaria Municipal de Saúde de Ariquemes, a contar da data de sua publicação no diário oficial, sendo o Valor Total Estimado: R$ R$ 50.756,50 (cinquenta mil setecentos e cinquenta e seis reais e cinquenta centavos), conforme MEM. Nº 263/FMS/SEMSAU/2017 ás fls. 02 e justificativa às fls. 81/83. A Prefeitura Municipal de Ariquemes através do pregoeiro designado (a) pelo Decreto nº. 12.725 de 16 de janeiro de 2017 tornam público, para o conhecimento dos interessados que na data e horário abaixo indicado fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO na forma ELETRÔNICA Nº. 032/2017 tipo MENOR PREÇO POR ITEM, na forma da Lei nº. 10.520/02, conforme edital e anexo, atendendo assim as necessidades da Prefeitura Municipal de Ariquemes. Envio das propostas poderá ser feito das 08h00min do dia 04/08/2017 até às 09h00min. do dia 16/08/2017. Início da Sessão Pública virtual será às 09h05min do dia 16/08/2017 (Horário de Brasília). A retirada e consulta do edital e sessão está disponível no site
www.comprasgovernamentais.gov.br e publicações e retirada e consulta de edital
www.ariquemes.ro.gov.br. Maiores Informações na Sala da CPL/Pregão na sede da Prefeitura Municipal de Ariquemes, de segunda a sexta-feira das 07h30min às 13h00min. (Horário Local) ou através do telefone (69) 3516-2020; e/ou e-mail:
compras.pma@hotmail.com.

Ariquemes (RO), 03 de agosto de 2017

VALDESIR SUHRE
Pregoeiro

Publicado por:
Valdesir Suhre
Código Identificador:7FBFB54D

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CARTA CONTRATO Nº 014/2017

CELEBRAÇÃO: 20.06.2017

PARTES: 1-) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DO MUNICÍPIO DE ARIQUEMES
2-) EMPRESA MEDPJE - EQUIPAMENTOS MÉDICOS LTDA
OBJETO: AQUISIÇÃO DE:

1 - **21 unidades de DETECTOR FETAL**, modelo portátil, com display digital, microprocessado, placa eletrônica com componentes SMD, faixa de medição FCF de 30 a 240 BPM, ciclagem de 6000 a 60000, frequência de trabalho e MHZ, alimentação com bateria de 9v recarregável e de longa durabilidade. Com acessórios 01 bolsa de proteção, 01 fone de ouvido, 02 tubos de gel, 01 manual de instruções, 01 carregador de baterias, 01 alça de transporte, Registro Anvisa nº 80127840024, etc..

PRAZO: 12 (doze) meses.

VALOR: R$ **9.870,00** (nove mil e oitocentos e setenta reais).

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2017/05/6493

LEONOR SCHRAMMEL
Procurador do Municipio
OAB/RO 1292

Publicado por:
Katherine Leslie Ayres Moura
Código Identificador:B823078F

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ASSESSORIA JURÍDICA
SEGUNDA/CONVOCAÇÃO

ATO DO CORREGEDOR GERAL

SEGUNDA/CONVOCAÇÃO

Intimação Pessoal da Senhora
Sueli do Rosário de Oliveira, Cargo de Zeladora, Matrícula nº 2248-1, lotado na Secretaria Municipal de Educação, com endereço em sua ficha funcional: Rua Colorado do Oeste Setor 05 Nº 2404 Setor 05, Buritis – RO.

Buritis, 31 de julho de 2017.

De Ordem do Senhor Prefeito do Município de Buritis, e pelas atribuições do cargo de Corregedor Geral do Município, conforme Lei Municipal 784/2013 e Lei Complementar nº 003/2016.
Fica a Senhora ***Sueli do Rosário de Oliveira***, INTIMADA ao comparecimento nesta Prefeitura Municipal, no prazo de 03 (três) dias, no intuito de justificar suas faltas que vêem ocorrendo desde o mês de janeiro de 2016 até a presente data e apresentar sua defesa nos Autos do Processo Administrativo Disciplinar (PAD) de nº **1-1253/2016**, sob pena de caracterização de abandono de cargo.
Fica desde já ciente este Ato Convocação é peremptório, fim do prazo e a ausência de defesa ou de comparecimento ficará caracterizado o Abandono das Atividades Funcionais junto ao Município, que Declarará o Abandono.

FLAVIO FARINA
Corregedor Geral do Município

Publicado por:
Sandra Xavier Ribeiro
Código Identificador:D4ADF91E

ASSESSORIA JURÍDICA
SEGUNDA/CONVOCAÇÃO POR EDITAL

ATO DO CORREGEDOR GERAL

SEGUNDA/CONVOCAÇÃO POR EDITAL

Convocação por edital da Senhora
Sueli do Rosário de Oliveira, Cargo de Zeladora, Matrícula nº 2248-1, lotado na Secretaria Municipal de Educação, com endereço em sua ficha funcional: Rua Colorado do Oeste Setor 05 Nº 2404 Setor 05, Buritis – RO.

Buritis, 31 de julho de 2017.

De Ordem do Senhor Prefeito do Município de Buritis, e pelas atribuições do cargo de Corregedor Geral do Município, conforme Lei Municipal 784/2013 e Lei Complementar nº 003/2016.
Fica a Senhora ***Sueli do Rosário de Oliveira***, INTIMADO ao comparecimento nesta Prefeitura Municipal, no prazo de 03 (três) dias, no intuito de justificar suas faltas que vêem ocorrendo desde o mês de janeiro de 2016 até a presente data e apresentar sua defesa nos Autos do Processo Administrativo Disciplinar (PAD) de nº **1-1253/2016**, sob pena de caracterização de abandono de cargo.
Fica desde já ciente este Ato Convocação é peremptório, fim do prazo e a ausência de defesa ou de comparecimento ficará caracterizado o Abandono das Atividades Funcionais junto ao Município, que Declarará o Abandono.

FLAVIO FARINA
Corregedor Geral do Município

Publicado por:
Sandra Xavier Ribeiro
Código Identificador:5382D4F9

ASSESSORIA JURÍDICA
SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE SINDICÂNCIA

Processo nº 1-338/2017.

Assunto: Pedido de Prorrogação de prazo de Sindicância nº 1-338/2017.

Buritis, 24 de julho de 2017.

Solicitação de Prorrogação de Prazo de Sindicância

Considerando-se que o prazo de 30 (trinta) dias para conclusões dos trabalhos desta Comissão de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomada de Contas Especial se encerra na data de 25.07.2017. Solicitamos prorrogação de prazo com fundamento no artigo 128, parágrafo único da Lei 021/97 a partir de 26.07.2017.
Tal medida faz-se necessária para realização de oitivas e posterior Relatório Final.

SILVANA CRISTINA MARQUES CAMPANA
Presidente da Comissão

Publicado por:
Sandra Xavier Ribeiro
Código Identificador:659BD5DE

ASSESSORIA JURÍDICA
ATO EXECUTIVO

PROCESSO: 1-338/2017.

ASSUNTO: Sindicância Administrativa para apurar fatos relacionados a possíveis irregularidades referente ao Teste Seletivo do ano de 2017.

Considerando o pedido justificado, AUTORIZO que seja seguida a tramitação normal do processo citado acima, o qual se refere à apuração de fatos relacionados a possíveis irregularidades no Teste Seletivo realizado pela Secretaria Municipal de Educação neste ano de 2017.

Buritis, 24 de julho de 2017.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandra Xavier Ribeiro
Código Identificador:3646B2CD

ASSESSORIA JURÍDICA
SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE SINDICÂNCIA

Processo nº 1-1165/2016.

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

Buritis, 18 de julho de 2017.

Solicitação de Prorrogação de Prazo de Sindicância

Considerando-se que o prazo de 30 (trinta) dias para conclusões dos trabalhos desta Comissão de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomada de Contas Especial se encerrará na data de 19.07.2017. Solicitamos prorrogação de prazo com fundamento no artigo 128, parágrafo único da Lei 021/97 a partir de 20.07.2017.
Tal medida faz-se necessária para realização de oitivas e posterior Relatório Final.

SILVANA CRISTINA MARQUES CAMPANA
Presidente da Comissão

Publicado por:
Sandra Xavier Ribeiro
Código Identificador:CA552DA2

ASSESSORIA JURÍDICA
ATO DO EXECUTIVO

Processo nº 1-1165/2016.

Fica por meio deste Ato prorrogado por mais 30 (trinta) dias a contar de 20 de julho de 2017 para apresentação de conclusão e outras providências Sindicância Administrativa sem prejuízo aos prazos já decorrentes.
Diante dos fatos assim deliberados.

Buritis, 18 de julho de 2017.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandra Xavier Ribeiro
Código Identificador:CBCB52D2

ASSESSORIA JURÍDICA
SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE SINDICÂNCIA

Processo nº 1-1365/2016.

Assunto: Pedido de Prorrogação de prazo de Sindicância nº 1-1365/2016.

Buritis, 17 de julho de 2017.

Solicitação de Prorrogação de Prazo de Sindicância
Considerando-se que o prazo de 30 (trinta) dias para conclusões dos trabalhos desta Comissão de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomada de Contas Especial se encerrará na data de 19.07.2017. Solicitamos prorrogação de prazo com fundamento no artigo 128, parágrafo único da Lei 021/97 a partir de 20.07.2017.
Tal medida faz-se necessária para realização de oitivas e posterior Relatório Final.

SILVANA CRISTINA MARQUES CAMPANA
Presidente da Comissão

Publicado por:
Sandra Xavier Ribeiro
Código Identificador:630815C9

ASSESSORIA JURÍDICAATO DO EXECUTIVO

Processo nº 1-1365/2016.

Fica por meio deste Ato prorrogado por mais 30 (trinta) dias a contar de 20 de julho de 2017 para apresentação de conclusão e outras providências Sindicância Administrativa sem prejuízo aos prazos já decorrentes.
Diante dos fatos assim deliberados.

Buritis, 17 de julho de 2017.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandra Xavier Ribeiro
Código Identificador:A651DD5A

ASSESSORIA JURÍDICA
ATO DO EXECUTIVO

Processo nº 1-1061/2016.

Fica por meio deste Ato prorrogado por mais 30 (trinta) dias a contar de 20 de julho de 2017 para apresentação de conclusão e outras providências Sindicância Administrativa sem prejuízo aos prazos já decorrentes.

Diante dos fatos assim deliberados

Buritis, 17 de julho de 2017.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandra Xavier Ribeiro
Código Identificador:5DE0126F

ASSESSORIA JURÍDICA
SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE SINDICÂNCIA

Processo nº 1-769/2017.

Assunto: Pedido de Prorrogação de prazo de Sindicância nº 1-769/2017.

Buritis, 24 de julho de 2017.

Solicitação de Prorrogação de Prazo de Sindicância

Considerando-se que o prazo de 30 (trinta) dias para conclusões dos trabalhos desta Comissão de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomada de Contas Especial se encerrará na data de 26/07/2017. Solicitamos prorrogação de prazo com fundamento no artigo 128, parágrafo único da Lei 021/97 a partir de 27./07/.2017.
Tal medida faz-se necessária para realização de oitivas e posterior Relatório Final.

SILVANA CRISTINA MARQUES CAMPANA
Presidente da Comissão

Publicado por:
Sandra Xavier Ribeiro
Código Identificador:551CF162

ASSESSORIA JURÍDICA
ATO DO EXECUTIVO

Processo nº 1-769/2017.

Fica por meio deste Ato prorrogado por mais 30 (trinta) dias a contar de 26 de julho de 2017 para apresentação de conclusão e outras providências Sindicância Administrativa sem prejuízo aos prazos já decorrentes.
Diante dos fatos assim deliberados.

Buritis, 24 de julho de 2017.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandra Xavier Ribeiro
Código Identificador:1EBD74F0

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO TRIMESTRAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2017.

Ata de Registro de Preços nº 002/2017
Referente ao Pregão Eletrônico nº 003/2017
Processo Administrativo nº 1466/2016
Validade: 10/03/2017 a 09/03/2018 - 12 (doze) meses
Objeto: O presente processo versa sobre a formação de Registro de Preço, para **Registro de Preço para eventual aquisição de material de consumo (combustíveis), nos trechos compreendidos entre a cidade de Ariquemes a Porto Velho e Jí- Paraná, por um período de 12 (doze) meses** para atender as necessidades da Secretaria Muncipal de Administração.

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

LICITANTE: AUTO POSTO DO LAGO LTDA
CNPJ: 16.805.309/0001-99 TEL/FAX: (069) 3536-2015
E-MAIL:
postodolago2014@hotmail.com
ENDEREÇO: Avenida Tancredo Neves, 4577 Bairro Jardim Europa Ariquemes-RO
NOME DO REPRESENTANTE: Ivone da Silva Lima, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF sob o nº 657.075.162-04
VENCEDORA DOS ITENS: 01,02 e 03.

ITEM	DESCRIMINAÇÃO	UND	QUANT.	MARCA	VLR. UNIT. REGISTRO R$
1	**Gasolina comum**- No trecho compreendido entre a cidade de Ariquemes à Porto Velho-RO	Litro	**21700**	**SHELL**	**R$ 3,71**
2	**Óleo Diesel comum** - No trecho compreendido entre a cidade de Ariquemes à Porto Velho-RO	Litro	**6000**	**SHELL**	**R$ 3,08**
3	**Óleo Diesel** S 10 - No trecho compreendido entre a cidade de Ariquemes à Porto Velho-RO	Litro	**29700**	**SHELL**	**R$ 3,18**

LICITANTE: BRASIL PETRÓLEO COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEL LTDA
CNPJ: 14.100.717/0001-10 TEL/FAX: (069) 3421-6608
E-MAIL:
postomontecastelo1@hotmail.com
ENDEREÇO: Avenida Castelo Branco, 494 Bairro Jardim Presidencial
JÍ- Paraná-RO
NOME DO REPRESENTANTE: Claudemir Aparecido Roncasalia, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF sob o nº 203.402.652-72
VENCEDORA DOS ITENS: 04,05 e 06.

PLANILHA COM ITENS/ VALORES DA EMPRESA DETENTORA

ITEM	DESCRIMINAÇÃO	UND	QUANT.	MARCA	VLR. UNIT. REGISTRO R$
4	**Gasolina Comum** - Quantidade Necessária para Registro na Cidade de Jí-Paraná-RO	Litro	**10900**	**PETROBRAS**	**R$ 3,89**
5	**Óleo Diesel Comum** - Quantidade Necessária para Registro na Cidade de Jí-Paraná-RO	Litro	**4000**	**PETROBRAS**	**R$ 3,15**
6	**Óleo Diesel S 10** - Quantidade necessária para registro na cidade de Jí-Paraná-RO	Litro	**16000**	**PETROBRAS**	**R$ 3,24**

Obs: A íntegra da Ata nº 002/2017, 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, 03 de Agosto de 2017.

DAIANE SANTANA FONTES
Superintendente de Licitações Contratos
Pregoeira

Publicado por:
Bárbara Angélica de Souza
Código Identificador:4D232BDB

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO TRIMESTRAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2017.

Ata de Registro de Preços nº 003/2017
Referente ao Pregão Eletrônico nº 005/2017
Processo Administrativo nº 158/2017
Validade: 08/03/2017 a 07/03/2018 - 12 (doze) meses
Objeto: O presente processo versa sobre a formação de Registro de Preço, para **Registro de Preço para eventual aquisição de material de consumo (óleo S-10), por um período de 12 (doze) meses** para atender as necessidades da Secretaria Muncipal de Obras.

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

TABELA I
LICITANTE: COMPANHIA RODRIGUES DE COMBUSTÍVEIS LTDA-EPP
CNPJ: 13.051.606/0001-06 TEL/FAX: (069) 3238-2060
E-MAIL:
autoposto2irmaos.ro@gmail.com
ENDEREÇO: Avenida Ayrton Senna, 850- ST. 09
NOME DO REPRESENTANTE: Idivaldo Rodrigues de Souza, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF sob o nº 585.489.049-68
VENCEDORA DO ITEM: 01

ITEM	QUANT	UNID.	ESPECIFICAÇÃO	Marca/Modelo	Valor Unitário
1	140.000	Litro	**Óleo Diesel** S 10 -	SHELL	3,61

Obs: A íntegra da Ata nº 003/2017, 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, 03 de Agosto de 2017.

DAIANE SANTANA FONTES
Superintendente de Licitações Contratos
Pregoeira

Publicado por:
Bárbara Angélica de Souza
Código Identificador:4E8273CB

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO 052/2017

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 052/2017/PMC PREFERENCIA DE PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA MES E EPPS

A Prefeitura Municipal de Cabixi, através de sua Pregoeira, designada por força das disposições contidas no Decreto Municipal nº 051 de 01 de Fevereiro de 2017, torna público que se encontra instaurada a licitação, sob a modalidade de Pregão Eletrônico sob o nº 052/2017/PMC, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, conforme descrito no edital e seus anexos, em conformidade com a Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 053 de 2007 e subsidiariamente, com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e ainda, o que determina a Lei complementar n°123/06 e ainda suas alterações, Lei Complementar 147/14, suas alterações, e demais exigências do Edital, tendo como interessadas a Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária: OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços e supervisão, assistência administrativa, preenchimento de relatórios do **SICONFI, SIOPS e SIOPE** bimestral e anual, Valor global estimado R$ R$ 14.699,98, processo administrativo n.º 735/2017/SEC.ESPECIAL. Recebimento das propostas: a partir do dia 08/08/2017,Fim do recebimento das propostas dia 18/08/2017 as 08:00, horas, Inicio de abertura das propostas, dia 18/08/2017 às 8:05 horas, Fim da abertura das propostas: Dia 18/08/2017, às 09:00 horas, início da sessão de disputa de preços: Dia 18/08/2017, às 09:05 horas. (horário de Brasília - DF), local
www.licitanet.com.br e no site eletrônico
www.cabixi.ro.gov.br. Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado e cpl_cabixi@hotmail.com, ou na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Cabixi-RO, sito à Av. Tamoios, 4031 - Centro para maiores informações através do fone/fax 69-3345-2553 ou 69-3345-2308.

Cabixi – RO, 03 de Agosto de 2017.

LAURECI TEREZINHA DOS SANTOS
Pregoeira
Dec. nº 051/2017

Publicado por:
Laureci Terezinha dos Santos
Código Identificador:24192F8A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO 055/2017

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 055/2017/PMC PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE ME E EPP

A Prefeitura Municipal de Cabixi, através de sua Pregoeira, designada por força das disposições contidas no Decreto Municipal nº 051 de 01 de Fevereiro de 2017, torna público que se encontra instaurada a licitação, sob a modalidade de Pregão Eletrônico sob o nº 055/2017/PMC, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, conforme descrito no edital e seus anexos, em conformidade com a Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 053 de 2007 e subsidiariamente, com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e ainda, o que determina a Lei complementar n°123/06 e ainda suas alterações, Lei Complementar 147/14, suas alterações, e demais exigências do Edital, tendo como interessadas a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos: OBJETO: Aquisição de Matérias para oficina da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos Valor global estimado R$ R$ 8.324,47 processo administrativo n.º 801/2017/SEMOSP. Recebimento das propostas: a partir do dia 10/08/2017, Fim do recebimento das propostas dia 23/08/2017 as 08:00, horas Inicio de abertura das propostas, dia 23/08/2017 às 8:05 horas, Fim da abertura das propostas: Dia 23/08/2017, às 09:00 horas, início da sessão de disputa de preços: Dia 23/08/2017, às 09:05 horas (horário de Brasília - DF), local
www.licitanet.com.br e no site eletrônico
www.cabixi.ro.gov.br. Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado e cpl_cabixi@hotmail.com, ou na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Cabixi-RO, sito à Av. Tamoios, 4031 - Centro para maiores informações através do fone/fax 69-3345-2553 ou 69-3345-2308.

Cabixi – RO, 03 de Agosto de 2017.

LAURECI TEREZINHA DOS SANTOS
Pregoeira
Dec. nº 051/2017

Publicado por:
Laureci Terezinha dos Santos
Código Identificador:A5D1868D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO 059/2017

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 059/2017/PMC
PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE ME E EPP

A Prefeitura Municipal de Cabixi, através de sua Pregoeira, designada por força das disposições contidas no Decreto Municipal nº 051 de 01 de Fevereiro de 2017, torna público que se encontra instaurada a licitação, sob a modalidade de Pregão Eletrônico sob o nº 059/2017/PMC, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, conforme descrito no edital e seus anexos, em conformidade com a Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 053 de 2007 e subsidiariamente, com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e ainda, o que determina a Lei complementar n°123/06 e ainda suas alterações, Lei Complementar 147/14, suas alterações, e demais exigências do Edital, tendo como interessadas a Secretaria Municipal de Saúde: OBJETO: Aquisição de Materiais Odontológicos Valor global estimado R$ R$ 13.477,29 processo administrativo n.º 743/2017/SEMUSA. Recebimento das propostas: a partir do dia 08/08/2017, Fim do recebimento das propostas dia 21/08/2017 as 08:00, horas Inicio de abertura das propostas, dia 21/08/2017 às 8:05 horas, Fim da abertura das propostas: Dia 21/08/2017, às 09:00 horas, início da sessão de disputa de preços: Dia 21/08/2017, às 09:05 horas. (horário de Brasília - DF), local
www.licitanet.com.br e no site eletrônico
www.cabixi.ro.gov.br. Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado e cpl_cabixi@hotmail.com, ou na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Cabixi-RO, sito à Av. Tamoios, 4031 - Centro para maiores informações através do fone/fax 69-3345-2553 ou 69-3345-2308.

Cabixi – RO, 03 de Agosto de 2017.

LAURECI TEREZINHA DOS SANTOS
Pregoeira
Dec. nº 051/2017

Publicado por:
Laureci Terezinha dos Santos
Código Identificador:32507CC3

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA

DRH - DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 3.345/GP/17

DECRETO Nº 3.345/GP/17 De 03 de Agosto de 2017.

"EXONERA O Sr. CELSO PIANA DO CARGO DE MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS"

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

DECRETO
========
Art. 1º - Exonera o Senhor **CELSO PIANA**, do cargo de **MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS**.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 01 de Agosto de 2017.

EDIR ALQUIERI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Danielle Sousa Mota
Código Identificador:31CA8FFD

DRH - DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 3.343/GP/17

DECRETO Nº 3.343/GP/17 De 01 de Agosto de 2017.

"EXONERA A Sra. ANDRÉIA FALCÃO METZKER MARCHI DO CARGO DE PROFESSORA 25 HORAS"

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

DECRETO
========

Art. 1º - Exonera a Senhora **ANDRÉIA FALCÃO METZKER MARCHI**, do cargo de **PROFESSORA 25**, matricula n° **1044-12.**

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

EDIR ALQUIERI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Danielle Sousa Mota
Código Identificador:CB00415C

DRH - DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 3.344/GP/17

DECRETO Nº 3.344/GP/17 De 01 de Agosto de 2017.

"EXONERA O Sr. FABIANO DE OLIVEIRA BRUNIERE DA FUNÇÃO DE PREGOEIRO OFICIAL INTERINO"

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

DECRETO
========

Art. 1º - Exonera o Senhor **FABIANO DE OLIVEIRA BRUNIERE**, da função de **PREGOEIRO OFICIAL INTERINO.**

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

EDIR ALQUIERI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Danielle Sousa Mota
Código Identificador:6B30A8E3

DRH - DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 3.342/GP/17

DECRETO Nº 3.342/GP/17 DE 01 DE AGOSTO DE 2017

"CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO A SERVIDORA INES APARECIDA LOPES ZAMBAO"

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

DECRETA
========

Art. 1º - Fica concedida a Licença-Prêmio nos termos do artigo 132 da Lei Municipal n° 82/96, a Servidora **INES APARECIDA LOPES ZAMBAO**, AGENTE DE SERVIÇO ESCOLAR - MERENDEIRA ESCOLAR, Matricula 83, pelo prazo de 03 meses sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo.

Parágrafo único. A licença-prêmio a que se refere o caput deste artigo inicia-se em 01 de Agosto de 2017 e terá seu término em 29 de Outubro de 2017.

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

EDIR ALQUIERI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Danielle Sousa Mota
Código Identificador:4B597E41

DRH - DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 3.341/GP/17

DECRETO Nº 3.341/GP/17 DE 01 DE AGOSTO DE 2017

"CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO A SERVIDORA MILIAN PREISIGHE KLEMS ELER"

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

DECRETA
========

Art. 1º - Fica concedida a Licença-Prêmio nos termos do artigo 132 da Lei Municipal n° 82/96, a Servidora **MILIAN PREISIGHE KLEMS ELER**, PROFESSORA 25 HORAS, Matricula 117, pelo prazo de 03 meses sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo.

Parágrafo único. A licença-prêmio a que se refere o caput deste artigo inicia-se em 01 de Agosto de 2017 e terá seu término em 29 de Outubro de 2017.

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

EDIR ALQUIERI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Danielle Sousa Mota
Código Identificador:D49E86A7

DRH - DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 3.340/GP/17

DECRETO Nº 3.340/GP/17 DE 01 DE AGOSTO DE 2017

"CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO A SERVIDORA ANA MARIA BRAGANHOL"

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

DECRETA
========

Art. 1º - Fica concedida a Licença-Prêmio nos termos do artigo 132 da Lei Municipal n° 82/96, a Servidora **ANA MARIA BRAGANHOL**, PROFESSORA 25 HORAS, Matricula 85, pelo prazo de 03 meses sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo.

Parágrafo único. A licença-prêmio a que se refere o caput deste artigo inicia-se em 01 de Agosto de 2017 e terá seu término em 29 de Outubro de 2017.

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

EDIR ALQUIERI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Danielle Sousa Mota
Código Identificador:69D929C2

DRH - DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 3.338/GP/17

DECRETO Nº 3.338/GP/17 De 25 de Julho de 2017.

"NOMEIA O Sr. FABIANO DE OLIVEIRA BRUNIERE NA FUNÇÃO DE PREGOEIRO OFICIAL INTERINO"

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

DECRETO
========

Art. 1º - Nomeia o Senhor **FABIANO DE OLIVEIRA BRUNIERE**, na função de **PREGOEIRO OFICIAL INTERINO.**

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 17 de Julho de 2017.

EDIR ALQUIERI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Danielle Sousa Mota
Código Identificador:779B218E

DRH - DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 3.334/GP/17

DECRETO Nº 3.334/GP/17 De 18 de Julho de 2017.

"EXONERA A Sra. ELZA DO NASCIMENTO NOGUEIRA DO CARGO DE PROFESSORA 25 HORAS"

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

DECRETO
========

Art. 1º - Exonera a Senhora **ELZA DO NASCIMENTO NOGUEIRA**, do cargo de **PROFESSORA 25.**

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 17 de Julho de 2017.

EDIR ALQUIERI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Danielle Sousa Mota
Código Identificador:63473006

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PORTARIA Nº 010/ SEMOSP/ 2017

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PARA COMPOREM A COMISSÃO, COM ATRIBUIÇÃO DE ELABORAR RELATÓRIOS E FISCALIZAR OS SERVIÇOS E ABASTECIMENTOS OBJETO DO 4º TERMO DE COOPERAÇÃO, QUE ENTRE SI CELEBRARAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL E O

SR. VALDEIR DAS NEVES SOUZA VISANDO A UTILIZAÇÃO DE UM CAMINHÃO BASCULANTE, NA EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS NO MUNICIPIO DE CACOAL.

*ELCIRONE*MOREIRA DEIRÓ, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP, no uso de suas atribuições legais.

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear os Servidores, abaixo, para comporem a Comissão que irá **elaborar relatórios e fiscalizar os serviços e abastecimentos objeto do 4º Termo de Cooperação, que entre si celebraram a Prefeitura Municipal de Cacoal e a empresa SR. VALDEIR DAS NEVES SOUZA, visando à utilização de um caminhão basculante da marca Mercedes Bens, placa NBU4989, na execução de obras e serviços no município de Cacoal,** conforme preceitua a legislação.

A Comissão será composta:

PRESIDENTE : José Antônio Correia dos Santos

MEMBROS: Junior Malaquias de Oliveira

Valdeir de Andrade

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

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 07/06/2017.

Cacoal-RO, 02 de Agosto de 2017.

ELCIRONE MOREIRA DEIRÓ
Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos

Publicado por:
Carina Andrade Souza
Código Identificador:6A3E8382

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PORTARIA Nº 011/ SEMOSP/ 2017

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PARA COMPOREM A COMISSÃO, COM ATRIBUIÇÃO DE ELABORAR RELATÓRIOS E FISCALIZAR OS SERVIÇOS E ABASTECIMENTOS OBJETO DO 5º TERMO DE COOPERAÇÃO, QUE ENTRE SI CELEBRARAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL E O SR. ADILSON SARTÓRIO VISANDO A UTILIZAÇÃO DE UM CAMINHÃO BASCULANTE, NA EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS NO MUNICIPIO DE CACOAL.

*ELCIRONE*MOREIRA DEIRÓ, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP, no uso de suas atribuições legais.

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear os Servidores, abaixo, para comporem a Comissão que irá **elaborar relatórios e fiscalizar os serviços e abastecimentos objeto do 4º Termo de Cooperação, que entre si celebraram a Prefeitura Municipal de Cacoal e a empresa SR. ADILSON SARTÓRIO, visando à utilização de um caminhão basculante da marca Mercedes Bens, placa NDY3377, na execução de obras e serviços no município de Cacoal,** conforme preceitua a legislação.

A Comissão será composta:

PRESIDENTE : José Antônio Correia dos Santos

MEMBROS: Junior Malaquias de Oliveira

Valdeir de Andrade

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

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 07/06/2017.

Cacoal-RO, 02 de Agosto de 2017.

ELCIRONEMOREIRA DEIRÓ
Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos

Publicado por:
Carina Andrade Souza
Código Identificador:FB2BEE4D

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
EXTRATO DO ADENDO MODIFICADOR DAS ATAS ATAS 170/171/172 E 173/2017, DO PREGÃO ELETRÔNICO 075/2017 – PROCESSO 1755/2017

ONDE SE LÊ:
OBJETO: OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE: EMULSÃO ASFÁLTICA (RR2C), MASSA ASFÁLTICA (CBUQ), SEIXO FINO ROLADO, TELA MF 159 - ROLO COM 120 M X 1M, AREIA GROSSA, PEDRA BRITA 1, PEDRA BRITA 2.
LEIA-SE:
OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE: EMULSÃO ASFÁLTICA (RR2C), MASSA ASFÁLTICA (CBUQ), SEIXO FINO ROLADO, TELA MF 159 - ROLO COM 120 M X 1M, AREIA GROSSA, PEDRA BRITA 1, PEDRA BRITA 2. VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP.
Dessa Forma, fica complementada a informação para dar publicidade ao Ato.
Obs.: A íntegra das Atas de Registro de Preços n. **170/171/172 E 173/2017** poderão ser obtidas no site da Prefeitura Municipal www.cacoal.ro.gov.br

Cacoal-RO, 03 de agosto de 2017.

SANDRA LÚCIA LONDE RAPOSO
Coord. de Registro de Preços
Portaria nº 0508/PMC/2017

Publicado por:
Carina Andrade Souza
Código Identificador:CFD1A099

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
AVISO DE PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 089/2017.

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES
AVISO DE PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 089/2017. PROCESSO N° 2455/ORDINÁRIO/2017 PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP

O Município de Cacoal-RO, através da Superintendência de Licitações - SUPEL torna públicoa realização de licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo menor preço por ITEM, tendo como objeto a AQUISIÇÃO DE ETIQUETAS ADESIVAS PARA PATRIMÔNIO E COLA ADESIVA PARA JUNTAS DE MOTORES, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD. Valor prévio total R$ 4.008,69. Poderão participar deste pregão eletrônico as empresas que preencherem os requisitos do Edital. A abertura da sessão pública será no dia 15/08/2017 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, 03 de agosto de 2017.

FILLIPY AUGUSTO OLIVEIRA DA SILVA
Pregoeiro
Portaria 489/GP/17

Publicado por:
Carina Andrade Souza
Código Identificador:0A08FEB5

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
2ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 11/2017

PREGÃO FORMA ELETRÔNICA N. 90/2016
PROCESSO ADM. N. 1791/GLOBAL/2016
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE RECARGA DE TONER PARA ATENDER AS NECESSIDADES **DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTES DE CACOAL E OUTROS**
PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses.
EMPRESA DETENTORA: **AMP MULTTONNER CACOAL - ME**. CNPJ sob n. ***13.458.030/0001-98***,
ITENS E VALORES REGISTRADOS:
05-R$ 11,05; 09-R$ 60,00; 14-R$ 23,60; 22-R$ 20,02; 43- R$ 120,00; 44- R$ 175,00; 55- R$ 74,00; 58-R$100,00; 61-R$ 240,00; 65-R$13,00; 66-R$ 22,76; 75-R$ 197,50; 79-R$ 36,66; 106-R$25,00; 111-R$ 26,50; 112-R$ 96,57; 118-R$ 24,62; 121-R$ 19,06; 122-R$ 19,00; 123-R$19,86; 125-R$ 73,16; 126- R$ 29,30; 130-R$ 32,94; 131- R$37,50.
Obs.: A íntegra da Ata de Registro de Preços n. 11/2017 poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal
www.cacoal.ro.gov.br

Cacoal-RO, 03 de agosto de 2017.

BEATRIZ MUBARAC DE ALMEIDA
Diretora de Registro de Preços em Geral

Publicado por:
Carina Andrade Souza
Código Identificador:E296983C

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
2ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 12/2017

PREGÃO FORMA ELETRÔNICA N. 90/2016
PROCESSO ADM. N. 1791/GLOBAL/2016
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE RECARGA DE TONER PARA ATENDER AS NECESSIDADES **DO** GABINETE DA PREFEITA **E OUTROS.**
PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses.
EMPRESA DETENTORA: **COPY PRINT INFORMÁTICA LTDA**. CNPJ sob n. ***08.894.886/0001-76***.
ITENS E VALORES REGISTRADOS:
10-R$ 42,41; 15-R$ 54,89 E 16- R$66,62.
Obs.: A íntegra da Ata de Registro de Preços n. 12/2017 poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal
www.cacoal.ro.gov.br

Cacoal-RO, 03 de agosto de 2017.

BEATRIZ MUBARAC DE ALMEIDA
Diretora de Registro de Preços em Geral

Publicado por:
Carina Andrade Souza
Código Identificador:5DDCE2A9

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
2ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 13/2017

PREGÃO FORMA ELETRÔNICA N. 90/2016
PROCESSO ADM. N. 1791/GLOBAL/2016
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE RECARGA DE TONER PARA ATENDER AS NECESSIDADES **DO** GABINETE DA PREFEITA **E OUTROS.**
PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses.
EMPRESA DETENTORA: **R.R. COMÉRCO DE CARTUCHOS LTDA-ME**.
CNPJ sob n. ***13.734.839/0001-03***.
ITENS E VALORES REGISTRADOS:
35-R$ 422,00; 36- R$ 248,00; 37- R$ 258,50 E 97- R$ 96,50.
Obs.: A íntegra da Ata de Registro de Preços n. 13/2017 poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal
www.cacoal.ro.gov.br

Cacoal-RO, 03 de agosto de 2017.

BEATRIZ MUBARAC DE ALMEIDA
Diretora de Registro de Preços em Geral

Publicado por:
Carina Andrade Souza
Código Identificador:0328AE23

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
2ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 14/2017

PREGÃO FORMA ELETRÔNICA N. 90/2016
PROCESSO ADM. N. 1791/GLOBAL/2016
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE RECARGA DE TONER PARA ATENDER AS NECESSIDADES **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E OUTRO.**
PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses.
EMPRESA DETENTORA: **R.T.B. COMÉRCO E REPRESENTAÇÕES LTDA**.
CNPJ sob n. ***34.477.133/0001-***75.
ITENS E VALORES REGISTRADOS:
26-R$ 46,42.
Obs.: A íntegra da Ata de Registro de Preços n. 14/2017 poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal
www.cacoal.ro.gov.br

Cacoal-RO, 03 de agosto de 2017.

BEATRIZ MUBARAC DE ALMEIDA
Diretora de Registro de Preços em Geral

Publicado por:
Carina Andrade Souza
Código Identificador:8269AADF

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
2ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 15/2017

PREGÃO FORMA ELETRÔNICA N. 90/2016
PROCESSO ADM. N. 1791/GLOBAL/2016
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE RECARGA DE TONER PARA ATENDER AS NECESSIDADES **DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTES DE CACOAL E OUTROS**
PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses.
EMPRESA DETENTORA: IMEISSEN COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI–ME.
CNPJ sob n.15.749.688/0001-84.
ITENS E VALORES REGISTRADOS: 11-R$ 59,54; 13-R$59,69;17-R$50,00;20-R$54,06; 25-R$ 51,20; 27-R$53,83; 38-R$ 40,83; 39-R$ 135,83; 40-R$ 29,89; 41-R$25,50; 56-R$78,33; 57-R$100,00; 62-R$ 79,00;67-R$99,90;77-R$ 26,81; 78-R$80,83;86-R$59,00;91-R$42,95;92-R$34,58; 101-R$90,64;102-R$20,60;119-R$49,25; 133-R$350,00.
Obs.: A íntegra da Ata de Registro de Preços n. 15/2017 poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal
www.cacoal.ro.gov.br

Cacoal-RO, 03 de agosto de 2017.

BEATRIZ MUBARAC DE ALMEIDA
Diretora de Registro de Preços em Geral

Publicado por:
Carina Andrade Souza
Código Identificador:E061D60B

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
2ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 16/2017

PREGÃO FORMA ELETRÔNICA N. 90/2016
PROCESSO ADM. N. 1791/GLOBAL/2016
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE RECARGA DE TONER PARA ATENDER AS NECESSIDADES **DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTES DE CACOAL E OUTROS**
PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses.
EMPRESA DETENTORA: **LAPTOP INFORMATICA E TECNOLOGIA LTDA EPP.**
CNPJ sob n.34.770.156/0001-73.
ITENS E VALORES REGISTRADOS:
30-R$54,21; 31-R$ 54,75;42- R$122,00; 46-R$74,66; 47-R$74,50; 48- R$74,50; 49-R$74,50; 50-R$ 90,47; 74- R$85,99; 83- R$44,99; 87- R$29,81; 88- R$44,91; 93-R$163,58; 95-R$ 32,99; 98-R$205,80; 100-R$ 105,91.
Obs.: A íntegra da Ata de Registro de Preços n. 16/2017 poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal
www.cacoal.ro.gov.br

Cacoal-RO, 03 de agosto de 2017.

BEATRIZ MUBARAC DE ALMEIDA
Diretora de Registro de Preços em Geral

Publicado por:
Carina Andrade Souza
Código Identificador:FC76D0F7

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
2ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 17/2017

PREGÃO FORMA ELETRÔNICA N. 90/2016
PROCESSO ADM. N. 1791/GLOBAL/2016
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE RECARGA DE TONER PARA ATENDER AS NECESSIDADES **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**
PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses.
EMPRESA DETENTORA: **JUME'S MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA EPP.**
CNPJ sob n.19.225.144/0001-74.
ITENS E VALORES REGISTRADOS: 81-R$22,82; 82-R$ 34,18; 84- R$ 127,90; 85- R$ 90,00; 96- R$ 134,95; 114- R$ 172,50.
Obs.: A íntegra da Ata de Registro de Preços n. 17/2017 poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal
www.cacoal.ro.gov.br

Cacoal-RO, 03 de agosto de 2017.

BEATRIZ MUBARAC DE ALMEIDA
Diretora de Registro de Preços em Geral

Publicado por:
Carina Andrade Souza
Código Identificador:5061EA6B

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
2ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 18/2017

PREGÃO FORMA ELETRÔNICA N. 90/2016
PROCESSO ADM. N. 1791/GLOBAL/2016
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE RECARGA DE TONER PARA ATENDER AS NECESSIDADES **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E OUTRO.**
PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses.
EMPRESA DETENTORA: **BNB COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA.**
CNPJ sob n.08.692.456/0001-71.
ITENS E VALORES REGISTRADOS:
08-R$21,08; 12- R$ 38,96; 23- R$26,66; 24-R$ 50,50; 28-R$ 43,82; 117-R$32,49.
Obs.: A íntegra da Ata de Registro de Preços n. 18/2017 poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal
www.cacoal.ro.gov.br

Cacoal-RO, 03 de agosto de 2017.

BEATRIZ MUBARAC DE ALMEIDA
Diretora de Registro de Preços em Geral

Publicado por:
Carina Andrade Souza
Código Identificador:0E4C86A5

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
2ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 19/2017

PREGÃO FORMA ELETRÔNICA N. 90/2016
PROCESSO ADM. N. 1791/GLOBAL/2016
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE RECARGA DE TONER PARA ATENDER AS NECESSIDADES **DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTES DE CACOAL E OUTROS.**
PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses.
EMPRESA DETENTORA: **DF CARTUCHOS COMÉRCIO DE INFORMÁRICA LTDA -ME.**
CNPJ sob n.05.965.179/0001-35.
ITENS E VALORES REGISTRADOS:
1-R$26,30; 2- R$ 26,30; 4-R$ 26,30; 6- R$ 37,99; 7- R$ 20,25; 18-R$ 132,99; 19-R$136,56; 21- R$ 27,02; 33- R$24,99; 45- R$ 25,70; 51- R$ 57,25; 52- R$ 116,00; 53- R$18,54; 54- R$ 15,91; 59-R$74,81; 60- R$ 81,50; 63-R$74,99; 64- R$ 15,02; 69-R$61,19; 76-R$ 106,24; 80- R$ 23,99; 89-R$56,29; 94- R$152,40; 103-R$23,89; 109-R$45,35; 110-R$23,94; 115-R$33,79; 116-R$23,16; 120-R$24,96; 124-R$ 71,99; 128-R$32,90; 129-R$33,27; 132-R$64,69; 137-R$32,99.
Obs.: A íntegra da Ata de Registro de Preços n. 19/2017 poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal
www.cacoal.ro.gov.br

Cacoal-RO, 03 de agosto de 2017.

BEATRIZ MUBARAC DE ALMEIDA
Diretora de Registro de Preços em Geral

Publicado por:
Carina Andrade Souza
Código Identificador:4904F0F5

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
2ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 20/2017

PREGÃO FORMA ELETRÔNICA N. 90/2016
PROCESSO ADM. N. 1791/GLOBAL/2016
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE RECARGA DE TONER PARA ATENDER AS NECESSIDADES **DO GABINETE DA PREFEITA E OUTROS.**
PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses.
EMPRESA DETENTORA: **PEREIRA E LIMA LTDA -ME.**
CNPJ sob n.15.506.997/0001-23.
ITENS E VALORES REGISTRADOS:
8-R$21,08; 23-R$ 26,66; 28-R$43,82; 117-R$ 32,49.
Obs.: A íntegra da Ata de Registro de Preços n. 20/2017 poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal
www.cacoal.ro.gov.br

Cacoal-RO, 03 de agosto de 2017.

BEATRIZ MUBARAC DE ALMEIDA
Diretora de Registro de Preços em Geral

Publicado por:
Carina Andrade Souza
Código Identificador:D0EA5A8F

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
2ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 21/2017

PREGÃO FORMA ELETRÔNICA N. 90/2016
PROCESSO ADM. N. 1791/GLOBAL/2016
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE RECARGA DE TONER PARA ATENDER AS NECESSIDADES **DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E OUTROS.**
PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses.
EMPRESA DETENTORA: **NEW COMPANY INFORMÁTICA LTDA -ME.**
CNPJ sob n.05.207.997/0001-79.
ITENS E VALORES REGISTRADOS:
3-R$22,50; 29-R$50,00; 32- R$108,00; 34- R$ 150,00; 68- R$46,00; 70- R$ 17,91; 71- R$ 17,91; 72- R$ 17,91; 73- R$ 17,91; 90- R$ 49,80; 99-R$ 49,99; 104- R$ 33,75; 105- R$35,00; 107- R$24,20; 108- R$18,00; 113- R$ 43,73; 127- R$ 28,87; 134- R$30,00; 135- R$18,00; 136- R$ 21,33.
Obs.: A íntegra da Ata de Registro de Preços n. 21/2017 poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal
www.cacoal.ro.gov.br

Cacoal-RO, 03 de agosto de 2017.

BEATRIZ MUBARAC DE ALMEIDA
Diretora de Registro de Preços em Geral

Publicado por:
Carina Andrade Souza
Código Identificador:107FA58D

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

A Secretária Municipal de Saúde, MARIA DA PENHA DE SOUZA MENEZES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente o artigo 14, parágrafo 1º da Lei 11.947/2009 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado, resolve:

01 – HOMOLOGAR nestes termos:

a) Processo Nrº :	6430/2016
b) Modalidade :	Inexigibilidade nº 107/2017
c) Data Homologação :	02/08/2017
d) Objeto Homologado :	PAGAMENTO DE TAXAS DO DETRAN (LICENCIAMENTO ANUAL, SEGURO OBRIGATORIO E TAXAS DE AUTENTICAÇÃO)

e) Fornecedor e Itens declarados Vencedores:

Fornecedor: DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO – DETRAN/RO
CNPJ/CPF: 15.883.796/0001-45
Valor Homologado - R$ 732,16

CACOAL, 02/08/2017

MARIA DA PENHA DE SOUZA MENEZES
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Carina Andrade Souza
Código Identificador:00EB7537

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
EXTRATO DA ATA Nº 74/SEMUSA/2016 DE REGISTRO DE PREÇOS PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL

PREGÃO ELETRÔNICO: 066/SUPEL/2016
PROCESSO: 2146/GLOBAL/2016
OBJETO: **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS.**
A Direção de Registro de Preço da SEMUSA, no uso de suas atribuições legais, torna público para o conhecimento dos interessados, e em cumprimento o que dispõe o Art. 43, VI, da lei nº. 8666/93 e Decreto Municipal 5.538/PMC/2015 Publica nesta data os preços registrados na Ata 74/2016, conforme Pregão Eletrônico nº. 066/SUPEL/2016 com prazo de validade de 12 (doze) meses, conforme os itens abaixo em favor da empresa: **ISRAEL VILLAS GONZAGA - ME.**
ITENS E VALORES REGISTRADOS:
15- R$4,85. 14- R$4,86.
(Itens totalizando o valor total de R$ 4.637,01)
OBS: A ata completa poderá ser consultada no site do Município (www.cacoal.ro.gov.br)

Cacoal-RO, 01 de Agosto 2017.

VANESSA MARQUES DA SILVA
Diretora de Registro de Preço
SEMUSA

Publicado por:
Carina Andrade Souza
Código Identificador:0F1AC545

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO PROCESSO BRANCO: Nº 2864/PMC/2017

Assunto: Processo de Sindicância.

Servidor: **Carlos Sesar Emerick**
Assunto:**Apuração de responsabilidade de servidor, envolvendo dano a janela de Escola Municipal**

Trata-se de sindicância administrativa instaurada através da Portaria nº 025/COGEM/2017 para apurar eventual responsabilidade do servidor CARLOS SESAR EMERICK, relativo a danos em vidros de uma janela da Escola Municipal Nossa Senhora do Carmo.

A Comissão Sindicante constituída pela Portaria nº 025/COGEM/2017 concluiu em seu Relatório Final que havendo a recomposição dos danos pelo servidor de forma espontânea, não haveria que se falar em aplicação de penalidade.

Veio aos autos a comprovação da reparação dos danos, por meio do Ofício n. 14/EMEIEFNS/2017.

A Corregedoria Geral emitiu parecer opinando pelo arquivamento do feito.

DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

A autoridade competente proferiu decisão, ratificando o parecer da Corregedoria, determinando o arquivamento do processo.

Intime-se,
registre-se e
publique-se.

Cacoal/RO, 03 de agosto de 2017.

AIDEVALDO MARQUES DA SILVA
Corregedor Geral do Município

Publicado por:
Carina Andrade Souza
Código Identificador:61550349

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÀGUA E ESGOSTO DE CACOAL
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 018/2017

PREGÃO ELETRÔNICO: **Nº 067/SAAE/2017**. PROCESSO: **Nº 060/SAAE/2017** OBJETO: **REGISTRO DE PREÇO PARA**

POSSÍVEL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE REVISÃO, PEÇAS E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS (GOL, UTILITÁRIO HYUNDAI HR, CAMINHÃO AGRALE, CAÇAMBA, CAMINHÃO RETRO, RETROESCAVADEIRAS CASE 580M E NEW HOLLAND, CAMINHÃO RETRO E PICK-UP SAVEIRO). PRAZO DE VALIDADE: de 12 (doze) meses. EMPRESA DETENTORA: **CSS AUTO CENTER EIRELI - EPP**; CNPJ **16.910.301/0001-92**. ITENS E VALORES REGISTRADOS: Item 01: R$ 18,44. Item 02: R$ 26,46. Item 03: R$ 28,94. Item 04: R$ 18,60. Item 05: R$ 9,90. Item 06: R$ 293,90. Item 07: R$ 20,67. Item 08: R$ 132,25. Item 09: R$ 64,67. Item 10: R$ 64,58. Item 11: R$ 38,75. Item 12: R$ 64,67. Item 13: R$ 40,36. Item 14: R$ 12,11. Item 15: R$ 548,90. Item 16: R$40,36. Item 17: R$28,25. Item 18: R$92,83. Item 19: R$34,71. Item 20: R$52,47. Item 21: R$114,62. Item 22: R$90,41. Item 23: R$60,54. Item 24: R$476,25. Item 25: R$54,89. Item 26: R$96,71. Item 27: R$28,25. Item 28: R$718,00. Item 29: R$185,65. Item 30: R$88,75. Item 31: R$82,25. Item 32: R$60,61. Item 33: R$216,45. Item 34: R$21,65. Item 35: R$15,58. Item 36: R$12,99. Item 37: R$8,66. Item 38: R$85,71. Item 39: R$126,41. Item 40: R$16,71. Item 41: R$21,65. Item 42: R$17,32. Item 43: R$18,18. Item 44: R$21,65. Item 45: R$25,97. Item 46: R$12,99. Item 47: R$53,68. Item 48: R$32,90. Item 49: R$103,90. Item 50: R$95,24. Item 51: R$173,16. Item 52: R$155,84. Item 53: R$73,59. Item 54: R$73,59. Item 55: R$389,61. Item 56: R$345,45. Item 57: R$164,50. Item 58: R$129,87. Item 59: R$242,42. Item 60: R$129,87. Item 61: R$121,21. Item 62: R$233,77. Item 63: R$190,48. Item 64: R$216,45. Item 65: R$69,26. Item 66: R$779,22. Item 67: R$190,47. Item 68: R$151,52. Item 69: R$151,90. Item 70: R$20,89. Item 71: R$18,99. Item 72: R$18,99. Item 73: R$14,24. Item 74: R$59,81. Item 75: R$46,52. Item 76: R$44,62. Item 77: R$28,48. Item 78: R$68,36. Item 79: R$161,40. Item 80: R$170,89. Item 81: R$275,33. Item 82: R$275,33. Item 83: R$218,36. Item 84: R$151,90. Item 85: R$607,62. Item 86: R$1.794,37. Item 87: R$218,36. Item 88: R$1.898,97. Item 89: R$156,84. Item 90: R$64,34. Item 91: R$32,17. Item 92: R$32,17. Item 93: R$28,15. Item 94: R$22,52. Item 95: R$22,52. Item 96: R$12,06. Item 97: R$38,61. Item 98: R$39,41. Item 99: R$63,54. Item 100: R$ 24,13. Item 101: R$ 152,82. Item 102: R$ 92,49. Item 103: R$ 466,49. Item 104: R$ 176,95. Item 105: R$ 92,49. Item 106: R$ 128,69. Item 107: R$ 88,47. Item 108: R$ 38,61. Item 109: R$ 64,34. Item 110: R$ 128,69. Item 111: R$ 36,19. Item 112: R$159,25. Item 113: R$ 89,04. Item 114: R$ 86,86. Item 115: R$201,08. Item 116: R$442,37. Item 117: R$201,08. Item 118: R$311,26. Item 119: R$1.206,45. Item 120: R$1.367,07.
Obs.: A íntegra da Ata Nº 018/2017, poderá ser obtida no Portal da Transparência do site do SAAE,
www.saaecacoal.com.br.

Cacoal - 02 de agosto de 2017.

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

Publicado por:
Daniel Oliveira da Paixão
Código Identificador:FDBA452A

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÀGUA E ESGOSTO DE CACOAL EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 019/2017

PREGÃO ELETRÔNICO: **Nº 067/SAAE/2017**. PROCESSO: **Nº 060/SAAE/2017** OBJETO: **REGISTRO DE PREÇO PARA POSSÍVEL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE REVISÃO, PEÇAS E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS (GOL, UTILITÁRIO HYUNDAI HR, CAMINHÃO AGRALE, CAÇAMBA, CAMINHÃO RETRO, RETROESCAVADEIRAS CASE 580M E NEW HOLLAND, CAMINHÃO RETRO E PICK-UP SAVEIRO)**. PRAZO DE VALIDADE: de 12 (doze) meses. EMPRESA DETENTORA: **JOÃO BATISTA SOUZA SANTOS**; CNPJ **05.554.354/0001-00**. ITENS E VALORES REGISTRADOS: Item 01: R$ 2.344,13. Item 02: R$ 18,75. Item 03: R$ 20,32. Item 04: R$ 25,00. Item 05: R$ 11,72. Item 06: R$ 61,73. Item 07: R$ 81,26. Item 08: R$ 148,46. Item 09: R$ 246,13. Item 10: R$ 147,68. Item 11: R$ 23,44. Item 12: R$750,12. Item 13: R$ 586,03. Item 14: R$ 293,02. Item 15: R$289,11. Item 16: R$23,44. Item 17: R$2,34. Item 18: R$19,53. Item 19: R$85,95. Item 20: R$101,58. Item 21: R$125,02. Item 22: R$1.078,30. Item 23: R$6,25. Item 24: R$2,34. Item 25: R$613,38. Item 26: R$414,13. Item 27: R$414,13. Item 28: R$1.937,81. Item 29: R$1.937,81. Item 30: R$1.937,81. Item 31: R$214,88. Item 32: R$664,17. Item 33: R$476,64. Item 34: R$1.625,26. Item 35: R$1.535,40. Item 36: R$1.570,56. Item 37: R$2.500,40. Item 38: R$4.426,09.
Obs.: A íntegra da Ata Nº 019/2017, poderá ser obtida no Portal da Transparência do site do SAAE,
www.saaecacoal.com.br.

Cacoal - 02 de agosto de 2017.

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

Publicado por:
Daniel Oliveira da Paixão
Código Identificador:F3A33FEA

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÀGUA E ESGOSTO DE CACOAL EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 020/2017

PREGÃO ELETRÔNICO: **Nº 067/SAAE/2017**. PROCESSO: **Nº 060/SAAE/2017** OBJETO: **REGISTRO DE PREÇO PARA POSSÍVEL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE REVISÃO, PEÇAS E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS (GOL, UTILITÁRIO HYUNDAI HR, CAMINHÃO AGRALE, CAÇAMBA, CAMINHÃO RETRO, RETROESCAVADEIRAS CASE 580M E NEW HOLLAND, CAMINHÃO RETRO E PICK-UP SAVEIRO)**. PRAZO DE VALIDADE: de 12 (doze) meses. EMPRESA DETENTORA: **VALDECI J. DOS SANTOS ME**; CNPJ **06.125.396/0001-80**. ITENS E VALORES REGISTRADOS: Item 01: R$ 59,84. Item 02: R$ 48,62. Item 03: R$ 103,22. Item 04: R$ 52,36. Item 05: R$ 56,10. Item 06: R$ 493,68. Item 07: R$ 106,22. Item 08: R$ 106,22. Item 09: R$ 276,76. Item 10: R$ 254,32. Item 11: R$ 235,62. Item 12: R$235,62. Item 13: R$ 174,50. Item 14: R$ 897,60. Item 15: R$52,36. Item 16: R$374,00. Item 17: R$1.346,40. Item 18: R$260,80. Item 19: R$172,04. Item 20: R$102,74. Item 21: R$18,26. Item 22: R$19,79. Item 23: R$79,91. Item 24: R$10,05. Item 25: R$47,18. Item 26: R$63,16. Item 27: R$121,76. Item 28: R$136,98. Item 29: R$19,03. Item 30: R$70,01. Item 31: R$357,67. Item 32: R$342,45. Item 33: R$277,07. Item 34: R$243,52. Item 35: R$243,52. Item 36: R$110,35. Item 37: R$12,94. Item 38: R$12,94. Item 39: R$228,30. Item 40: R$38,05. Item 41: R$30,44. Item 42: R$91,32. Item 43: R$144,59. Item 44: R$433,77. Item 45: R$7,61. Item 46: R$15,22. Item 47: R$144,59. Item 48: R$4,19. Item 49: R$5,33. Item 50: R$144,59. Item 51: R$129,37. Item 52: R$87,52. Item 53: R$87,52. Item 54: R$644,57. Item 55: R$3,81. Item 56: R$3,81Item 57: R$2,28. Item 58: R$68,49. Item 59: R$593,58. Item 60: R$1.038,77. Item 61: R$1.038,77. Item 62: R$1.042,57. Item 63: R$1.042,57. Item 64: R$1.050,18. Item 65: R$1.050,18. Item 66: R$433,77. Item 67: R$280,05. Item 68: R$117,96. Item 69: R$1.423,07. Item 70: R$1.423,07. Item 71: R$1.217,60. Item 72: R$617,42. Item 73: R$684,90. Item 74: R$4.916,06. Item 75: R$2.283,00. Item 76: R$913,20. Item 77: R$1.658,98. Item 78: R$132,06. Item 79: R$66,03. Item 80: R$121,69. Item 81: R$73,58. Item 82: R$66,03. Item 83: R$622,58. Item 84: R$117,91. Item 85: R$117,91. Item 86: R$35,85. Item 87: R$471,47. Item 88: R$171,68.
Obs.: A íntegra da Ata Nº 020/2017, poderá ser obtida no Portal da Transparência do site do SAAE,
www.saaecacoal.com.br.

Cacoal - 02 de agosto de 2017.

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

Publicado por:
Daniel Oliveira da Paixão
Código Identificador:1403B764

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
ERRATA DA PUBLICAÇÃO DO TERMO DE DISPENSA 180/2017

O MUNICIPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, através do Departamento de Compras e Cadastro de Fornecedores, comunica aos interessados que na Publicação do Termo de dispensa de licitação n. 180/2017 no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia ANO VIII | Nº 2005 de 25 de Julho de 2017, página 15-16:

ONDE SE LÊ:

Valor Total: R$ 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais).

LÊIA-SE E, CONSIDERA-SE:

Valor Total: R$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais).

Campo Novo de Rondônia, 03 de Agosto de 2017.

PATRICIA MERNITZKI BORGES
Diretora
DCCF

Publicado por:
Suzeni Cordeiro de Almeida
Código Identificador:103CD414

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 186/2017

Processo nº: 1137/2017
Interessado: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.
Assunto: Aquisição de peças e contratação de serviços para Maquina Motoniveladora Caterpillar 120 K tombamento 8083.
Valor Total: R$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais).
Prazo de execução: Imediata após solicitação feita pela secretaria.
Prazo de pagamento: Em até 30 (trinta) dias, após execução mediante emissão da Nota Fiscal acompanhada das CNDs de FGTS e INSS, dentro dos prazos de validade.
Orçamento:
26.782.0004.2041. 0000 – Manutenção e Recuperação de Maquinas do Parque Rodoviário Municipal; Natureza de Despesa - 3.3.90.30/39. - Material de Consumo/Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica; Ficha: 97/98 Fontes de Recurso: 001.002 Recursos Livres.
Contratada: C.A.CARLOS AR CONDICIONADO PARA VEÍCULOS-ME
CNPJ: 17.620.003/0001-20

Fundamento: Art. 24, inciso II, Lei nº 8.666/93.

Campo Novo de Rondônia, 01de Agosto de 2017.

ROBERTO SOUZA TAVARES
Secretario de Obras e Serviços Públicos

RATIFICO o procedimento nos termos do Parecer Jurídico. Em: 01/08/2017.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Suzeni Cordeiro de Almeida
Código Identificador:F0D468B8

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 187/2017

Processo nº: 1135/2017
Interessado: Secretaria Municipal de Educação.

Assunto: Contratação de empresa para locação de horas maquina e caminhão para aterrar o terreno da Escola Nova Floresta localizada na Br 421,Km 80,Linha C6.

Valor Total: R$ 7.680,00 (sete mil seiscentos e oitenta reais).
Prazo de Entrega/Execução: Conforme, solicitação da secretaria.
Forma de Pagamento: Em até 30 (trinta) dias corridos após o aceite definitivo e protocolo da respectiva Nota Fiscal acompanhada das CNDs de FGTS e INSS, dentro dos prazos de validade.
Orçamento:
12.361.0002.2008.0000 – Manutenção das Atividades de Educação; Elemento de Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídico; ficha: 109.
Contratadas: C. DA SILVA ANCIA EIRELI-ME.
CNPJ: 17.754.145/0001-80
Fundamento: Art. 24, inciso II da Lei nº 8.666/93.

Campo Novo de Rondônia, 01 de Agosto de 2017.

WILMA APARECIDA DO CARMO FERREIRA
Secretária Municipal de Educação

RATIFICO o procedimento nos termos do Parecer Jurídico.

Em 01/08/2017

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Suzeni Cordeiro de Almeida
Código Identificador:B68E4950

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
DECRETO Nº 076/2017, DE 31 DE JULHO DE 2017

DISPÕES SOBRE A CONCESSÃO DE USO ESPECIAL EM CARÁTER PRECÁRIO E ONEROSO PARA EXPLORAÇÃO COMERCIAL DO QUIOSQUE Nº 06, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, no uso das suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada a concessão de uso especial em caráter precário e oneroso para exploração comercial do Quiosque nº 06, a senhora **ROSENILDA CAMILO GLOGER**, RG nº 1360043 SESDEC/RO e CPF nº 759.622.412-15.

§ 1º O prazo da concessão de uso é de 12 (doze) meses, iniciando-se a partir da data da assinatura do respectivo Contrato Administrativo, sendo o valor de 02 (dois) UFM a ser pago mensalmente.

§2º Os horários estipulados para o funcionamento dos Quiosques, deverão seguir conforme seu ramo de atividade e Lei Municipal nº 240/2002,que institui o Código de Postura Municipal.

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

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado no Mural de Editais no Átrio da Prefeitura Municipal no dia _____/_____/_____ Conforme Art. 87 da Lei Orgânica

LEILA DOS SANTOS INÁCIO
Administradora

JEAN NOUJAIN NETO
Procurador Geral

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:C6605EF4

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
DECRETO Nº 077/2017, DE 31 DE JULHO DE 2017

DISPÕES SOBRE A CONCESSÃO DE USO ESPECIAL EM CARÁTER PRECÁRIO E ONEROSO PARA EXPLORAÇÃO COMERCIAL DO QUIOSQUE Nº 05, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, no uso das suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada a concessão de uso especial em caráter precário e oneroso para exploração comercial do Quiosque nº 05, a senhora **MIRIAM GARCIA DE OLIVEIRA SOUSA**, RG nº 657252 SSP/RO e CPF nº 673.036.412-20.

§ 1º O prazo da concessão de uso é de 12 (doze) meses, iniciando-se a partir da data da assinatura do respectivo Contrato Administrativo, sendo o valor de 02 (dois) UFM a ser pago mensalmente.

§2º Os horários estipulados para o funcionamento dos Quiosques, deverão seguir conforme seu ramo de atividade e Lei Municipal nº 240/2002,que institui o Código de Postura Municipal.

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

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado no Mural de Editais no Átrio da Prefeitura Municipal no dia _____/_____/_____ Conforme Art. 87 da Lei Orgânica

LEILA DOS SANTOS INÁCIO
Administradora

JEAN NOUJAIN NETO
Procurador Geral

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:0EB8BF0E

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
DECRETO Nº 078/2017, DE 31 DE JULHO DE 2017

DISPÕES SOBRE A CONCESSÃO DE USO ESPECIAL EM CARÁTER PRECÁRIO E ONEROSO PARA EXPLORAÇÃO COMERCIAL DO QUIOSQUE Nº 02, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, no uso das suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada a concessão de uso especial em caráter precário e oneroso para exploração comercial do Quiosque nº 05, a senhora **FABIANA RODRIGUES DA ROCHA**, RG nº 827822 SESDEC/RO e CPF nº 725.231.822-20.

§ 1º O prazo da concessão de uso é de 12 (doze) meses, iniciando-se a partir da data da assinatura do respectivo Contrato Administrativo, sendo o valor de 02 (dois) UFM a ser pago mensalmente.

§2º Os horários estipulados para o funcionamento dos Quiosques, deverão seguir conforme seu ramo de atividade e Lei Municipal nº 240/2002,que institui o Código de Postura Municipal.

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

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado no Mural de Editais no Átrio da Prefeitura Municipal no dia ____/_____/_____ Conforme Art. 87 da Lei Orgânica

LEILA DOS SANTOS INÁCIO
Administradora

JEAN NOUJAIN NETO
Procurador Geral

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:C311EA0D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI

CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI
PORTARIA Nº 018/CMCJ/2017

CANDEIAS DO JAMARI/RO, 03 DE AGOSTO DE 2017.

O Presidente da Câmara Municipal de Candeias do Jamari, no uso de suas atribuições baseado no Item III do Artigo 48 da Lei Orgânica do Município de Candeias do Jamari-RO.

RESOLVE

Artigo 1º - DESTITUIR os membros da Comissão Permanente de Recebimento de Serviços e Materiais – CPRMS da Câmara Municipal de Candeias do Jamari/RO, nomeados na portaria 003/cmcj/2017.

Artigo 2º - NOMEAR os membros da Comissão Permanente de Recebimento de Serviços e Materiais – CPRMS da Câmara Municipal de Candeias do
Jamari/RO.

Artigo 3º - Ficam nomeados os Servidores:

Servidor – Andrew Tavares – **Presidente**
Servidor – Redinaldo Leite Siqueira – **Secretário**
Servidor – Lucimaura Pinto Martins – **Membro**

Artigo 4º - No impedimento do presidente, responderá pela presidência da comissão o secretário da mesma.

Artigo 5º - A presente nomeação será sem ônus para o Legislativo Municipal.

Artigo 6º - Esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Artigo 7º - Revogam-se as disposições em contrario.

Dê-se ciência e
cumpra-se;

EDCARLOS DOS SANTOS
Vereador Presidente

Publicado por:
Edmar Oliveira Amorim
Código Identificador:0119476F

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS

CPL
CHAMADA PUBLICA

CHAMAMENTO PÚBLICO
CHAMADA PÚBLICA Nº 001/ SEMEC/2017

DO OBJETO: Aquisição de Merenda escolar da Agricultura familiar e do empreendedor Familiar Rural.
ÓRGÃO: Prefeitura Municipal de Castanheiras/RO.
DATA DE ABERTURA: **16 de AGOSTO de 2017**.
LOCAL: Sala de reunião da CPLM, no prédio da Prefeitura municipal, situada na Avenida Jacarandá, nº 100 – Centro de Castanheiras/RO.
HORÁRIO: Abertura das Propostas ás **09h00min**.
INFORMAÇÕES E/OU RETIRADA DO EDITAL, na secretaria Municipal de Educação e Cultura-SEMEC.

Castanheiras/RO, 03 de Agosto de 2017.

SAMARA RAQUEL KUSS DE SOUZA
Presidente da CPLM
PORT.168/GAB/2017

Publicado por:
Winy Kesia Martins Junkes
Código Identificador:F529CEBB

CPL
P.E 014/CPLM/2017

PREGÃO ELETRÔNICO 014/CPLM/2017

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 042/CMC/2017

A Câmara Municipal de Castanheiras/RO, através do pregoeiro da prefeitura Municipal de Castanheiras/RO, nomeado pela port.152/GAB/2017 torna publico, para o conhecimento dos interessados, que se encontra instaurada **LICITAÇÃO** sob a modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo de **"Menor Preço", PARA FORMAÇÃO DE "REGISTRO DE PREÇO",** na forma do disposto na Lei Federal nº 10.520/202; Lei nº 8666/93 (de forma subsidiária); Lei Complementar nº 123/2006 e demais normas e regulamentos e alterações. **DA AUTORIZAÇÃO**: Processo administrativo Nº 042/CMC/2017. **DOS RECURSOS:** Câmara Municipal de Castanheiras. **OBJETO:** Aquisição de combustíveis e Derivados **DO VALOR:** O valor total estimado para a Aquisição e de de R$ 17.333.20 (dezessete mil trezentos e trintas e três reais e vinte centavos) para a aquisição de Gasolina e Derivados com a finalidade atender a necessidade do Veículo Cobalt – Placa NCN 9874 e Moto – Placa NDF 3379 pertencentes ao Poder Legislativo. As despesas ocorrerão com recurso previsto no Orçamento da Câmara Municipal de Castanheiras - RO.

CADASTRAMENTO, ABERTURA E INICIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS.
O certame se processará conforme o calendário seguinte:

Evento	Data	Horário (DE BRASILIA)
Recebimento das propostas iniciais	04/08/2017	08:30
Abertura das propostas	17/08/2017	09:30
Início da sessão pública de disputa	17/08/2017	10:30

O local virtual para oferta de lances e obtenção da íntegra deste edital é www.licitanet.com.br. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF. O edital encontra-se á disposição dos interessados no e-mail cplcastanheiras@outlook.com , ou na sala da CPL no prédio da Prefeitura Municipal de Castanheiras-RO av. Jacarandá nº100, Centro, de Segunda a Sexta Feira em horário de expediente das 07hs30mim ás 13hs30mim, para maiores informações através do telefone (69)3474-2171.

Castanheiras/RO 03 de Agosto de 2017.

WINY KESIA MARTINS JUNKES
Pregoeiro
Port. 152/GAB/2017

Publicado por:
Winy Kesia Martins Junkes
Código Identificador:38250D09

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS
HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO (PROCESSO LICITATÓRIO) Nº 077/17-CMC.

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

HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO

Homologação de julgamento proferido pelo Presidente no Processo Licitatório nº 077/17-CMC, Câmara Municipal de Cerejeiras, dando outras providências.

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

HOMOLOGA:

Art. 1º - Fica homologado o procedimento licitatório ao Processo nº 077/17-CMC, na modalidade DISPESA POR LIMITE, para cobrir despesas com contratação de empresa especializada na prestação de serviços de dedetização, desratização no prédio da Câmara e limpeza da caixa d'água da Câmara Municipal de Cerejeiras - RO, que tem por objetos descritos no quadro resumo do preço de mercado.

NOME DO ORGÃO RECEBIDOR	ITEN VENCIDO	VALOR R$
ALEIR BRONZATTI - MEI	Item 01 e 02	**R$** 3.500,00
TOTAL GERAL		**R$ 3.500,00**

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

Cerejeiras – RO, 03 de agosto de 2017.

SAULO SIQUEIRA DE SOUZA
Ver. Presidente
CMC

Publicado por:
Tiago da Silva Rodrigues
Código Identificador:D5A2EF9F

CÂMARA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS
HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO (PROCESSO LICITATÓRIO) Nº 080/17-CMC.

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

HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO

Homologação de julgamento proferido pelo Presidente no Processo Licitatório nº 080/17-CMC, Câmara Municipal de Cerejeiras, dando outras providências.

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

HOMOLOGA:

Art. 1º - Fica homologado o procedimento licitatório ao Processo nº 080/17-CMC, na modalidade DISPESA POR LIMITE, para cobrir despesas com aquisição de material de consumo (copa, cozinha e limpeza), que tem por objetos descritos no quadro resumo do preço de mercado.

NOME DO ORGÃO RECEBIDOR	ITEN VENCIDO	VALOR R$
CLOVIS LUIZ SILVEIRA-EPP	Item 01 ao 26	**R$** 2.904,61
TOTAL GERAL		**R$ 2.904,61**

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

Cerejeiras – RO, 03 de agosto de 2017.

SAULO SIQUEIRA DE SOUZA
Ver. Presidente
CMC

Publicado por:
Tiago da Silva Rodrigues
Código Identificador:6F803707

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 027/2017.

O Município de Cerejeiras – RO, através do Pregoeiro Oficial nomeado pelo Decreto Municipal nº. 023/2017 torna público que realizará Licitação na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 5.450/2005, Decreto Municipal n.º 250/07 de 22/05/2007 e, subsidiariamente a Lei Federal 8.666/1993, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e Artigos 42, 43, 44 e 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar 147, de 07 de Agosto de 2014 e demais legislações vigentes pertinentes ao objeto. **Aquisição de Material Elétrico para manutenção da iluminação do Estádio Municipal Rosalino Badin, com Recursos Próprios; Aquisição de Gêneros de Alimentação, Material de Expediente, Produtos de Informática, Materiais de Copa e Cozinha, Materiais de Limpeza e Produtos de Higienização, Materiais para Manutenção de Bens e Imóveis e Materiais Elétricos e Eletrônicos, para a manutenção da Secretaria Municipal de Educação, com Recursos Próprios; Aquisição de Capas de Processos e Calculadora, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, com Recursos Próprios; Aquisição de Material de Expediente, Materiais de Copa e Cozinha, Materiais de Limpeza e Produtos de Higienização, Materiais para Manutenção de Bens e Imóveis e Materiais Elétricos e Eletrônicos, para a manutenção das Escolas e Creches, com Recursos Convênio Salário Educação; Aquisição de Materiais Consumo para atender as necessidades da Creche Marilene Pereira de Souza, com Recursos PDDE. Valor estimado em R$ 125.681,85 (cento e vinte e cinco mil seiscentos e oitenta e um reais e oitenta e cinco centavos). Processos Administrativos nº: 1032, 1306, 1319, 1508 e 1836/2017.** Abertura de propostas e início da sessão pública: dia 17/08/2017, com início às 09:00 horas, horário de Brasília – DF, local
www.comprasgovernamentais.gov.br e
www.cerejeiras.ro.gov.br "acesso identificado no link - licitações". Informações Complementares: O Edital estará à disposição dos interessados nos sites retromencionados e na sala da CPL situada na AV: das Nações n°1919 centro de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas, sem custos. Para maiores informações estaremos à disposição na sala da CPL de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, no horário de expediente supracitado ou pelo telefone (0XX69) 3342-2343.

Cerejeiras - RO, 03 de Agosto de 2017.

ELIANDRO VICTOR ZANCANARO
Pregoeiro Oficial do Município
Dec. Nº. 023/2017.

Publicado por:
Eliandro Victor Zancanaro
Código Identificador:F1EB0236

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

CÂMARA DE VEREADORES DE CHUPINGUAIA
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÂO PRESENCIAL N° 7/2017

A Câmara Municipal de Chupinguaia – RO, através do Pregoeiro, devidamente autorizado pela Portaria nº 22/2017, torna público que realizará Licitação na Modalidade Pregão Presencial, do tipo **Menor Preço Por Item**, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 e Decretos regulamentares, que tem como objeto a aquisição de estante de ferro, mesa secretaria, ar condicionado, serviço de instalação e elétrica do ar, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Chupinguaia. Processo Administrativo nº 43/2017. Data de inicio da sessão pública: **22 de Agosto de 2017** às **09:00**; horário (Local). O Edital encontrar-se-á a disposição na Sala de Licitações da Câmara Municipal de Chupinguaia - RO, sito à Av. Osvaldo Bertozzi, S/N°, 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 - 1774.

Publique-se!

CHUPINGUAIA, 03 de agosto de 2017

EDMUNDO FILUS NETO
Pregoeiro

Publicado por:
Edmundo Filus Neto
Código Identificador:8E101E6C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DE MATERIAIS E OBRAS - CPLMO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 144/2017
EXCLUSIVO MEI, ME E EPP.

A Prefeitura de Chupinguaia – RO, através do Pregoeiro, devidamente autorizado pelo Decreto Municipal de nº 493/2017, torna público que realizará Licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICO,** do tipo **Menor Preço Por Item.** Nos termos da Lei Federal nº 10.520/02 e Decretos regulamentares, que tem como objeto Contratação de empresa especializada em informatização para implantação de Software Livre, plataforma pública de Gestão Educacional Municipal i-Educar, sendo incluso a instalação do software na Secretaria Municipal de Educação de Chupinguaia e em todas as Unidades Escolares Municipal, localizadas na Zona Urbana e Zona Rural. O Sistema deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana. Também deverá estar incluso a capacitação dos servidores, assistência técnica nos locais mencionados e atualizações sempre que necessário para obtenção de melhores resultados para a Administração Pública, atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Educação – SEMED. Processo Administrativo nº **969/2017**. Valor total de R$: 60.773,33. Data para recebimento de proposta: **07 de agosto de 2017** a partir das **08:30**; data para termino de recebimento de proposta: **18 de agosto de 2017** as **08:30**; data da abertura de propostas: **18 de agosto de 2017** a partir das **08:30;** data de inicio da sessão pública: : **18 de agosto de 2017** às **09:00;** horário de Brasília – DF, local
www.bnc.org.br "acesso identificado no link - licitações". Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado, maiores informações através do telefone (69) 3346-1460.

Publique-se!

CHUPINGUAIA,28 de julho de 2017

MAGNO B. S. FERREIRA
Pregoeiro

Publicado por:
Magno Barbosa da Silva Ferreira
Código Identificador:FE346916

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DE MATERIAIS E OBRAS - CPLMO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 146/2017
EXCLUSIVO MEI, ME E EPP

A Prefeitura de Chupinguaia – RO, através do Pregoeiro, devidamente autorizado pelo Decreto Municipal de nº 493/2017, torna público que realizará Licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICO,** do tipo **Menor Preço Por Item.** Nos termos da Lei Federal nº 10.520/02 e Decretos regulamentares, que tem como objeto Aquisição de equipamentos e materiais permanentes (computadores e monitores), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP. Processo Administrativo nº **948/2017**. Valor total de R$: 7.849,98. Data para recebimento de proposta: **07 de agosto de 2017** a partir das **08:30**; data para termino de recebimento de proposta: **18 de agosto de 2017** as **08:30**; data da abertura de propostas: **18 de agosto de 2017** a partir das **12:00;** data de inicio da sessão pública: : **18 de agosto de 2017** às **11:00;** horário de Brasília – DF, local
www.bnc.org.br "acesso identificado no link - licitações". Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado, maiores informações através do telefone (69) 3346-1460.

Publique-se!

CHUPINGUAIA,31 de julho de 2017

MOISÉS CAZUZA DE ANDRADE
Pregoeiro

Publicado por:
Magno Barbosa da Silva Ferreira
Código Identificador:B34E93B8

DEPARTAMENTO DE PESSOAL - RH
EDITAL DE CONVOCAÇÃO SELETIVO Nº 11/2017

A **Prefeitura Municipal de Chupinguaia**, através da Secretaria Municipal de Administração, convoca o (os) candidato (os) aprovado (os) no Processo Seletivo nº 2/2017 Processo Administrativo nº 690 /17, abaixo relacionado a comparecer na Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, no **Departamento De Pessoal,** nos dias úteis, no período de **04/08/2017 a 09/08/2017**, no horário de **07:00 às 13:00 horas**, para fins de investidura e lotação**.**
Professor "D" – 01 (Fazenda Juliana) - SEMED
Angela Maria Reis
O candidato deverá apresentar
Certidão Negativa de Antecedentes Civis e Criminais (**www.tj.ro.gov.br**);
Certidão Negativa do Tribunal de Contas (**www.tce.ro.gov.br**)
Certidão municipal de taxas e tributos (Tributação e Saae).
(02) Duas Fotos 3X4 recentes;
Exame Admissional;
Declaração de Bens e Valores;
Declaração que não possuem outro emprego.
Copia Autenticada ou cópia acompanha do original de:
Carteira de Trabalho e Previdência Social – C.T.P.S;
Cartão de Inscrição do Pis ou Pasep;
Carteira de Identidade – R.G;
Cadastro de Pessoa Física – C.P.F;
Titulo de Eleitor, com comprovante de quitação Eleitoral;
Documentos Militar, comprovante que está em dia com as obrigações militares.
Certidão de Nascimento ou Casamento;
Certidão de Nascimento dos Filhos;
Carteira de Vacina dos Filhos menor Devidamente Atualizada;
Freqüência Escolar a partir dos 07 anos de Idade;
Certificado de Escolaridade ou Diploma de acordo com as Exigências da Categoria;
Comprovante de Registro no Conselho ou Órgãos da Categoria, quando for o caso;
Comprovante da Anuidade do Conselho da Classe a que Pertence;
Comprovante de Residência;
Numero Conta bancária.
O não comparecimento do(s) candidato(s) nos DIAS E HORÁRIOS CITADOS, a ausência da documentação exigida, implicara na exclusão da classificação do(s) candidato(s) do referido processo seletivo.

Chupinguaia/RO, 03 de Julho de 2017.

JAMIL DE SOUZA MOSSO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Renato José Salles
Código Identificador:B54676B7

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 471, DE 09 DE JUNHO DE 2017.

Delega competência o servidor Cledinei Santos Borges, para exercer atribuições inerentes a Chefe de Delegação do Município no XI jogos Intermunicipais de Rondônia 2017-JIR, nas Cidades de Vilhena e Ariquemes e demais funções Administrativas da Secretaria Municipal de Esporte Cultura e Turismo e dá outras providências.

SHEILA FLAVIA ANSELMO MOSSO, PREFEITA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
DECRETA:
Art.1º - É delegado competência para o servidor, **Cledinei Santos Borges,** lotado na Secretaria Municipal de Esporte Cultura e Turismo, para exercer atribuições inerentes a Chefe de Delegação do Município no XI jogos Intermunicipais de Rondônia 2017-JIR, nas Cidades de Vilhena e Ariquemes e demais funções Administrativas da Secretaria Municipal de Esporte Cultura e Turismo.

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

Gabinete da Prefeita, Paço Municipal.
Chupinguaia (RO), 09 de junho de 2017.

SHEILA FLAVIA ANSELMO MOSSO
Prefeita Municipal

ALEXANDRE LUIZ DE LIMA
Secretário Municipal de Esporte Cultura e Turismo

Publicado por:
Joice Morais Borges de Lima
Código Identificador:B8311342

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 602, DE 21 DE JULHO DE 2017.

EMENTA: Nomeia a servidora Mariza da Silva Miranda cargo em comissão que ocupa e dá outras providências.

SHEILA FLAVIA ANSELMO MOSSO, PREFEITA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
DECRETA:
Art. 1º É nomeada, a partir de 03 de julho de 2017, **Mariza da Silva Miranda** no cargo de **Administrador de Núcleo Rural - CC12 - SEMAD**, em conformidade com a Lei nº 456, de 07 de novembro de 2005.
Art. 2º A servidora nomeada por este Decreto tem o prazo de 60 (sessenta) dias, contados desta data, para apresentar perante a Câmara Municipal de Chupinguaia, a certidão Negativa de Débitos do

Tribunal de Contas, sob pena de nulidade da nomeação, nos termos do art. 256 da Constituição do Estado de Rondônia.
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagem a 03 de julho de 2017, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, Paço Municipal.
Chupinguaia (RO), 21 de Julho de 2017.

SHEILA FLAVIA ANSELMO MOSSO
Prefeita Municipal

JAMIL DE SOUZA MOSSO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Joice Morais Borges de Lima
Código Identificador:5895EEEC

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 603, DE 21 DE JULHO DE 2017.

EMENTA: Exonera a servidora Marcia Marques Nogueira do cargo em comissão que ocupa e dá outras providências.

SHEILA FLAVIA ANSELMO MOSSO, PREFEITA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
DECRETA:
Art. 1º É exonerado, a partir de 03 de Julho de 2017, do cargo de **Assistente Técnico de Analise e Controle - CC6 - GABINETE**, a servidora **Márcia Marques Nogueira.**
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagem a 03 de julho de 2017,revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, Paço Municipal.
Chupinguaia (RO), 21 de Julho de 2017.

SHEILA FLAVIA ANSELMO MOSSO
Prefeita Municipal

JOYCE MORAIS BORGES DE LIMA
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Joice Morais Borges de Lima
Código Identificador:78FA47C0

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 604, DE 21 DE JULHO DE 2017.

EMENTA: Nomeia a servidora Marcia Marques Nogueira cargo em comissão que ocupa e dá outras providências.

SHEILA FLAVIA ANSELMO MOSSO, PREFEITA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
DECRETA:
Art. 1º É nomeada, a partir de 03 de julho de 2017, **Márcia Marques Nogueira** no cargo de **Chefe de Departamento - CC7 - SEMAS**, em conformidade com a Lei nº 456, de 07 de novembro de 2005.
Art. 2º A servidora nomeada por este Decreto tem o prazo de 60 (sessenta) dias, contados desta data, para apresentar perante a Câmara Municipal de Chupinguaia, a certidão Negativa de Débitos do Tribunal de Contas, sob pena de nulidade da nomeação, nos termos do art. 256 da Constituição do Estado de Rondônia.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagem a 03 de julho de 2017, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, Paço Municipal.
Chupinguaia (RO), 21 de Julho de 2017.

SHEILA FLAVIA ANSELMO MOSSO
Prefeita Municipal

MARILUCIA CAMPOS SIQUEIRA
Secretaria Municipal de

Publicado por:
Joice Morais Borges de Lima
Código Identificador:03B8DC5E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 605, DE 21 DE JULHO DE 2017.

EMENTA: Nomeia a servidora Marcia Marques Nogueira cargo em comissão que ocupa e dá outras providências.

SHEILA FLAVIA ANSELMO MOSSO, PREFEITA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
DECRETA:
Art. 1º É nomeada, a partir de 03 de julho de 2017, **Márcia Marques Nogueira** no cargo de **Chefe de Departamento - CC7 - SEMAS**, em conformidade com a Lei nº 456, de 07 de novembro de 2005.
Art. 2º A servidora nomeada por este Decreto tem o prazo de 60 (sessenta) dias, contados desta data, para apresentar perante a Câmara Municipal de Chupinguaia, a certidão Negativa de Débitos do Tribunal de Contas, sob pena de nulidade da nomeação, nos termos do art. 256 da Constituição do Estado de Rondônia.
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagem a 03 de julho de 2017, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, Paço Municipal.

EMENTA: Nomeia a servidora **Rita de Cássia Maia de Lima Teofilo** cargo em comissão que ocupa e dá outras providências.

SHEILA FLAVIA ANSELMO MOSSO, PREFEITA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
DECRETA:
Art. 1º É nomeada, a partir de 03 de julho de 2017, **Rita de Cássia Maia de Lima Teofilo** no cargo de **Administrador de Núcleo Rural - CC12 - SEMAD**, em conformidade com a Lei nº 456, de 07 de novembro de 2005.
Art. 2º A servidora nomeada por este Decreto tem o prazo de 60 (sessenta) dias, contados desta data, para apresentar perante a Câmara Municipal de Chupinguaia, a certidão Negativa de Débitos do Tribunal de Contas, sob pena de nulidade da nomeação, nos termos do art. 256 da Constituição do Estado de Rondônia.
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagem a 03 de julho de 2017, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, Paço Municipal.
Chupinguaia (RO), 21 de Julho de 2017.

SHEILA FLAVIA ANSELMO MOSSO
Prefeita Municipal

JAMIL DE SOUZA MOSSO
Secretário Municipal de Administração

(RO), 21 de Julho de 2017.

SHEILA FLAVIA ANSELMO MOSSO
Prefeita Municipal

MARILUCIA CAMPOS SIQUEIRA
Secretaria Municipal de

Publicado por:
Joice Morais Borges de Lima
Código Identificador:C7E23B8F

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 606, DE 21 DE JULHO DE 2017.

EMENTA: Concede conversão da Licença-Prêmio em pecúnia o servidor Jose João da Silva.

SHEILA FLAVIA ANSELMO MOSSO, PREFEITA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere a Lei
DECRETA:
Art. 1º Concede conversão da Licença-Prêmio em pecúnia **Jose João da Silva,** detentor do cargo de **Mecânico Geral**, lotado na Secretaria Obras - SEMOSP, conforme Processo Administrativo nº. 026/2017.
Parágrafo Único. A conversão descrita no caput deste artigo será paga 3 (três) meses em pecúnia.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, Paço Municipal.
Chupinguaia (RO), 21 de Julho de 2017.

SHEILA FLAVIA ANSELMO MOSSO
Prefeita Municipal

CLAUDIO PEREIRA RODRIGUES
Secretario Municipal de Obras

Publicado por:
Joice Morais Borges de Lima
Código Identificador:C92DDC13

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 607, DE 21 DE JULHO DE 2017.

EMENTA: Concede Gratificação por Exercício da Função em Sala de Aula a servidora Catarina Francisca Marques Fonseca que menciona e dá outras providências.

Sheila Flavia Anselmo Mosso, PREFEITA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
DECRETO:
Art. 1º Concede Gratificação por Exercício da Função em Sala de Aula, a servidora **Catarina Francisca Marques Fonseca**, nos valores da tipologia mencionada de R$ 450,00 (quatrocentos e cinqüenta reais) a partir do mês de julho de 2017.
Art.2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, Paço Municipal.
Chupinguaia (RO), 21 de julho de 2017.

SHEILA FLAVIA ANSELMO MOSSO
Prefeita Municipal

CARLOS CEZAR VIEIRA
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Joice Morais Borges de Lima
Código Identificador:E56319DE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 608, DE 21 DE JULHO DE 2017.

EMENTA: Concede Incentivo ao Magistério a servidora Catarina Francisca Marques Fonseca e dá outras providências.

Sheila Flavia Anselmo Mosso, PREFEITA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial o art.3, da Lei Municipal nº 1. 712/ 2015.

DECRETA:
Art. 1º Concede Incentivo ao Magistério, a servidora **Catarina Francisca Marques Fonseca,** lotado na Escola Municipal Multisseriada Água Viva, período Vespertino, turma 3º e 4º Fundamental, a partir do mês de julho de 2017.
Art.2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, Paço Municipal.
Chupinguaia (RO), 21 de julho de 2017.

SHEILA FLAVIA ANSELMO MOSSO
Prefeita Municipal

CARLOS CEZAR VIEIRA
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Joice Morais Borges de Lima
Código Identificador:698E64DA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 609, DE 21 DE JULHO DE 2017.

EMENTA: Concede Gratificação por Exercício da Função em Sala de Aula a servidora Ana Maria Sidou do Nascimento que menciona e dá outras providências.

Sheila Flavia Anselmo Mosso, PREFEITA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
DECRETO:
Art. 1º Concede Gratificação por Exercício da Função em Sala de Aula, a servidora **Ana Maria Sidou do Nascimento**, nos valores da tipologia mencionada de R$ 450,00 (quatrocentos e cinqüenta reais) a partir do mês de julho de 2017.
Art.2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, Paço Municipal.
Chupinguaia (RO), 21 de julho de 2017.

SHEILA FLAVIA ANSELMO MOSSO
Prefeita Municipal

CARLOS CEZAR VIEIRA
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Joice Morais Borges de Lima
Código Identificador:75F96917

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 610, DE 21 DE JULHO DE 2017.

EMENTA: Concede Incentivo ao Magistério a servidora Ana Maria Sidou do Nascimento e dá outras providências.

Sheila Flavia Anselmo Mosso, PREFEITA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial o art.3, da Lei Municipal nº 1. 712/ 2015.

DECRETA:
Art. 1º Concede Incentivo ao Magistério, a servidora **Ana Maria Sidou do Nascimento,** lotado na Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Cleberso Dias Meireles Germini, período Vespertino, turma Pré II B Fundamental, a partir do mês de julho de 2017.
Art.2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, Paço Municipal.
Chupinguaia (RO), 21 de julho de 2017.

SHEILA FLAVIA ANSELMO MOSSO
Prefeita Municipal

CARLOS CEZAR VIEIRA
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Joice Morais Borges de Lima
Código Identificador:8029E2D8

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 611, DE 21 DE JULHO DE 2017

EMENTA: Concede Gratificação por Exercício da Função em Sala de Aula a servidora Rute Correa de Campos que menciona e dá outras providências.

Sheila Flavia Anselmo Mosso, PREFEITA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
DECRETO:
Art. 1º Concede Gratificação por Exercício da Função em Sala de Aula, a servidora **Rute Correa de Campos**, nos valores da tipologia mencionada de R$ 450,00 (quatrocentos e cinqüenta reais) a partir do mês de julho de 2017.
Art.2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, Paço Municipal.
Chupinguaia (RO), 21 de julho de 2017.

SHEILA FLAVIA ANSELMO MOSSO
Prefeita Municipal

CARLOS CEZAR VIEIRA
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Joice Morais Borges de Lima
Código Identificador:0EE35AF2

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 612, DE 21 DE JULHO DE 2017

EMENTA: Concede Incentivo ao Magistério a servidora Rute Correa de Campos e dá outras providências.

Sheila Flavia Anselmo Mosso, PREFEITA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial o art.3, da Lei Municipal nº 1. 712/ 2015.

DECRETA:
Art. 1º Concede Incentivo ao Magistério, a servidora **Rute Correa de Campos,** lotado na Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Cleberso Dias Meireles Germini, período Matutino, turma 2º A Fundamental, a partir do mês de julho de 2017.
Art.2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, Paço Municipal.
Chupinguaia (RO), 21 de julho de 2017.

SHEILA FLAVIA ANSELMO MOSSO
Prefeita Municipal

CARLOS CEZAR VIEIRA
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Joice Morais Borges de Lima
Código Identificador:EB0E9991

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 613, DE 21 DE JULHO DE 2017.

EMENTA: Concede Gratificação por Exercício da Função em Sala de Aula a servidora Lucieni de Amorim que menciona e dá outras providências.

Sheila Flavia Anselmo Mosso, PREFEITA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
DECRETO:
Art. 1º Concede Gratificação por Exercício da Função em Sala de Aula, a servidora **Lucieni de Amorim**, nos valores da tipologia mencionada de R$ 450,00 (quatrocentos e cinqüenta reais) a partir do mês de julho de 2017.
Art.2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, Paço Municipal.
Chupinguaia (RO), 21 de julho de 2017.

SHEILA FLAVIA ANSELMO MOSSO
Prefeita Municipal

CARLOS CEZAR VIEIRA
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Joice Morais Borges de Lima
Código Identificador:E72DC234

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 614, DE 21 DE JULHO DE 2017.

EMENTA: Concede Incentivo ao Magistério a servidora Lucieni de Amorim e dá outras providências.

Sheila Flavia Anselmo Mosso, PREFEITA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial o art.3, da Lei Municipal nº 1. 712/ 2015.

DECRETA:
Art. 1º Concede Incentivo ao Magistério, a servidora **Lucieni de Amorim,** lotado na E.M.E.F - Irmãs Juliana e Alini dos Santos Marcos, turma 3º,4º e 5º Acelera, a partir do mês de julho de 2017.
Art.2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, Paço Municipal.
Chupinguaia (RO), 21 de julho de 2017.

SHEILA FLAVIA ANSELMO MOSSO
Prefeita Municipal

CARLOS CEZAR VIEIRA
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Joice Morais Borges de Lima
Código Identificador:EE55F324

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 615, DE 21 DE JULHO DE 2017.

EMENTA: Concede Gratificação por Exercício da Função em Sala de Aula o servidor Marcos Antonio Vieira que menciona e dá outras providências.

Sheila Flavia Anselmo Mosso, PREFEITA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
DECRETO:
Art. 1º Concede Gratificação por Exercício da Função em Sala de Aula, o servidor **Marcos Antonio Vieira** , nos valores da tipologia mencionada de R$ 450,00 (quatrocentos e cinqüenta reais) a partir do mês de julho de 2017.

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

Gabinete da Prefeita, Paço Municipal.
Chupinguaia (RO), 21 de julho de 2017.

SHEILA FLAVIA ANSELMO MOSSO
Prefeita Municipal

CARLOS CEZAR VIEIRA
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Joice Morais Borges de Lima
Código Identificador:98A2C7EF

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 616, DE 21 DE JULHO DE 2017.

EMENTA: Concede Incentivo ao Magistério o servidor Marcos Antonio Vieira e dá outras providências.

Sheila Flavia Anselmo Mosso, PREFEITA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial o art.3, da Lei Municipal nº 1. 712/ 2015.

DECRETA:
Art. 1º Concede Incentivo ao Magistério, o servidor **Marcos Antonio Vieira,** lotado na Escola Municipal de Ensino Fundamental Irmãs Juliana e Aline dos Santos Marcos, período Vespertino, turma 5º ano C e D Fundamental, a partir do mês de julho de 2017.
Art.2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, Paço Municipal.
Chupinguaia (RO), 21 de julho de 2017.

SHEILA FLAVIA ANSELMO MOSSO
Prefeita Municipal

CARLOS CEZAR VIEIRA
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Joice Morais Borges de Lima
Código Identificador:AE54733F

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 617, DE 21 DE JULHO DE 2017

EMENTA: Concede Gratificação por Exercício da Função em Sala de Aula de series inicias da servidora Rute Correa Campos e dá outras providências.

SHEILA FLAVIA ANSELMO MOSSO, PREFEITA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
DECRETA:
Art. 1º Concede Gratificação por Exercício da Função em Sala de Aula de series inicias, nos valores da tipologia mencionada de R$ 100,00 (cem reais), a servidora **Rute Correa Campos.**
Art.2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, Paço Municipal.
Chupinguaia (RO), 21 de Julho de 2017.

SHEILA FLAVIA ANSELMO MOSSO
Prefeita Municipal

CARLOS CEZAR VIEIRA
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Joice Morais Borges de Lima
Código Identificador:0B00E83E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 618, DE 21 DE JULHO DE 2017.

EMENTA: Concede Gratificação por Exercício da Função em Sala de Aula a servidora Roseli Luzia Tonet que menciona e dá outras providências.

Sheila Flavia Anselmo Mosso, PREFEITA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
DECRETO:
Art. 1º Concede Gratificação por Exercício da Função em Sala de Aula, a servidora **Roseli Luzia Tonet**, nos valores da tipologia mencionada de R$ 450,00 (quatrocentos e cinqüenta reais) a partir do mês de julho de 2017.
Art.2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, Paço Municipal.
Chupinguaia (RO), 21 de julho de 2017.

SHEILA FLAVIA ANSELMO MOSSO
Prefeita Municipal

CARLOS CEZAR VIEIRA
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Joice Morais Borges de Lima
Código Identificador:7FD75CAC

PROCURADORIA GERAL
HOMOLOGAÇÃO 876/2017.SEMAD

AO GABINETE

HOMOLOGAÇÃO

A Prefeita Municipal de Chupinguaia (RO), baseado no resultado apontado pela Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Obras – CPLMO, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** o processo Administrativo nº 876/2017, conforme o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 118/2017**, para a empresa **F. M. DOS SANTOS MICHKINIS EIRELI - EPP**, com o valor de R$ 3.080,00 (três mil e oitenta reais), por ter atendido as exigências do Pregão e apresentado os menores preços para os itens licitados, de acordo com a Ata do Pregoeiro em anexo.

Chupinguaia, 03 de agosto de 2017.

SHEILA FLÁVIA ANSELMO MOSSO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Margarete Fatima Bueno Lima
Código Identificador:B074B54B

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO CONTRATO N°.130/17

DAS PARTES:
- **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA/FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE**
LAJA LTDA - ME
OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de materiais permanentes para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA
PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 000242/17, Proc. Adm. Nº 672/2017
DA DOTAÇÃO:
02.08.02.10.301.008.1209.000.4.4.90.52.99- FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE- RECURSOS VINCULADOS- AQUISIÇAO DE

EQUIPAMENTOS- EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE- OUTROS MATERIAIS PERMANENTES- NOTA DE EMPENHO Nº 406 DE 17 DE JULHO DE 2017
VALOR: R$ 18.390,00 (dezoito mil, trezentos e noventa reais)
DO PRAZO: O prazo de vigência deste contrato é de 12(doze) meses, contado da data da sua assinatura, excluído o dia do começo e incluído o do vencimento.
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 31 de julho de 2017

Chupinguaia - RO, 31 de julho de 2017

IDIONE TERESINHA PIZZATO
Procuradora Geral do Município

Publicado por:
Rosangela Alves de Lima
Código Identificador:01F2F789

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO CONTRATO N°131/17

DAS PARTES:
- **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA.**
V. S. DOS SANTOS LIVRARIA E PAPELARIA - ME
OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de materiais permanentes para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA
PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 000242/17, Proc. Adm. Nº 672/2017
DA DOTAÇÃO:
02.08.02.10.301.008.1209.000.4.4.90.52.99- FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE- RECURSOS VINCULADOS- AQUISIÇAO DE EQUIPAMENTOS- EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE- OUTROS MATERIAIS PERMANENTES- NOTA DE EMPENHO Nº 407 DE 17 DE JULHO DE 2017
VALOR: R$ 42.749,00 (quarenta e dois mil, setecentos e quarenta e nove reais).
DO PRAZO: O prazo de vigência deste contrato é de 12(doze) meses, contado da data da sua assinatura, excluído o dia do começo e incluído o do vencimento.
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 31 de julho de 2017

Chupinguaia - RO, 31 de julho de 2017

IDIONE TERESINHA PIZZATO
Procuradora Geral do Município

Publicado por:
Rosangela Alves de Lima
Código Identificador:4B054E74

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO CONTRATO N°.132/17

DAS PARTES:
- **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA.**
INSTRAMED INDUSTRIA MEDICO HOSPITALAR LTDA
OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de materiais permanentes para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA
PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 000242/17, Proc. Adm. Nº 672/2017
DA DOTAÇÃO:
02.08.02.10.301.008.1209.000.4.4.90.52.99- FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE- RECURSOS VINCULADOS- AQUISIÇAO DE EQUIPAMENTOS- EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE- OUTROS MATERIAIS PERMANENTES- NOTA DE EMPENHO Nº 407 DE 17 DE JULHO DE 2017
VALOR: R$ 8.260,00 (oito mil, duzentos e sessenta reais)
DO PRAZO: O prazo de vigência deste contrato é de 12(doze) meses, contado da data da sua assinatura, excluído o dia do começo e incluído o do vencimento.
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 31 de julho de 2017

Chupinguaia - RO, 31 de julho de 2017

IDIONE TERESINHA PIZZATO
Procuradora Geral do Município

Publicado por:
Rosangela Alves de Lima
Código Identificador:2563D499

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO CONTRATO N°.133/17

DAS PARTES: - **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA.**
L.F.SILVA-MAQUINAS - ME
OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de materiais permanentes para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA
PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 000242/17, Proc. Adm. Nº 672/2017
DA DOTAÇÃO:
02.08.02.10.301.008.1209.000.4.4.90.52.99- FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE- RECURSOS VINCULADOS- AQUISIÇAO DE EQUIPAMENTOS- EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE- OUTROS MATERIAIS PERMANENTES- NOTA DE EMPENHO Nº 409 DE 17 DE JULHO DE 2017
VALOR: R$ 28.000,00 (vinte e oito mil reais)
DO PRAZO: O prazo de vigência deste contrato é de 12(doze) meses, contado da data da sua assinatura, excluído o dia do começo e incluído o do vencimento.
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 31 de julho de 2017

Chupinguaia - RO, 31 de julho de 2017

IDIONE TERESINHA PIZZATO
Procuradora Geral do Município

Publicado por:
Rosangela Alves de Lima
Código Identificador:F53FEA8E

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO CONTRATO N°.134/17

DAS PARTES: - **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA.**
MTB TECNOLOGIA LTDA - EPP
OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de materiais permanentes para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA
PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 000242/17, Proc. Adm. Nº 672/2017
DA DOTAÇÃO:
02.08.02.10.301.008.1209.000.4.4.90.52.99- FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE- RECURSOS VINCULADOS- AQUISIÇAO DE EQUIPAMENTOS- EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE- OUTROS MATERIAIS PERMANENTES- NOTA DE EMPENHO Nº 410 DE 17 DE JULHO DE 2017
VALOR: R$ 24.600,00 (vinte e quatro mil e seiscentos reais)
DO PRAZO: O prazo de vigência deste contrato é de 12(doze) meses, contado da data da sua assinatura, excluído o dia do começo e incluído o do vencimento.
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 31 de julho de 2017

Chupinguaia - RO, 31 de julho de 2017

IDIONE TERESINHA PIZZATO
Procuradora do Município

Publicado por:
Rosangela Alves de Lima
Código Identificador:554C8EF4

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo nº 912/2017

OBJETIVO: despesa para contratação de horas máquina, em atendimento as necessidades da SEMOSP, tendo em vista o início dos serviços de tapa buraco em CBUQ em ruas e avenidas do Município, que se encontra em péssima condição de trafegabilidade.

HOMOLOGO a presente licitação, nos termos da proposta da Empresa **R. D. VALLE - ME-** CNPJ: 13.277.519/0001-63- Valor Total: 7.500,00, (sete mil e quinhentos reais)- Fonte de Recurso: Próprio, Vencedora, constante na Ata de resumo licitação, referente o Cotação fl. nº 06 , 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: 02/08/2017

PROF. MS. JOSE RIBAMAR DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jane Oliveira Jordão
Código Identificador:CD31EFC1

SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO
COMUNICADO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA POR REQUERIMENTO DE JUSTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA DE POSSE ATRAVÉS DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS Nº 965/7/2017 E 967/7/2017.

A Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste, inscrita no CNPJ Nº 04.391.512/0001-87, localizada na Avenida Paulo de Assis Ribeiro Nº4132, através da Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano e Agropecuário, torna publico que requereu A **REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DOS LOTES URBANOS:**
PA nº 965/7/2017 do Srº CÉLIO DE OLIVEIRA RODRIGUES, Lote Nº 13, Quadra Nº 105 Setor A;
P.A Nº 967/7/2017 do Srº MARCIO MELO, Lote Nº 18, Quadra Nº 101, Setor C, tendo como fundamento legal o Decreto Nº 082/95 e Lei Municipal Nº 655/95.
Caso haja qualquer impedimento quanto a execução do referido processo, deverá ser informado a Prefeitura Municipal no prazo máximo e improrrogável de 15 (quinze) dias a partir desta publicação.

Colorado do Oeste, 03 de Agosto de 2.017

WALDIVINO TEODORO SOUZA
Fiscal Tributário

FLÁVIO ARAÚJO TEIXEIRA
Secretário Municipal de Planejamento

Publicado por:
Alan Rojas Rodrigues
Código Identificador:F597983E

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE MATERIAL
ATO DE HOMOLOGAÇÃO

GABINETE DO PREFEITO

O Prefeito do Município de Costa Marques, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, e considerando o parecer favorável, **HOMOLOGA** o procedimento licitatório constante do **Processo Administrativo nº 650/2017**, que originou o **Pregão Presencial nº 15/CPLM/2017**, conforme preceitua a Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, que tem por objeto a **Contratação de serviço Especializado em assistência técnica com manutenção preventiva, corretiva e instalação dos equipamentos de Raio X odontológico, equipamentos de equipamento de esterilização e lavanderia da Unidade Mista de Saúde de Costa Marques,** atendendo ao solicitado da Secretaria Municipal de Saúde/SEMSAU, conforme quantitativos e especificações descritas no Edital, o referido objeto à empresa: **SAMOEL DE MELO,** inscrita no **CNPJ nº. 12.704.512/0001-18,** que sagrou-se vencedora do certame, totalizando o valor de **R$ 4.440,00** (quatro mil, quatrocentos e quarenta reais).

Publique - se.

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

Costa Marques/RO, 03 de Agosto de 2017.

VAGNER MIRANDA DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jose Arriates Neto
Código Identificador:7A228923

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE MATERIAL
AVISO DE LICITAÇÃO

Comissão Permanente de Licitação

PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2017
PROCESSO Nº 074/SEMASC/2017.

A Prefeitura Municipal de Costa Marques/RO por meio de seu Pregoeiro, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar, na forma da Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 889/GAB/2011, e aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, e Lei Complementar nº 123/2006, o **Pregão Presencial nº 16/2017**, tipo **menor preço GLOBAL**, que tem por objeto a Contratação de empresa especializada em para Aquisição de Urnas Mortuária, prestação de serviços fúnebres, visando atender ao solicitado da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, **processo nº 074/SEMASC/2017**, com valor estimado de **R$ 12.772,33 (doze mil, setecentos e setenta e dois reais e trinta e três centavos)** conforme descrito no Edital. A abertura dos envelopes e início da Sessão Pública será às **08 horas (horário local) do dia 16/08/2017**, na sala de Licitações no Prédio da Prefeitura Municipal de Costa Marques/RO – Av. Chianca, 1381 - Centro. A cópia do Edital do Pregão e seus anexos estarão disponíveis aos interessados no site eletrônico www.costamarques.ro.gov.br. Esclarecimento de dúvidas ou informações complementares poderão ser obtidos no endereço acima, e através do e-mail cplcostamarques@hotmail.com, na Prefeitura Municipal de Costa Marques, Sala da CPL, na Avenida Chianca, 1381, centro, das 7:30 às 13:30 horas ou pelo telefone fone (69) 3651-2718.

Costa Marques/RO, 03 de Agosto de 2017.

JOSÉ ARRIATES NETO
Pregoeiro

Publicado por:
Jose Arriates Neto
Código Identificador:6B047E85

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM

CPL COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE SUSPENSÃO - 029/2017

AVISO DE SUSPENSÃO E REPUBLICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2017
PROCESSO N° 463/2017

Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL LOCAÇÃO DE HORAS MÁQUINAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA**

MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES. A Prefeitura Municipal de Cujubim/RO através de seu Pregoeiro, designado pelo Decreto nº. 109 de 29 de maio de 2017 torna público, para o conhecimento dos interessados e em especial às empresas que retiraram o Edital de Licitação, que o certame licitatório em epígrafe encontra-se **SUSPENSO** para adequação quanto aos valores de referência dos itens.

Cujubim (RO), 03 de Julho de 2017.

FERNANDO NASCIMENTO DE OLIVEIRA JUNIOR
Pregoeiro

Publicado por:
Fernando Nascimento de Oliveira Junior
Código Identificador:FFC321A0

CPL COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
REAVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 029/2017/ S.R.P
PROCESSO N° 463/2017

A Prefeitura Municipal de Cujubim por meio de seu Pregoeiro nomeado pela Decreto nº 109/2017 de 29 de maio de 2017 através das atribuições legais que são conferido torna público, a licitação denominada Pregão Eletrônico n.º 029/2017, cujo REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL LOCAÇÃO DE HORAS MÁQUINAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS POR UM PERÍODO DE 12 MESES **. Com valor estimado de** 1.367.674,10 **(Um milhão trezentos e sessenta e sete mil e seiscentos e setenta e quatro reais e dez centavos).** Torna–se público, para o conhecimento dos interessados que na data e horário abaixo indicado fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO na forma **ELETRÔNICA**, tipo MENOR VALOR POR ITEM, na forma da Lei nº. 10.520/02, conforme edital e seus anexos, atendendo assim as necessidades da Prefeitura Municipal de Cujubim. Envio das propostas poderá ser feito **das 08h00min do dia 04/08/2017 até às 80h00min do dia 16/08/2017**. **Início da Sessão Pública virtual será às 09h00min do dia 16/08/2017 (Horário de Brasília)**. A retirada do edital e sessão está disponível no site **www.portaldecompraspublicas.br.** Informações na Sala do Pregão na sede da Prefeitura Municipal de Cujubim, de segunda a sexta-feira das 08h00min às 13h30min. (Horário Local). Mais informações, através do telefone (69) 3582-2147/ 98413.9156

Cujubim - (RO), 03 de Agosto de 2017.

FERNANDO NASCIMENTO DE OLIVEIRA JUNIOR
Pregoeiro

Publicado por:
Fernando Nascimento de Oliveira Junior
Código Identificador:0C410FEB

CPL COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE SUSPENSÃO - P.E 23/2017

AVISO DE SUSPENSÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2017
PROCESSO N° 434/2017

Objeto: **AQUISIÇÃO DE VEÍCULO TIPO PICK-UP UTILITÁRIA, CAMINHONETE CABINE SIMPLES, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**. A Prefeitura Municipal de Cujubim/RO através de seu Pregoeiro designado pelo Decreto nº. 109 de 29 de maio de 2017 torna público, para o conhecimento dos interessados e em especial às empresas que retiraram o Edital de Licitação, que o certame licitatório em epígrafe encontra-se **SUSPENSO "SINE DIE",** atendendo ao pedido de impugnação quanto a descrição do objeto.

Cujubim (RO), 03 de Julho de 2017.

FERNANDO NASCIMENTO DE OLIVEIRA JUNIOR
Pregoeiro

Publicado por:
Fernando Nascimento de Oliveira Junior
Código Identificador:650B2E49

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL SEMSAU Nº 001//2017
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO ENTREVISTAS

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE, com interveniência da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE torna público a divulgação de pontos da entrevista dos inscritos no teste seletivo simplificado.

MÉDICO OBSTETRA

NOME	IDENTIDADE	DATA DE NASCIMENTO	TOTAL DE PONTOS
ELIFRAN DA COSTA FARIAS	5782455	15/06/1960	**9,0**
GIORGIO FERNANDO P. LIMA	600735	09/07/1982	**8,9**
JONATAN STRAPASSON PERES	979250	16/05/1988	**8,8**

MÉDICO VISITADOR

NOME	IDENTIDADE	DATA DE NASCIMENTO	TOTAL DE PONTOS
LALSEMI LUIZA SILVA	508847	06/05/1976	**9,0**
PATRICIA CAMPOS PUGIN	1002661	26/08/1988	**9,0**
MARIO MARIANO R. NETO	16385934	09/05/1985	**9,0**

MÉDICO CLINICO GERAL

NOME	IDENTIDADE	DATA DE NASCIMENTO	TOTAL DE PONTOS
LALSEMI LUIZA SILVA	508847	06/05/1976	**9,0**
PATRICIA CAMPOS PUGIN	1002661	26/06/1988	**9,0**
MARIO MARIANO R. NETO	16385934	09/05/1985	**9,0**
JONATAN STRAPASSON PERES	979250	16/05/1988	**8,8**
LUIZ EDUARDO P. MOREIRA	20161332492	22/05/1990	**8,7**
MARINA DOS SANTOS CAZULA	657937	23/10/1987	**8,7**
TANIA MARA DOS REIS	000978016	15/03/1989	**8,5**
ANGELO BRUNO PAGOTO	28912489	03/08/1988	**8,0**
MAXMILIANO AGUIAR SILVA	1162861	24/08/1992	**8,0**
FILIPE BENTO BIAZI	1026382	08/11/1992	**0,00**

EDNA AMORIM DE SOUZA SCHUTZ
Presidente da Comissão Organizadora do Teste Seletivo 001/SEMSAU/2017

Publicado por:
Zenilda Renier Von-Rondon
Código Identificador:B7005759

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 028/CPL/2017

Objeto: Aquisição de materiais para construção de manilhas, o valor estimado para aquisição é de R$ 56.217,52 Proc. Admin. Nº 518/SEMOSP/2017, que será realizada no dia 17/08/2017, às 08h00min na sala da CPL – Comissão Permanente de Licitação, localizada na Av: Pedras Brancas nº. 2673 no prédio da sede da

Prefeitura, a licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM. O edital poderá ser obtido através do site
www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br. Informações na Comissão Permanente de Licitações, de Segunda à sexta-feira das 07h30 às 13h30min, exceto feriados, informações através do tel. (69) 3524-1182, ou
cplgjt@hotmail.com

Gov. Jorge Teixeira, 02 de Agosto de 2017.

DOUGLAS ALMEIDA FERREIRA
Pregoeiro

Publicado por:
Douglas de Almeida Ferreira
Código Identificador:716D4A02

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA EXTRATO DO CONTRATO N°. 061/GP/2017

PROCESSO Nº 444-1/SEMSAU/2017
PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE RONDÔNIA NO DIA 02/08/2017. EDIÇÃO 2011

ONDE SE LÊ:

CONTRATADO: TRX COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA-ME

CNPJ: 10.951.737/0001-43

LÊ SE:
CONTRATADO: VALDINEI JOSÉ LEITE

CNPJ: 12.127.107/0001-84

Fundo Municipal de Saúde de Governador Jorge Teixeira
JOÃO ALVES SIQUEIRA
Prefeito
Contratante

Fundo Municipal De Saúde De Governador Jorge Teixeira
APARECIDO TRISTÃO DA SILVA
Secretário M. Saúde
Contratante

VALDINEI JOSÉ LEITE
Representante Legal
Contratada

TESTEMUNHAS:
_____
_____

Publicado por:
Andre Santana de Landra
Código Identificador:33E5336E

GABINETE DO PREFEITO
1º TERMO ADITIVO DE ADENDO- CONTRATO N°.058/GP/2017

PROCESSO N°.383/SEMOSP/2017

"1º TERMO ADITIVO DE ADENDO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA/RO E A EMPRESA TERRACON CONSTRUÇÕES EIRELI-EPP".

O MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA/RO, com sede na Avenida Pedras Branca, n°.2673, centro, CNPJ n°. 63.761.944/0001-00, daqui em diante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Excelentíssimo Prefeito Senhor **JOÃO ALVES SIQUEIRA**, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob n.º 940.318.357-87, portador da Cédula de Identidade Rg. N.º 796.885 - SSP/ES, residente e domiciliado na linha 642, zona rural, neste Município de Governador Jorge Teixeira-RO, de outro lado a empresa **TERRACON CONSTRUÇÕES EIRELI-EPP,** inscrita no CNPJ N. 16.715.115/0001-00, já qualificado no Contrato n.058/GP/2017, nos autos do PROCESSO N°.383/SEMOSP/2017, doravante denominada de CONTRATADA, neste ato representada por seu representante legal senhor **ISRAEL DE JESUS MOREIRA**, igualmente qualificado, resolvem celebrar o presente instrumento de **ADITIVO DE ADENDO AO CONTRATO 058/GP/2017 CLÁUSULA-SÉTIMA-**DO DIREITO E RESPONSABILIDADE DAS PARTES-A CONTRATADA SE OBRIGA A: referente à exigência em termo de convênio 204/DPCN/2015, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93, alterada pelas Leis n.º 8.883/94 e 9.648/98 e recomendação na forma das clausulas a seguir:

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

O presente **Termo ADITIVO** tem como objeto **ADENDO AO CONTRATO 058/GP/2017 CLÁUSULA-SÉTIMA-**DO DIREITO E RESPONSABILIDADE DAS PARTES-A CONTRATADA SE OBRIGA A: **(art. 55, inciso VII e XIII).**

CLÁUSULA SEGUNDA – DO ADENDO

Na **CLÁUSULA-SÉTIMA-**DO DIREITO E RESPONSABILIDADE DAS PARTES-A CONTRATADA SE OBRIGA A: Fica inserida alínea (o)- A contratada deverá dar livre acesso aos documentos e registros contábeis, a servidores da CONCEDENTE- convênio 204/DPCN/2015, bem como aos órgãos de controle.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO

Ficam inalteradas as demais cláusulas do Contrato n.º 058/GP/2017, desde que não contrariem o que ficou convencionado no presente Termo Aditivo.

CLÁUSULA QUARTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A alteração contratual de que trata este instrumento é fundamentada na Lei de Licitações n.º 8.666/93 e de acordo parecer jurídico, sito página 357.

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

As partes contratantes elegem o Foro do Município de JARU/RO, como único competente para dirimir as questões que porventura surgirem na execução do presente Termo Aditivo ao Contrato nº 058/GP/2017.
E, por estarem assim justos e contratados, assinam este instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que produzam seus efeitos legais e jurídicos.

Governador Jorge Teixeira/RO, 01 de Agosto de 2017.

Município de Gov. Jorge Teixeira
JOÃO ALVES SIQUEIRA
Prefeito
Contratante

Terracon Construções EIRELI-EPP
ISRAEL DE JESUS MOREIRA
Represente Legal
Contratada

Testemunhas:
_____
CPF:
RG:

_____
CPF:
RG:

Publicado por:
Andre Santana de Landra
Código Identificador:45AD5452

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 10.955/GAB-PREF/17

Guajará-Mirim (RO), 01 de Agosto de 2017.

CÍCERO ALVES DE NORONHA FILHO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM, Estado de Rondônia o uso de suas atribuições e prerrogativas que lhe são conferidas pelo Art. 62, da Lei Orgânica do Município, baixa o seguinte.

DECRETO

Art. 1º - NOMEIA a Senhora **CLARICE NAY RODRIGUES** no cargo em **COMISSÃO** da Administração Municipal de **DIRETORA ADMINISTRATIVA DO CAPS, da Secretaria Municipal de Saúde -** SEMSAU.

Art. 2º – Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário, publique-se.

Palácio Pérola do Mamoré, 01 de Agosto de 2017.

CÍCERO ALVES DE NORONHA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Cristiane Oliveira Carvalho
Código Identificador:CE7B0357

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 10.938/GAB-PREF/17

Guajará-Mirim (RO), 01 de Julho de 2017.

CÍCERO ALVES DE NORONHA FILHO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM, Estado de Rondônia o uso de suas atribuições e prerrogativas que lhe são conferidas pelo Art. 62, da Lei Orgânica do Município, baixa o seguinte.

DECRETO

Art. 1º – **Art. 1º** – Retifica os termos do Decreto nº 10.476/GAB-PREF/17, que nomeou ***Comissão Permanente de Licitação de Material e Obras - CPLMO***, e passa a vigorar com a seguinte redação.

Ficam nomeados os servidores abaixo relacionados para comporem a ***Comissão Permanente de Licitação de Material e Obras – CPLMO***:

Nome	Cargo
Arakém de Lira Barbosa	Presidente
Mileni Paes de Moura	Secretaria
Talita Lins Lima de Souza	Membro
Andressmar de Oliveira Pereira	Membro

Art. – 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, revogado as disposições em contrário, publique-se.

Palácio Pérola do Mamoré, 01 de Julho de 2017.

CÍCERO ALVES DE NORONHA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Cristiane Oliveira Carvalho
Código Identificador:6C6E5165

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 10.849/GAB-PREF/17

Guajará-Mirim (RO), 02 de Junho de 2017.

CÍCERO ALVES DE NORONHA FILHO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM, Estado de Rondônia o uso de suas atribuições e prerrogativas que lhe são conferidas pelo Art. 62, da Lei Orgânica do Município, baixa o seguinte.

DECRETO

Art. 1º - NOMEIA o Senhor **RIVALDO MORONHA MERCADO** no cargo em **COMISSÃO** da Administração Municipal de **GERENTE DE ENDEMIAS,** da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU.
Art. 2º – Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, revogado as disposições em contrário, publique-se.

Palácio Pérola do Mamoré, 02 de Junho de 2017.

CÍCERO ALVES DE NORONHA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Oliveira Carvalho
Código Identificador:9411E941

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 10.894/GAB-PREF/17

Guajará-Mirim (RO), 13 de Julho de 2017.

CÍCERO ALVES DE NORONHA FILHO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM, Estado de Rondônia o uso de suas atribuições e prerrogativas que lhe são conferidas pelo Art. 62, da Lei Orgânica do Município, baixa o seguinte.

DECRETO

Art. 1º - NOMEAR a senhora **JUCILEIA CARVALHO DA SILVA** no cargo em **COMISSAO** da Administração Municipal de **DIRETORA DA DIVISÃO DE RELAÇOES PÚBLICAS E CERIMONIAIS** da Chefia de Gabinete.
Art. 2º – Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário, publique-se.

Palácio Pérola do Mamoré, 13 de Julho de 2017.

CÍCERO ALVES DE NORONHA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Cristiane Oliveira Carvalho
Código Identificador:F5911D7D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARÚ

CAMARA MUNICIPAL DE JARU
CHAMAMENTO PÚBLICO DISPENSA Nº. 15/CMJ/2017

A Câmara Municipal de Jaru – RO vem por meio deste Ato Público, convidar, aqueles cuja razão social seja compatível com o objeto deste certame, a participar do processo simplificado, Dispensa - Lei 8.666/93 artigo 24 inciso II que diz: **"É dispensável a licitação:para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento)do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;"** o qual será observado o menor preço global, sempre respeitando as descrições previstas no Termo de Referência. Objeto: **Aquisição de Recarga de Extintores de Incêndio,** com valor estimado de **R$ 626,64 (seiscentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos) – valor total.** Proc. Administrativo. Nº 133/2017. Os interessados terão até o dia **08/08/2017**, às 11h00min horário local para entregar a proposta, cientes do Termo de Referência e modelo de Proposta (o qual poderá

ser preenchido na sede do proponente, assinado e digitalizado e depois enviado por e-mail) que poderão ser obtidos através do sítio jaru.ro.leg.br no Banner **"*Portal da Transparência*"** que será direcionado para o endereço: http://transparencia.jaru.ro.leg.br/portaltransparencia/, logo em seguida clicando em ***"Licitações"*** no banner ***"Licitações / Administração"*** seguido de ***"Dispensa 15"*** ou via requerimento no e-mail celiocplcmj@gmail.com ou ainda no próprio endereço abaixo. Informações na Comissão Permanente de Licitações, Ala Administrativa na Sede da Câmara Municipal de Jaru/RO, Av. Goiás n° 3531 Centro, de Segunda à sexta-feira 07h30min às 13h30min exceto feriados, ou ainda informações através do telefone: (69) 3521 - 6250.

Jaru/RO, 03 de agosto de 2017.

CÉLIO MORAIS SOUZA
Presidente
CPL

Publicado por:
Edimarlon Oliveira Campos
Código Identificador:EBF4CC3E

GABINETE DO PREFEITO
REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

DECRETO Nº 9.936/GP/2017 DE 02 AGOSTO DE 2017.

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU, Estado de Rondônia, no exercício de sua competência legal e, e para dar cumprimento às exigências contidas no Art. 31 da Constituição Federal, Art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, e Lei Orgânica do Município;

DECRETA

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Jaru, conforme texto em anexo;

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

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

JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR
Prefeito do Município de Jaru

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

Jaru/2017

Equipe Técnica

Coordenação Geral

Claudia Ferraz
Superintendente de Organização e Gestão - O&G

ELABORAÇÃO

Randal Farah
Consultor Técnico

APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Franklin Mendonça
Assessor Técnico
Patrícia Ribeiro
Secretária

SUMÁRIO

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES. 6
TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA. 6
TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS E DAS DIREÇÕES E CHEFIAS. 7
CAPÍTULO I DA SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO.. 7
Seção I Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito. 7
Seção II Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia Da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito 11
Subseção I Do Secretário Municipal de Gabinete do Prefeito. 11
Subseção II Do Diretor do Departamento Geral de Administração Pública. 13
Subseção III Do Ouvidor Geral do Município. 24
Subseção IV. 25
Do Corregedor Geral do Município. 25
Subseção V. 25
Do Controlador Geral do Município. 25
Subseção VI Do Procurador Geral do Município. 28
CAPÍTULO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA. 33
Seção I Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda 33
Seção II Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia Da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda. 36
Subseção I Do Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda. 36
Subseção II 42
Do Diretor do Departamento de Administração e Fazenda. 42
Subseção III Do Diretor do Departamento de Receita. 53
Subseção IV Do Diretor do Departamento de Contabilidade. 58
Subseção V. 62
Do Diretor do Departamento de Planejamento. 62
CAPÍTULO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER. 68
Seção I Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer 68
Art. 81. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer exerce as seguintes funções: 68
Seção II Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer 69
Subseção I Do Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer 69
Subseção II 72
Subseção III Diretor do Departamento de Cultura, Esporte e Lazer 82
CAPÍTULO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. 83
Seção I Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Saúde. 83
Seção II Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia Da Secretaria Municipal de Saúde 85
Subseção I Do Secretário Municipal de Saúde. 85
Subseção II Do Diretor do Departamento em Atenção Básica em Saúde. 95
Subseção III Do Diretor do Hospital Municipal 99
CAPÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL. 109
Seção I Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social 109
Seção II Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social 111
Subseção I Do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social 111
CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE 118
Seção I Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente 118
Seção II Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente. 119

Subseção I Do Secretário Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente. 119
Subseção II Do Diretor do Departamento de Infraestrutura. 121
Subseção III Do Diretor do Departamento de Meio Ambiente. 131
Subseção IV Do Diretor do Departamento de Agricultura. 135
TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO 137
CAPÍTULO I DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS. 137
CAPÍTULO II DOS DIRETORES E DEMAIS DIRIGENTES DE UNIDADES DIRETAMENTE SUBORDINADOS AOS SECRETÁRIOS. 138
CAPÍTULO III DOS COORDENADORES, CHEFES DE SEÇÃO E DEMAIS TITULARES DE CARGOS E FUNÇOES DE CHEFIA. 139
CAPÍTULO IV DOS ASSESSORES. 140
CAPÍTULO V DOS DEMAIS SERVIDORES. 140
TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS. 140

REGIMENTO INTERNO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente Regimento Interno trata da organização e das atribuições gerais das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Jaru, define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinação, descreve as atribuições específicas e comuns dos Secretários Municipais e titulares dos órgãos de igual nível hierárquico, bem como a dos servidores que exercem funções de direção, chefia e assessoramento e fixa normas gerais de trabalho.

Art. 2º. A competência estabelecida neste Regimento Interno, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição nos casos de omissão.

Art. 3º. A autoridade competente não poderá escusar–se de decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.

Art. 4º. O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas neste Regimento Interno.

Parágrafo único. É indelegável a competência decisória do Prefeito, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Jaru.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 5º. Os órgãos da Prefeitura Municipal de Jaru, diretamente subordinados ao Prefeito, são agrupados em:

I – órgãos de assessoramento e controle - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na concepção, na organização, na coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;

II – órgãos de gestão estratégica - são aqueles responsáveis pelos processos de planejamento e gestão municipal, que concebem e executam atividades e tarefas administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de dar suporte aos demais na consecução dos objetivos institucionais;

III – órgãos de ação governamental e políticas públicas - que têm a seu cargo a concepção e execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal;

Art. 6º. Para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, a Prefeitura Municipal de Jaru é constituída dos seguintes órgãos:

I – órgãos de assessoramento e controle:

Secretaria de Gabinete do Prefeito;

b) Departamento Geral da Administração Pública;

c) Controladoria Geral do Município;

d) Procuradoria Geral do Município.

II – órgãos de gestão estratégica:

a) Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda;

III – órgãos de ação governamental e políticas públicas:

a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

b) Secretaria Municipal de Saúde;

c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

d) Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente;

§ 1º. São subordinados ao Prefeito, por linha de autoridade integral, todos os órgãos da administração direta previstos neste artigo.

§ 2º. As competências, a composição e a forma de funcionamento de órgãos colegiados de assessoramento e dos Fundos Especiais são estabelecidas em legislação específica.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS E DAS DIREÇÕES E CHEFIAS

CAPÍTULO I
DA SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO

Seção I
Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito

Art. 7º. A Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito exerce as seguintes funções:

I – assistir o Prefeito na condução dos assuntos administrativos do Governo Municipal e em suas relações com representantes de órgãos e unidades da Administração Municipal;

II – assessorar o Prefeito em suas relações políticas e administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

III – promover a articulação política e institucional entre o Poder Executivo e a Câmara Municipal e os contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

IV – elaborar mensagens, projetos de leis e demais atos normativos e administrativos de competência do Prefeito, em articulação, no que couber, com a Procuradoria Geral do Município;

V – executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo;

VI – proceder ao registro, publicação, expedição, guarda e preservação dos atos oficiais;

VII – conduzir as atividades de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura, junto à Comissão Permanente de Licitação;

VIII – planejar, padronizar e executar as ações de tecnologia da informação e telecomunicação da Prefeitura, zelando pela infraestrutura existente e assegurando meios e recursos para manter a

qualidade dos sistemas de informação e os serviços de internet providos;

IX – promover as atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

X – coordenar a assistência direta ao Prefeito, sua correspondência, sua agenda institucional e outros assuntos afins;

XI – organizar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;

XII – propor, coordenar e executar a política de comunicação externa e interna e de publicidade institucional do Poder Executivo Municipal;

XIII – desenvolver atividades de cerimonial da Prefeitura, bem como de recepção e atendimento a autoridades, visitantes e hóspedes oficiais;

XIV – estabelecer normas e procedimentos de ouvidoria e correição no âmbito do Poder Executivo e coordenar sua implantação e execução;

XV – no que concerne às atividades da Procuradoria Geral do Município:

a) representar judicial e extrajudicialmente o Município, em defesa de seus interesses;

b) realizar atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos municipais em assuntos de natureza jurídica de responsabilidade do Poder Executivo Municipal;

c) zelar pela observância do princípio da legalidade pela Administração Municipal;

d) promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

e) articular com a Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito a preparação e/ou análise dos atos legais e regulamentares de iniciativa do Poder Executivo;
f) realizar estudos e emitir pareceres em sua área de competência;

g) propor ao Chefe do Executivo a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral, bem como o encaminhamento de representação para declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas que afetem o Município;

h) zelar pelos interesses do Município nos feitos administrativos, em observância aos ditames legais;

i) levar ao conhecimento das autoridades estabelecidas, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;

j) promover as atividades de proteção e defesa dos direitos do consumidor;

k) manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado e a jurisprudência de interesse do Município;

l) promover as atividades de correição no âmbito do Poder Executivo Municipal, em articulação com a Controladoria Geral do Município;

m) assistir juridicamente o Chefe do Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis;

XVI – no que concerne às atividades da Controladoria Geral do Município:

a) realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de recursos externos e nos demais sistemas administrativos e operacionais, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficácia, eficiência, economicidade, efetividade e equidade;

b) executar a política de controle e acompanhamento de custos e de resultados da atuação da Administração direta e indireta do Município;

c) avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e da execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

d) acompanhar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo;

e) apoiar as atividades da Secretaria de Gabinete do Prefeito, no desenvolvimento de atividades de correição e regime disciplinar dos servidores municipais do Poder Executivo;

f) estabelecer normas e procedimentos de auditoria no âmbito do Poder Executivo e coordenar sua implantação e execução;

g) dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber relativas à lesão ou ameaça ao patrimônio público, velando por sua integral solução;

h) realizar inspeções, verificações, perícias e outras ações, visando a preservação do patrimônio municipal e o controle do comportamento praticado nas operações;
i) atuar preventivamente na forma de assistência e orientação, bem como de produção e divulgação de normas e métodos junto aos órgãos municipais;

j) desempenhar outras atividades inerentes à função do sistema de controle interno determinadas por normas e legislação vigentes.

§1º. A Controladoria Geral do Município não compreende nenhuma unidade em sua estrutura interna.

XVII – desempenhar outras atividades afins.

§2º. A Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Departamento Geral da Administração Pública:

II – Ouvidoria Geral do Município;

III – Corregedoria Geral do Município;

IV – Controladoria Geral do Município;

V – Procuradoria Geral do Município:

§3º. A Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito é composta, ainda, por Assessores, organizados e distribuídos conforme o perfil e a necessidades institucionais e de trabalho, a partir de prioridades definidas pelo Prefeito Municipal.

§4º. Os cargos de Procurador Geral do Município e Diretores de Departamento da Procuradoria Geral do Município são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo requisito para suas ocupações que os postulantes estejam regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e terem reputação ilibada.

§5º. A Comissão Permanente de Licitação está vinculada à estrutura do Gabinete do Prefeito, regida por normas e regulamentos próprios.

Seção II
Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia Da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito

Subseção I
Do Secretário Municipal de Gabinete do Prefeito

Art. 8º. Compete ao Secretário Municipal de Gabinete do Prefeito:

I - assessorar o Prefeito no relacionamento político-institucional do Município com órgãos dos poderes executivos, legislativo e judiciário de todas as esferas de governo, bem como com instituições e entidades públicas e privadas e com movimentos organizados da população;

II - apoiar o Prefeito nas suas relações com os órgãos municipais, mantendo - informado sobre ações, medidas e outros fatos a eles relacionados;

III - transmitir aos Secretários, Assessores e demais autoridades de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;

IV - organizar e participar de encontros e reuniões de trabalho com o Prefeito e Secretários Municipais;

V - organizar as audiências do Prefeito, selecionando os pedidos, coligindo subsídios para a compreensão de histórico dos assuntos, de maneira a permitir-lhe a análise e decisão final;

VI - representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;

VII - supervisionar as atividades realizadas pela assessoria do Prefeito;

VIII - providenciar estudos, análises e a emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Prefeito;

IX - promover e supervisionar as atividades de apoio logístico e administrativo ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;

X - supervisionar a elaboração dos atos normativos e administrativos de competência do Prefeito, em articulação, no que couber, com a Procuradoria Geral do Município;

XI - acompanhar a tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;

XII - providenciar o encaminhamento dos atos oficiais e matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizados pelo Prefeito, para publicação;

XIII - promover a recepção aos visitantes e hóspedes oficiais do Município;

XIV - supervisionar a preparação da programação e a organização de solenidades e outros eventos, fazendo cumprir as normas do cerimonial público e o protocolo oficial;

XV - promover e supervisionar a implantação das políticas de comunicação social a serem adotadas pela Prefeitura, em articulação com o Diretor de Imprensa e Comunicação;

XVII – promover e supervisionar as atividades de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Jaru, em articulação com o Controlador Geral do Município;

XVIII – Implantar e acompanhar a execução das atividades de ouvidoria e corregedoria no âmbito do Poder Executivo Municipal;

IXX - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 9º. São atribuições do Assessor Executivo da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito:

assessorar o Secretário na formulação e implementação de planos, projetos e programas da Secretaria;

produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao Secretário imediato para tomada de decisões;

desenvolver estudos de natureza estratégica no âmbito da Secretaria;

IV - proceder à classificação, guarda e encaminhamento da documentação dirigida ao Prefeito;

V - providenciar o atendimento e prestação de informações aos visitantes e pessoas que procurarem diretamente o Prefeito;

VI - coordenar os serviços de digitação e revisão de textos e documentos demandados pelo Prefeito;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 10. São atribuições do Assessor Especial da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito:

identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades da Secretaria;

emitir pareceres técnicos em assuntos de competência da Secretaria;

realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na performance da Secretaria;

orientar as diversas unidades setoriais no planejamento, na coordenação e na execução de suas atividades, verificando a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;

exercer outras funções que lhe forem especialmente delegadas pelo Secretário do órgão;

desempenhar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Diretor do Departamento Geral de Administração Pública

Art. 11. O Departamento Geral de Administração Pública é dirigido por um Diretor Geral, a quem compete:

I – no que concerne às atividades de Comunicação Social:

coordenar ações destinadas a garantir o bom relacionamento Institucional da Prefeitura e as demais esferas de poder;

coordenar a elaboração material informativo, pré-releases, dos assuntos Institucionais da Administração Municipal, promovendo sua distribuição aos interessados;

coordenar e realizar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público da Prefeitura e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizadas;

coordenar e acompanhar as campanhas institucionais de caráter promocional;

acompanhar e analisar os noticiários sobre a Prefeitura, com a finalidade de avaliar as tendências da divulgação e sua repercussão na opinião pública;

coordenar e realizar a cobertura fotográfica de atividades e atos de caráter público da Prefeitura com vistas a sua divulgação;

dirigir o serviço de atualização do arquivo de recortes de jornais e publicações contendo assuntos inerentes a Prefeitura;

acompanhar as notícias veiculadas nos órgãos de comunicação para posterior produção de clipping e sinopse dos jornais, telejornais e programas de rádio relativo aos atos da Prefeitura;

coordenar a realização de pesquisas de opinião sobre o desempenho da Administração Municipal;

executar outras atribuições afins.

II – no que concerne às atividades de Tecnologia da Informação:

a) executar as políticas públicas concernentes ao desenvolvimento tecnológico nos serviços públicos municipais, integrando-as com as demais políticas sociais do Município que estejam de qualquer forma relacionadas à matéria de estímulo ao melhoramento científico;

b) coordenar o desenvolvimento de sistemas de informação do contribuinte integrando os cadastros tributários;

c) coordenar e supervisionar a padronização e compatibilização dos equipamentos, sistemas e serviços de informática da Prefeitura;

d) gerir os contratos de prestação de serviços em TI;

e) estruturar, desenvolver e programar os sistemas informatizados;

f) desempenhar outras atividades afins.

III – no que concerne às atividades de Compras e Suprimentos:

a) promover, apoiar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura;

b) coordenar e elaborar os expedientes, normas, editais, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Administração Municipal;
c) dirigir a organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município de Jaru;

d) dirigir a regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;

e) acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município;

f) prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação;

g) promover a prestação de contas e os procedimentos jurídicos necessários ao cumprimento da legislação aplicável às licitações públicas;

h) desempenhar outras atividades afins.

III – no que concerne às atividades de descentralização administrativa:

a) coordenar o trabalho nos Distritos no sentido de atender as demandas dos Munícipes de cada região e acionar os departamentos competentes para as devidas soluções, quando couber;
b) fazer garantir a aplicação de regulamentos, resoluções e demais atos normativos, os serviços sob a responsabilidade das Administrações Distritais;

c) supervisionar a aplicação adequada dos recursos disponíveis, inclusive patrimoniais e pessoais, sob sua responsabilidade das Administrações Distritais;

d) supervisionar a prestação contas dos Recursos Públicos disponíveis às Administrações Distritais;

e) desempenhar outras atribuições afins.

Art. 12. São atribuições do Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito, subordinado ao Diretor Geral:

I – promover, dirigir, supervisionar e controlar as atividades de assessoramento jurídico ao Gabinete do Prefeito;

II – interpretar leis e demais atos administrativos em sua área de atuação;

III – elaborar ou orientar e rever propostas de anteprojetos de lei sobre assuntos a cargo do órgão ou de suas unidades subordinadas;

IV – orientar e assistir na expedição de outros atos normativos, bem como na proposição de sua nulidade e revogação;

V – orientar na análise, tramitação e despacho de processos administrativos, quando couber;

VI – coordenar a emissão de pareceres sobre questões jurídicas e consultas administrativas que lhe forem encaminhadas;

VII – assessorar a elaboração e revisão de minutas de convênios, acordos e contratos de iniciativa ou tendo como parte interessada o órgão;
VIII – assessorar o Secretário no cumprimento da legislação, da jurisprudência em vigor e das orientações normativas do órgão central do sistema jurídico;

IX – executar outras atribuições afins.

Art. 13. São atribuições do Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito, subordinado ao Diretor Geral, auxiliar o Diretor no desenvolvimento das atividades de assessoramento ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, de expediente do Departamento Geral de Administração Pública, de funcionamento das Administrações Distritais, além de executar outras atribuições correlatas de interesse do Secretário Municipal do Gabinete do Prefeito.

Art. 14. São atribuições do Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito, subordinado ao Diretor Geral:

I - assistir o Diretor em suas atividades de direção do Departamento;

II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pelo Diretor que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento Geral e do Gabinete do Prefeito;
III - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas pelo Diretor Geral;

IV- desempenhar outras atribuições afins.

Art. 15. São atribuições dos Administradores de Distrito, subordinados ao Diretor Geral:

I– exercer a gestão e o controle dos assuntos municipais em nível local;

II– instituir mecanismos que democratizem a gestão pública fortalecendo as formas participativas da comunidade local;

III– coordenar as atividades de planejamento, controle e execução dos serviços públicos na região no qual o Distrito estiver circunscrito;

IV– facilitar o acesso da população ao órgão municipal, imprimindo transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;

V – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 16. São atribuições dos Assessores Técnicos de Administração Distrital, diretamente subordinados aos Administradores de Distrito:

I - representar política e administrativamente a Prefeitura na região;

II - coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

III - coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da Subprefeitura à qual estiver subordinado, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pela Prefeitura;
VI - propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura;

V – executar outras atribuições afins.

Art. 17. São atribuições do Diretor de Imprensa e Comunicação, diretamente subordinado ao Diretor Geral:

I - coordenar o processo de implantação e desenvolvimento da política de comunicação social da Prefeitura Municipal;

II – promover e supervisionar as estratégias de divulgação das ações municipais para o público interno e externo;

III – dirigir as atividades de divulgação e comunicação de ações, medidas e feitos da administração municipal;

IV - acompanhar e fazer orientar as ações de divulgação quando realizadas por outros órgãos da Prefeitura;

V – promover e supervisionar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;

VI – promover e supervisionar a realização de campanhas institucionais e a produção de material editorial e promocional para Prefeitura;

VII – coordenar e acompanhar a organização de entrevistas concedidas pelo Prefeito;

VIII - promover a organização e o controle do arquivo de notícias de interesse da Administração Municipal e sua difusão junto aos órgãos municipais;

IX - supervisionar as atividades de cerimonial e eventos institucionais da Administração Municipal;

X - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 18. São atribuições do Assessor Técnico de Imprensa e Comunicação, diretamente subordinado ao Diretor de Imprensa e Comunicação:

I – assessorar e acompanhar a articulação e os contatos da Prefeitura com os veículos de comunicação;

II – orientar a produção de *releases,* informativos e notícias, promovendo sua divulgação e veiculação nos meios de comunicação;

III – assessorar o Prefeito e o Diretor de Imprensa e Comunicação na cobertura jornalística de suas audiências e entrevistas e no seu relacionamento com os meios de comunicação;

IV - organizar e manter atualizado o cadastro de órgãos e entidades de comunicação de todos os níveis;

V – programar e coordenar o levantamento e a elaboração de *clippings* diários com notícias de interesse da Prefeitura e sua difusão junto às unidades internas, bem como seu registro e arquivamento;

VI - responder às demandas por informações sobre a Administração Municipal solicitadas pelos órgãos da mídia;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 19. São atribuições do Diretor de Tecnologia da Informação, diretamente subordinado ao Diretor Geral:

I – propor ao Secretário a política de tecnologia da informação para a Prefeitura com base em seu Plano Diretor e coordenar seu desenvolvimento;

II - supervisionar a realização de diagnósticos, estudos e levantamentos visando a identificação de novas tecnologias e de viabilidade de informatização dos órgãos, enfatizando soluções compatíveis com as necessidades, recursos e o desenho organizacional da Administração Municipal;

III - apoiar a institucionalização de sistemas de informação para o planejamento e gerenciamento de serviços das diversas áreas de atuação da Administração Municipal em articulação com as respectivas Secretarias;

IV - prestar apoio aos projetos de modernização dos processos de trabalho da Prefeitura, em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento;

V - dirigir as atividades de análise, definição e documentação dos sistemas informatizados da Prefeitura;

VI – suprir os meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de Internet providos;

VII - planejar e conduzir a implantação da política de segurança de redes de dados e comunicação, zelando pela consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimento gerados a partir deles;

VIII – responsabilizar–se pela seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados;

IX – programar e supervisionar a implantação de serviços permanentes de manutenção de equipamentos e de atendimento e suporte aos órgãos municipais;

X - propor e realizar programas de aperfeiçoamento e capacitação em informática para o pessoal da Prefeitura;

XI – gerenciar os contratos de prestação de serviços de sua área de atuação;

XII - participar de esforços visando integrar os órgãos municipais através do ambiente corporativo de comunicação interna e de consulta às bases de dados, centralizados ou não;

XIII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 20. São atribuições do Assessor Técnico de Tecnologia da Informação, diretamente subordinado ao Diretor de Tecnologia da Informação:

I – programar e dirigir os serviços de manutenção periódica dos equipamentos dos órgãos da Prefeitura;

II – coordenar os serviços de suporte e atendimento, definindo equipes, escalas de visitas e meios para o levantamento prévio das demandas dos usuários;

III – executar medidas necessárias à adequação do hardware e softwares utilizados;

IV – programar e orientar os serviços de instalação e manutenção de pontos de rede dos prédios da Prefeitura;

V - participar de programas de capacitação e aperfeiçoamento em informática para o pessoal da Prefeitura no ambiente operacional de software básico e nos sistemas de serviços em rede;

VI - participar da elaboração e atualização de diagnósticos sobre os sistemas e equipamentos existentes;

VII - propor a substituição e aquisição de equipamentos e programas, conforme as diretrizes estabelecidas e as prioridades para informatização das atividades e serviços;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 21. São atribuições do Diretor Licitações, diretamente subordinado ao Diretor Geral:

I – supervisionar a programação das aquisições e contratações de materiais e serviços demandados pelos órgãos da Prefeitura e as medidas necessárias à efetivação dos respectivos processos, junto à Comissão Permanente de Licitação;

II – instruir, no que couberem, os processos licitatórios;

III - coordenar, orientar e operacionalizar o Sistema de Registro de Preços junto aos órgãos da Administração Municipal;

IV – supervisionar as atividades de elaboração de termos e preparativos para a celebração de contratos e outros atos negociais, acompanhando sua execução e os casos de descumprimento ou irregularidades, junto ao Diretor de Contratos;

V - organizar e orientar as atividades relativas à gestão de contratos sob responsabilidade de sua área de atuação, segundo as normas e procedimentos estabelecidos;

VI - zelar pela observância dos princípios constitucionais e administrativos, das normas gerais e específicas e da ordem dos trabalhos nos procedimentos licitatórios, dos registros de preços, na elaboração de atos, na formalização e acompanhamento de contratos e outros procedimentos realizados pela Departamento, em articulação, no que couber, com a Procuradoria Geral do Município;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 22. São atribuições do Assessor Técnico de Licitações, diretamente subordinado ao Diretor de Licitações:

I - organizar as atividades de aquisição de materiais, estabelecendo sua programação anual e provendo os meios para a realização dos processos licitatórios;

II - apoiar administrativa e tecnicamente a Comissão Permanente de Licitação, inclusive quanto à elaboração e publicação dos editais relativos às concorrências e às tomadas de preço e sua distribuição aos interessados, ao recebimento e a conferência da documentação de habilitação e a verificação do cumprimento de exigências legais, regimentais e processuais;

III- organizar e manter atualizada a documentação dos processos licitatórios;

IV – declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

V - articular–se com a Procuradoria Geral do Município na elaboração de minutas para todas as modalidades licitatórias;

VI - encaminhar à autoridade competente para assinatura os editais de licitações e providenciar a sua publicação;

VII – programar e orientar levantamentos periódicos de preços correntes dos materiais e serviços utilizados pelos órgãos municipais visando instruir os processos de requisição de compra;

VIII - solicitar o pronunciamento técnico dos órgãos municipais nos casos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

IX – manter informações atualizadas sobre saldos das dotações das unidades administrativas para subsidiar a programação de compras;

X - acompanhar, em articulação com o Assessor Técnico de Contratos, a execução de contratos decorrentes dos processos licitatórios realizados;

XI - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 23. São atribuições do Assessor Técnico de Contratos, diretamente subordinado ao Diretor de Licitações:

I - dirigir e orientar os trabalhos relacionados ao processamento de pedidos e necessidades de contratação junto aos órgãos municipais para a prestação de serviços e fornecimento de bens e insumos;

II - orientar e acompanhar a elaboração e complementação de requisições, orçamentos, memoriais e outros elementos técnicos afins ao processo de contratação;

III - articular com a Procuradoria Geral do Município a análise e aprovação de minutas de contratos, atos de ratificação e documentos afins, sua formalização pelos instrumentos adequados, bem como as medidas a serem adotadas nos casos de distrato, prorrogação, revisão e renegociação;

IV - coordenar a preparação, a formalização, as providências para publicação e o encerramento de contratos;

V - diligenciar junto aos órgãos interessados as medidas para revisão de contratos, reajustes de cronogramas, aspectos financeiros ou procedimentos;

VI - propor ao Diretor e implantar normas e padrões para as atividades operacionais de controle e acompanhamento de contratos e a designação de gestores para esta finalidade;

VII - manter informações atualizadas sobre a execução e validade dos contratos em andamento, bem como os respectivos cronogramas de execução, relatórios e demais documentos de controle;

VIII - informar e fazer informar às unidades interessadas sobre a gestão financeira dos contratos;

IX – propor ao Diretor, quando for o caso, a tomada de medidas reguladoras dos projetos e serviços contratados a terceiros;

X – assessorar na elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos;

XI - organizar e manter atualizado o arquivo dos contratos firmados pelo Município;

XII – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 24. Ao Assessor Técnico de Registros de Preço, diretamente subordinado ao Diretor de Licitações compete administrar o Sistema de Registro de Preços do Município, gerenciando suas atas, com vistas ao acompanhamento e fiscalização dos seus prazos, saldos, execução e cumprimento das obrigações das empresas registradas;

Art. 25. São atribuições do Diretor Compras, diretamente subordinado ao Diretor Geral:

I - propor normas e instruções relativas aos procedimentos inerentes às solicitações de compras e assegurar a assistência técnica na instrução de processos e elaboração de pareceres e documentos da Diretoria;

II – promover estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

III – orientar a organização do catálogo de materiais, promovendo a padronização e especificação com vistas a uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;

IV – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 26. São atribuições do Assessor Técnico de Compras, diretamente subordinado ao Diretor de Compras:

I - assessorar o Diretor na elaboração de normas e instruções relativas aos procedimentos inerentes às solicitações de compras e prestar assistência técnica na instrução de processos;

II – coordenar a análise e instrução às solicitações de compras dos órgãos municipais e realizar estudos e diligências, quando verificada qualquer irregularidade nos procedimentos;

III – dirigir as atividades de padronização e especificação de materiais, a realização de estudos de mercado e a programação de compras;

IV – supervisionar a atualização do cadastro de fornecedores, dos catálogos de materiais de uso corrente e de preços e demais elementos do sistema de informação para a programação de aquisição de materiais;

V – supervisionar, junto à Seção de Almoxarifado, o recebimento do material e a conferência de especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento;

VI - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 27. Ao Assessor Expediente de Compras, diretamente subordinado ao Diretor de Compra, assessorar na elaboração dos expedientes, normas, editais, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos de compra da Administração Municipal;

Art. 28. A Comissão Permanente de Licitação, órgão colegiado de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda, exerce as seguintes funções:

I – aplicar a modalidade de licitação, de acordo com a legislação em vigor e o processo constituído no Departamento Geral de Administração Pública;

II – decidir sobre a modalidade licitatória de cada processo, em cumprimento a legislação em vigor e assinar a decisão final;

III – zelar para que toda documentação apresentada para a licitação seja rubricada por todos os membros da comissão;

IV – receber diretamente os envelopes de propostas técnicas e financeiras;

V – solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;

VI – zelar pela lisura, legalidade e interesse público nos processos licitatórios;

VII – desempenhar outras atribuições afins.
Parágrafo único. O funcionamento da Comissão Permanente de Licitação será disciplinado em regulamento próprio.

Art. 29. São atribuições do Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

I – promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais da Administração Pública, das normas gerais da legislação específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;

II – convocar as reuniões da comissão indicando a matéria a ser apreciada;

III – presidir as reuniões da comissão;

IV – propor à comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações relativas ao procedimento licitatório;

V – assinar os editais de Concorrência, Tomada de Preços, Pregão, Convite, Concurso e Leilão, bem como os pareceres relativos às dispensas e inexigibilidades de Licitação, e ainda os avisos a serem publicados;

VI – assinar as atas referentes aos trabalhos da comissão;

VII – encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento os recursos interpostos devidamente instruídos;

VIII – encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá ser indicado entre os servidores concursados do quadro efetivo da Prefeitura Municipal.

Subseção III
Do Ouvidor Geral do Município

Art. 30. A Ouvidoria Geral do Município é dirigida por um Ouvidor Geral, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Gabinete do Prefeito, a quem compete:

I – promover o recebimento de denúncias e queixas sobre atos considerados arbitrários, desonestos ou que resultem em desvio de legalidade, abusos, omissões, injustiças, morosidades, descasos e desídias, praticados pela Administração contra cidadãos e entidades públicas e privadas;

II – examinar e encaminhar as demandas aos órgãos municipais competentes e acompanhar sua apuração até a solução final;

III - promover a coparticipação da sociedade na missão de controlar a Administração Pública, garantindo maior transparência das ações da Prefeitura;

IV - manter controle, acompanhar e requisitar das unidades competentes informações sobre as providências adotadas quanto às demandas registradas na Ouvidoria;

V - assegurar a prestação de informações e respostas ao cidadão e aos demais interessados dos questionamentos e as demandas encaminhadas à Ouvidoria, incluindo-se as providências adotadas;

VI - propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

VII – articular permanentemente com a Procuradoria Geral do Município a apuração de denúncias, a proposição de instauração de sindicâncias e inquéritos e outros encaminhamentos conforme o caso;

VIII – articular-se com os órgãos afins da Prefeitura a implantação de atendimento *on line* para os serviços de comunicação com o cidadão;

IX - divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria, os resultados alcançados, as formas de acesso, além de sua importância como instrumento de controle social;

X – estudar e propor, com base nos problemas detectados, medidas para o aperfeiçoamento dos serviços municipais;

XI – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 31. Compete ao Gerente do Serviço de Informação ao Cidadão, diretamente subordinado ao Ouvidor Geral:

I – conduzir e orientar a recepção, o registro e o controle de processos e documentos encaminhados à Secretaria, bem como a distribuição de expedientes;

II – realizar e supervisionar o atendimento aos cidadãos para orientação de procedimentos de inscrição e atualização cadastral, pagamento de tributos municipais, dívida ativa e demais atividade pertinentes;

III - prestar informações aos contribuintes sobre a tramitação de processos de seu interesse, observado o sigilo fiscal;

IV – apoiar a realização de campanhas de informação e esclarecimento aos contribuintes sobre as atividades e normas tributárias do Município;

V - manter sistema de arquivamento e guarda dos documentos da área, definindo normas para sua consulta, empréstimo e destinação;

VI - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção IV
Do Corregedor Geral do Município

Art. 32. A Corregedoria Geral do Município é dirigida por um Corregedor Geral, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Gabinete do Prefeito, a quem compete coordenar as atividades de correição e a aplicação do o Regime Disciplinar no âmbito do Município de Jaru, mediante a apuração formal de atos praticados por servidores, sugerindo, caso comprovadas autoria e materialidade de conduta ilícita, as penalidades cabíveis.

Subseção V
Do Controlador Geral do Município

Art. 33. A Controladoria Geral do Município é dirigida por um Controlador, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, podendo ser ocupado apenas por pessoa com formação em nível superior em Contabilidade, Economia, Administração de Empresa ou Direito, e terá as seguintes atribuições e competências:

I – promover e supervisionar a elaboração e implantação da política de controle interno e do plano anual de auditoria dos órgãos da Prefeitura de Jaru;

II – supervisionar a implantação de medidas visando avaliar e atestar a segurança e confiabilidade dos controles contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais, operacionais, de pessoal e demais processos administrativos;

III – realizar a auditoria sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos de órgãos e entidades da Administração direta e indireta bem como das suas prestações de contas;

IV – promover o controle e a centralização das atividades de acompanhamento, registro e monitoramento da execução de convênios celebrados pelo Município bem como na revisão e consolidação das respectivas prestações de contas;

V – promover, dirigir e controlar a auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e de pessoal dos órgãos e entidades da Administração direta, bem como das suas prestações de contas;

VI – promover a análise das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres bem como o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração direta do Município;

VII – assinar as prestações de contas da Prefeitura juntamente com o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda;

VIII – elaborar Plano Anual de Auditoria do Poder Executivo Municipal, incluindo a interna e a externa, por iniciativa do Prefeito, procedendo ao controle de seu cumprimento e avaliação;

IX – fazer orientar os órgãos auditados, visando a prevenção e a correção de falhas;

X - representar ao Prefeito sobre irregularidades, falhas e erros verificados, propondo alternativas de solução;

XI – assegurar o apoio às atividades de controle externo exercidas pelos órgãos competentes;

XII - promover ações de capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;
XIII - elaborar relatório sobre a avaliação das contas anuais de exercício financeiro do Município, nos termos das exigências do Tribunal de Contas do Estado;

XIV – supervisionar as atividades de atendimento realizadas pela Ouvidoria;

XV - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Art. 34. O nível de escolaridade exigida ao Controlador Geral são extensivas aos Assessores Técnicos da Controladoria do Município, diretamente subordinados ao Controlador Geral, tendo as seguintes atribuições;

I - organizar o plano de ação anual de ações da Controladoria Geral do Município, compreendendo auditorias, fiscalizações e vistorias atribuídas ao órgão e acompanhar sua execução;

II - prever os recursos e meios para a realização das auditorias e fiscalizações preventivas ou não, nos prazos e formas determinados;

III - participar da avaliação dos resultados das ações realizadas e submetê-las ao Secretário;

IV - orientar e dirigir a elaboração e normatização de rotinas e procedimentos para a Administração Municipal visando o aprimoramento de suas ações;

V – realizar avaliações periódicas do sistema de controle interno, com objetivos preventivos, corretivos e de subsidiar eventuais punições;

VI - organizar e manter sistema de informações sobre as auditorias realizadas, os dados coligidos, e avaliações e estudos realizados;

VII - reunir e integrar dados e informações decorrentes das atividades de ouvidoria, auditoria, fiscalização e correição;

VIII - propor meios para a implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio à fiscalização financeira, orçamentária, contábil, de pessoal e de avaliação da gestão;

IX - desenvolver e implantar medidas visando a orientação preventiva, a capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, visando o aperfeiçoamento de suas atividades e o cumprimento da legislação em vigor;

X - fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem a garantir a efetividade das ações e da sistemática de controle interno;

XI - desempenhar outras atribuições afins.

§ 1º. Ao ocupante do cargo de Controlador Geral do Município e aos demais servidores que integram este órgão, são asseguradas:

I – independência profissional para o desempenho das atividades;

II – acesso a documentos e bancos de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

§ 2º. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos servidores da Controladoria Geral do Município no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

Art. 35. Caso sejam constatadas irregularidades ou ilegalidades pela Controladoria Geral do Município, a autoridade responsável para a tomada de providências será cientificada, devendo sempre proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§ 1º. Não havendo a regularização da situação encontrada, ou não sendo os esclarecimentos apresentados suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Prefeito Municipal, para as providências cabíveis.

§ 2º. Em caso de não serem tomadas providências cabíveis pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada, o Controlador Geral do Município comunicará o fato ao Tribunal de Contas será documentado e levado a conhecimento do Prefeito Municipal, para as providências do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 36. A Prestação de Contas da Prefeitura Municipal será organizada pela Controladoria Geral do Município.

Parágrafo único. Constará da Prestação de Contas de que trata este artigo, relatório e certificado de auditoria, com o parecer do titular da pasta, que consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas.

Subseção VI
Do Procurador Geral do Município

Art. 37. A Procuradoria Geral do Município é dirigida por um Procurador Geral, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Gabinete do Prefeito, a quem compete:

I – promover a defesa e representação, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;

II – coordenar as medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa do Executivo Municipal;

III – coordenar o assessoramento jurídico–legal ao Executivo Municipal;

IV – promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município;

V – promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e minutas de decreto, ou os emitir pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor;

VI – promover o controle dos prazos e das providências tomadas com relação aos processos judiciais que tramitam na Procuradoria Geral do Município ou em que esta for parte;
VII – supervisionar o trabalho da equipe técnica da Procuradoria Geral do Município nas suas áreas temáticas;

VIII – visar os trabalhos elaborados, introduzindo as modificações que julgar necessárias;

IX – receber as citações iniciais e notificações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município, ou em que este seja parte interessada;

X – propor ao Prefeito, a desistência de ações ou a interposição de recursos nos feitos em que o Município for parte, bem como, transigir em juízo;

XI – assegurar o acompanhamento dos pedidos de liminar ou outras decisões judiciais que ensejam resposta imediata por parte da Administração Municipal a fim de respeitar prazos, sentenças, acórdão ou qualquer outro instrumento expedido pelo poder Judiciário em todas as suas instâncias;

XII - promover, coordenar e supervisionar a organização, a aquisição e manutenção atualizada da coletânea de leis municipais, bem como das legislações e jurisprudência federal e estadual de interesse do Município;

XIII – assessorar, orientar, acompanhar a Controladoria Geral do Município na elaboração e no controle do cumprimento da legislação de controle interno;

XIV – coordenar a cobrança judicial da dívida ativa, tributária e não tributária, do Município em articulação com o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda;

XV – promover as desapropriações amigáveis e judiciais, bem como elaborar as minutas desses atos;

XVI – promover, coordenar, programar e acompanhar treinamentos, palestras e cursos de aperfeiçoamento para a equipe técnica e operacional;

XVII – requisitar documentos e processos, bem como solicitar informações e esclarecimentos, inclusive determinando prazo, aos órgãos da Administração direta;

XVIII – dirimir dúvidas e controvérsias técnico–jurídicas, no âmbito do Executivo Municipal, a respeito de interpretações exaradas por agentes da Administração;

IXX – exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§ 1º. A Procuradoria Geral do Município compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Direito Civil e Administrativo;

II - Departamento de Direito Trabalhista, Previdenciário e de Pessoal;

III - Departamento de Direito Tributário e da Dívida Ativa.

§ 2º. O cargo de Procurador Geral do Município é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo requisito para sua ocupação ser regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, ter reputação ilibada e, ainda, efetiva prática jurídica de no mínimo 3 (três) anos.

§ 3º. O cargo de Diretor de Departamento da Procuradoria Geral do Município é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo requisito para sua ocupação ser regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e ter reputação ilibada.

Art. 38. São atribuições dos Assessores Técnicos da Procuradoria Geral do Município, diretamente subordinados ao Procurador Geral:

identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades da Procuradoria Geral do Município;

emitir pareceres técnicos em assuntos de competência da Procuradoria Geral do Município;

realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na performance da Procuradoria Geral do Município;

assessorar os Departamentos da Procuradoria Geral do Município na execução de outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas pelo Procurador Geral;

orientar as diversas unidades setoriais no planejamento, na coordenação e na execução de suas atividades, verificando a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público.

exercer outras funções técnicas que lhe forem delegadas pelo Procurador Geral;

desempenhar outras atribuições afins.

Art. 39. São atribuições dos Assessores de Gabinete da Procuradoria Geral do Município, diretamente subordinados ao Procurador Geral:

I - assessorar o Procurador Geral em suas atividades de Gabinete;

II - coordenar estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pelo Procurador Geral;

III - supervisionar os serviços administrativos para funcionamento do gabinete da Procuradoria Geral do Município e outros que lhe forem delegados pelo Procurador Geral;

IV - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 40. São atribuições dos Assessores de Expediente da Procuradoria Geral do Município, diretamente subordinados ao Procurador Geral, assessorar na elaboração dos expedientes, normas, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação e manifestação em processos administrativos e demais providências inerentes às atividades de expediente do órgão;

Art. 41. O Departamento de Direito Civil e Administrativo, diretamente subordinada ao Procurador Geral do Município, é dirigido por um Diretor, a quem compete:

I – dirigir, coordenar e controlar os serviços do Departamento de Direito Civil e Administrativo;

II – distribuir os processos para elaboração de parecer ou acompanhamento judicial;

III – representar e defender os interesses da Administração Municipal na esfera do Direito Civil e Administrativo;

IV – apreciar os pareceres exarados pelos Procuradores em processos de natureza Civil e Administrativa;

V – manter o Procurador Geral do Município informado dos processos, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo, quando for o caso;

VI – controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos judiciais;

VII – promover reuniões dos órgãos que dirige para discussão de assuntos de interesse do serviço;

VIII – encaminhar mensalmente, ao Procurador Geral do Município o relatório do Departamento sob sua responsabilidade;

IX – prestar orientação e assessoramento aos órgãos da Administração, na sua área de competência, quando solicitado;

X – promover o ajustamento de conduta para expedição de certidões, ofícios e dos atos jurídicos do Direito Administrativo, conforme legislação em vigor;

XI – promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação Municipal no que tange aos atos e procedimentos do Direito Administrativo;

XII – executar outras atribuições afins.

Art. 42. O Departamento de Direito Trabalhista, Previdenciário e de Pessoal, diretamente subordinada ao Procurador Geral do Município, é dirigido por um Diretor, a quem compete:

I – dirigir, coordenar e controlar os serviços do Departamento de Direito Trabalhista, Previdenciário e de Pessoal;

II – distribuir os processos para elaboração de parecer ou acompanhamento judicial;

III – representar e defender os interesses da Administração Municipal nas questões envolvendo o Poder Executivo Municipal nas relações de trabalho e emprego estabelecidas;

IV – apreciar os pareceres exarados pelos Procuradores em processos de natureza Trabalhista;

V – promover o ajustamento da conduta dos agentes públicos para o fiel cumprimento legislação em vigor quanto as relações trabalhistas;

VI – manter o Procurador Geral do Município informado dos processos, das ações adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo, quando for o caso;

VII – controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos;

VIII – promover o estudo e propor a revisão das normas e regulamentos, quando for o caso, que visem a geração de vínculos trabalhistas com o Executivo Municipal;

IX – promover reuniões dos órgãos que dirige para discussão de assuntos de interesse do serviço;

X – encaminhar mensalmente, ao Procurador Geral do Município o relatório do Departamento sob sua responsabilidade;

XI – prestar orientação e assessoramento aos órgãos da Administração, na sua área de competência, quando solicitado;

XII – executar outras atribuições afins.

Art. 43. O Departamento de Direito Tributário e da Dívida Ativa, diretamente subordinada ao Procurador Geral do Município, é dirigido por um Diretor, a quem compete:

I – dirigir, coordenar e controlar os serviços do Departamento de Direito Tributário e da Dívida Ativa;

II – distribuir os processos para elaboração de parecer ou acompanhamento judicial;

III – representar e defender os interesses da Administração Municipal;

IV – apreciar os pareceres exarados pelos Procuradores em processos de natureza Tributária e Fiscal;

V – promover o ajuizamento da Dívida Ativa e demais créditos do Município cobráveis executivamente;

VI – manter o Procurador Geral do Município informado dos processos de cobrança da Dívida Ativa e demais créditos do Município, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo;

VII – controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos ajuizados de cobrança da Dívida Ativa;

VIII – promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação tributário–fiscal do Município;

IX – promover reuniões dos órgãos que dirige para discussão de assuntos de interesse do serviço;

X – encaminhar mensalmente, ao Procurador Geral do Município o relatório do Departamento sob sua responsabilidade;

XI – prestar orientação e assessoramento aos órgãos da Administração, na sua área de competência, quando solicitado;

XII – executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

Seção I
Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda

Art. 44. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda exerce as seguintes funções:

I – planejar, acompanhar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;

II – propor, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os órgãos da Prefeitura, políticas e diretrizes de recrutamento e seleção, desenvolvimento, capacitação, avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores municipais;

III – executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;

IV – manter os sistemas de informação sobre gestão de pessoas e sobre o dimensionamento da força de trabalho do Poder Executivo municipal, buscando respectivamente o cumprimento de orientações relativas à administração de pessoal e a lotação ideal dos servidores, conforme o perfil e a qualificação de cada um, compatibilizada com a necessidade dos órgãos;

V – promover os serviços de apoio e inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

VI – planejar, coordenar e executar atividades relativas à qualificação, capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores municipais;

VII – executar atividades relativas à padronização, guarda, distribuição e controle dos materiais e insumos utilizados pelos órgãos da Prefeitura;

VIII – executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Prefeitura e descarte dos mesmos quando inservíveis;

IX – administrar e gerenciar os sistemas de comunicações administrativas e de gestão de documentos no âmbito da Prefeitura, compreendendo as atividades protocolo, controle de tramitação e arquivamento;

X – promover as atividades de limpeza, copa, cozinha, portaria, zeladoria, vigilância, telefonia e outros serviços de natureza geral da Prefeitura;

XI – elaborar estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, bem como na elaboração de normas para disciplinar os diversos subsistemas afins;

XII – assessorar o Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

XIII – organizar e coordenar o processo de planejamento integrado do Município, incluindo a orientação normativa e a produção e manutenção atualizada de dados estatísticos, indicadores e informações básicas necessários à programação, à execução e ao controle das ações municipais;

XIV – elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza socioeconômica, embasados em critérios de sustentabilidade que propiciem a formulação, o monitoramento e a avaliação permanentes dos planos, programas e projetos;

XV – coordenar junto aos demais órgãos e entidades do Município o processo de planejamento orçamentário, em especial na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentária Anual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;

XVI – promover ações e medidas para integrar as políticas locais de planejamento e desenvolvimento municipal com as iniciativas de órgãos estaduais e federais;

XVII – propor e desenvolver ações voltadas para o levantamento, captação e negociação de recursos e assistência técnica e financeira junto a organismos públicos e privados para as ações, planos e programas municipais;

XVIII – formular propostas de melhoria da qualidade da gestão estratégica institucional e municipal, com base em análises e processos internos de avaliação, realizados em articulação com as demais Secretarias;

XIX – coordenar a elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município, bem como a implantação dos instrumentos estabelecidos pelo Estatuto da Cidade, em articulação com os órgãos municipais afins;

XX – executar as políticas de tributação e finanças do Município;

XXI – promover o lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

XXII – promover e coordenar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município e subsidiar a Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito, nas atividades da Procuradoria Geral do Município, na execução judicial da dívida ativa;

XXIII – organizar e manter atualizadas as informações dos cadastros mobiliário e imobiliário do Município;

XXIV – promover, em coordenação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente, o gerenciamento do Cadastro Técnico Multifinalitário do Município;

XXV – realizar os serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral, consolidação dos dados contábeis do Município e controle de ativos;

XXVI – efetuar o controle de todas as movimentações financeiras, em articulação, no que couber, com a Controladoria Geral do Município;

XXVII – elaborar e executar os cronogramas mensais de desembolso da Administração Direta do Município em articulação com a Controladoria Geral do Município;

XXVIII – promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores do Município;

XXIX – definir e propor soluções dos problemas financeiros e tributários de competência do Município;

XXX – identificar, analisar e propor medidas relativas às Receitas Municipais, suas leis e regulamentos;

XXXI – adotar medidas para o aperfeiçoamento dos Sistemas Tributário e Financeiro do Município;

XXXII – coordenar as atividades relativas ao licenciamento do parcelamento do solo urbano e de construções particulares, de acordo com as normas municipais em vigor;

XXXIII – gerir o Cadastro Técnico Multifinalitário do Município;

XXXIV – monitorar o crescimento do Município de Jaru, disciplinando e controlando a ocupação e uso do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

XXXV – manter os arquivos de projetos de prédios e obras públicas e de obras particulares que tramitam na Secretaria;

XXXVI – coordenar a fiscalização urbanística e de posturas municipais nas áreas sob sua responsabilidade, de forma integrada com os demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura;

XXXVII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Departamento de Administração e Fazenda;

II – Departamento de Receita;

III – Departamento de Contabilidade;

IV – Departamento de Planejamento;

Seção II
Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia Da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda

Subseção I
Do Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda

Art. 45. Compete ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda:

I – No que concerne às atividades de Administração:

a) propor, coordenar, acompanhar e avaliar as ações e políticas de Gestão Administrativa, de Pessoas e Patrimonial da Prefeitura Municipal;

b) supervisionar as atividades de recrutamento, seleção, controle e pagamento, treinamento, avaliação de desempenho, gestão do sistema de carreiras e dos planos de lotação e demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal, conforme as normas em vigor;

c) propor e supervisionar as ações e programas de valorização e aperfeiçoamento profissional, saúde, segurança e bem-estar dos servidores municipais;

d) promover o exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Geral do Município nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;

e) elaborar projetos e estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, bem como na elaboração de normas para disciplinar os diversos subsistemas afins;

f) Apoiar no que couber a Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito nos atos licitatórios destinados à aquisição e contratação de materiais, bens e serviços para as atividades e órgãos da Prefeitura e o gerenciamento dos contratos daí decorrentes;

g) propor, implantar e acompanhar a gestão patrimonial, compreendendo o tombamento, registro, controle, proteção e conservação dos bens públicos municipais móveis e imóveis, em articulação, no que couber, com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

h) propor e supervisionar a sistematização das atividades de aquisição, padronização, guarda, controle e distribuição de materiais e insumos aos órgãos municipais;

i) promover a organização das atividades relacionadas a gestão de documentos, compreendendo os serviços de recebimento, registro, expedição, controle de tramitação e arquivamento, de forma sistêmica e comum a todos os órgãos municipais;

j) promover as atividades de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia, reprodução de documentos, bem como os serviços de conservação e manutenção de móveis, instalações, máquinas e equipamentos da Prefeitura;

k) zelar pela racionalidade de consumo e de gastos com materiais e recursos dos órgãos da Prefeitura;

l) exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

II – No que concerne às atividades de Planejamento:

a) assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes de ação, com vistas ao processo de planejamento integrado do Município;

b) articular, no âmbito da Prefeitura, as condições e recursos institucionais necessários à elaboração, implantação, acompanhamento e atualização dos planos de governo e desenvolvimento municipal, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, e de planos e programas setoriais;

c) apoiar tecnicamente a Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo na elaboração, revisão e atualização do Plano Diretor do Município;

d) Coordenar o processo de elaboração, revisão e atualização do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), do Orçamento Anual (LOA), bem como as medidas necessárias ao acompanhamento e controle de sua execução;

e) promover estudos para o aperfeiçoamento de metodologias de participação comunitária aplicadas na formulação dos planos e orçamentos governamentais;

f) promover, em articulação com o Diretor de Tecnologia da Informação e as Secretarias Municipais, as providências e meios necessários à institucionalização do sistema de produção e análise de dados e informações de interesse para o planejamento governamental do Município;

g) supervisionar a definição, desenvolvimento e implantação de sistemas de acompanhamento da ação governamental e monitoramento e avaliação dos planos, projetos e programas municipais;

h) propor e implantar medidas visando o aprimoramento da gestão pública e das relações entre Prefeitura e cidadãos, a excelência na prestação de serviços e o cumprimento dos princípios e valores das

políticas públicas no que se refere à participação, transparência, garantia de direitos, e sustentabilidade;

i) supervisionar e estimular as ações e programas voltados para o desenvolvimento institucional da administração e órgãos municipais, a adoção de metodologias e sistemas inovadores de trabalho, bem como da avaliação permanente do desempenho organizacional;

j) acompanhar, junto ao Poder Legislativo Municipal o exame e aprovação do PPA, da LDO e da LOA;

k) promover articulações com entidades públicas e privadas visando identificar e captar recursos para os planos e programas de interesse do Município;

l) supervisionar a elaboração de projetos para os planos e realizações municipais, incluídos aqueles que visem a obtenção de recursos, bem como a preparação e formalização de acordos, convênios e contratos de interesse da administração municipal, em articulação com a Procuradoria Geral do Município;

m) assegurar o gerenciamento da execução dos planos, projetos, acordos, convênios e contratos, bem como o acompanhamento e avaliação de todas as suas fases e as respectivas prestações de contas;

n) promover a elaboração do cronograma de desembolso dos recursos geridos pelo Município;

o) exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

III – No que concerne às atividades de Fazenda:

assessorar o Chefe do Executivo na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária do Município;

promover a gestão tributária, financeira e contábil do Município, bem como as medidas, normas e procedimentos para seu aperfeiçoamento;

coordenar estudos para a atualização e revisão da legislação tributária e fiscal, preparação de anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre a matéria, orientando e zelando por sua aplicação;

instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária e fiscal municipal, através do atendimento e de campanhas de esclarecimento, visando evitar sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;

promover a divulgação de informações contábeis e financeiras do Município, bem como a transparência da gestão fiscal municipal;

aprovar o calendário fiscal e determinar providências visando o seu cumprimento;

assinar certidões negativas de débitos fiscais;

exarar despachos de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;

decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados de contribuintes municipais, segundo a legislação em vigor;

promover a apuração de fraudes e infrações fiscais, e fazer reprimi–las, aplicando, no que couber, as sanções legalmente previstas;

julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;

promover a arrecadação das receitas não tributárias;

promover, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, a cobrança judicial da Dívida Ativa;

dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção e de reconhecimento de imunidade tributárias;

articular–se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;

estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

zelar pela elaboração e o cumprimento da programação financeira e dos cronogramas mensais de desembolso do Executivo Municipal;

movimentar, dentro dos limites estabelecidos, as contas bancárias da Prefeitura;

mandar proceder ao balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;

autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;

assinar, com o Prefeito e o Diretor do Departamento de Contabilidade, os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;

assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil–financeira adotada pela Prefeitura;

atuar na negociação de acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades municipais;

promover a articulação com o Diretor de Tecnologia da Informação, da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito, para a gestão adequada e eficiente das bases de dados eletrônicas relativas a informações tributárias, de dívida ativa e outras afins aos serviços da Secretaria;

exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Art. 46. São atribuições do Assessor Executivo da Secretaria Municipal Administração, Planejamento e Fazenda:

assessorar o Secretário ou titulares de cargo de chefia na formulação e implementação de planos, projetos e programas da Secretaria;

produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para tomada de decisões;

desenvolver estudos de natureza estratégica no âmbito da Secretaria;

coordenar o atendimento e a prestação de informações aos visitantes e pessoas que procurarem diretamente o Secretário;

organizar reuniões internas e externas do Secretário e tomar as providências necessárias às suas viagens e deslocamentos;

coordenar os serviços de digitação e revisão de textos e documentos demandados pelo Secretário;

supervisionar os serviços administrativos e técnicos em sua área de atuação;

desempenhar outras atividades afins.

Art. 47. São atribuições do Assessor Técnico de Tesouraria do Fundo Municipal de Saúde, diretamente subordinado ao Secretário Municipal Administração, Planejamento e Fazenda:

I – colaborar na elaboração da programação financeira e dos cronogramas mensais de desembolso do Fundo Municipal de Saúde, em articulação com as unidades competentes da Secretaria Municipal de Saúde;

II – coordenar a realização da liquidação física e documental da despesa orçamentária, bem como gerir emissão das respectivas ordens de pagamento, no âmbito do Fundo Municipal de Saúde;

III – assessorar a elaboração dos balancetes e relatórios mensais da execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Saúde;

IV - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 48. São atribuições do Assessor Técnico de Tesouraria do Fundo Municipal de Assistência Social, diretamente subordinado ao Secretário Municipal Administração, Planejamento e Fazenda:

I – colaborar na elaboração da programação financeira e dos cronogramas mensais de desembolso do Fundo Municipal de Assistência Social, em articulação com as unidades competentes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

III – coordenar a realização da liquidação física e documental da despesa orçamentária, bem como gerir emissão das respectivas ordens de pagamento, no âmbito do Fundo Municipal de Assistência Social;

III – assessorar na elaboração dos balancetes e relatórios mensais da execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social;

IV - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 49. São atribuições do Assessor Técnico de Tesouraria da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda, diretamente subordinado ao Secretário Municipal Administração, Planejamento e Fazenda:

I - planejar e coordenar as atividades recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município;

II – supervisionar os procedimentos de informatização das rotinas e processos de trabalho da Secretaria, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da mesma, em articulação com os demais setores pertinentes;

III – orientar e supervisionar a elaboração diária, em coordenação com o Departamento de Contabilidade, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;

IV - organizar a participação da Secretaria na elaboração e monitoramento dos Planos Plurianuais, das leis de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, sob a coordenação do Departamento de Planejamento;

V - conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;

VI - controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;

VII - controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;

VIII - examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Diretor do Departamento de Administração e Fazenda

Art. 50. O Departamento de Administração e Fazenda é dirigido por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda, a quem compete:

I - programar e supervisionar a execução das atividades de recebimento, expedição, tramitação, controle e arquivamento dos processos administrativos e documentos no âmbito da Prefeitura e de seus órgãos;

II – fazer cumprir as normas estabelecidas para a tramitação de documentos sigilosos e de segurança;

III - assegurar a manutenção do registro dos processos, o controle sobre o despacho final e da data do respectivo arquivamento;

IV - garantir o fornecimento de informações aos interessados sobre processos e outros documentos em tramitação;
V - fazer verificar exigências e condições estabelecidas nas petições e documentos recebidos e orientar o público quanto ao preenchimento de requerimentos;

VI - assegurar o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, comunicando, quando for o caso, a demora e inobservância do tempo;

VII – fazer encaminhar os processos para arquivamento, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;

VIII – normatizar e supervisionar a gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura, assegurando as ações de registro, controle, conservação e proteção;

IX – promover a organização e guarda da documentação relativa aos bens patrimoniais, a manutenção atualizada do sistema de carga dos bens e o registro de alterações que se fizerem necessárias;

X – controlar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação a bens patrimoniais da Prefeitura e a prevenção e segurança contra sinistros, em articulação, no que couber, com o Departamento Geral de Administração Pública;

XI - diligenciar, quando for o caso, em colaboração com a Procuradoria Geral do Município, os processos e instrumentos jurídicos adequados de cessão de bens patrimoniais da Prefeitura;

XII - determinar e supervisionar a realização do inventário anual dos bens patrimoniais, bem como as verificações periódicas, mantendo o Departamento de Contabilidade informado quanto à atualização dos valores e ao registro contábil dos bens;

XIII - prover a conservação dos bens imóveis da Prefeitura;

XIV – articular, com a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente a realização de manutenção e reparos nas instalações e mobiliário dos órgãos municipais;

XV - programar, organizar e supervisionar a execução das atividades de portaria, copa, zeladoria, segurança, limpeza e conservação das instalações da Prefeitura;

XVI - controlar e fazer controlar os serviços de telefonia e reprografia e o consumo de água, energia e outros serviços comuns;

XVII – acompanhar, em articulação com o Departamento Geral de Administração Pública, a execução de serviços terceirizados em sua área de responsabilidade;

XVIII - supervisionar as atividades do almoxarifado, assegurando os procedimentos de recebimento, aceite, guarda, controle e distribuição de materiais aos órgãos da Prefeitura;

XIX - acompanhar as previsões de estoques e providenciar sua aquisição e reposição, junto ao Departamento Geral de Administração Pública;

XX - normatizar e fazer cumprir os processos e procedimentos para requisição de materiais;

XXI - propor planos e campanhas de racionalização de gastos e uso de materiais e supervisionar sua execução;

XXII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 51. São atribuições do Coordenador de Defesa Civil, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Administração e Fazenda:

I – garantir a organização de Defesa Civil do Município, segundo diretrizes estabelecidas na legislação em vigor e pelos superiores hierárquicos;

II – executar toda a atividade de Defesa Civil no Município;

III – convocar os integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil, periodicamente ou sempre que se fizer necessário;

IV – coordenar a elaboração de dados técnicos para a elaboração de comunicados à população de alerta, sobreaviso ou de prontidão, de acordo com a situação;

V – supervisionar a preparação os comunicados aos meios de divulgação para informar e orientar a população, a fim de evitar aflição ou pânico;

VI – coordenar a atuação de órgãos e pessoas em operação, para melhor controle da situação;

VII – articular as diferentes formas de cooperação da comunidade, disciplinando e orientando a participação social de modo que todos se sintam responsáveis pela autodefesa e recompensados pelas contribuições proporcionadas;

VIII – executar outras atribuições afins.

Art. 52. Ao Chefe da Divisão de Controle de Combustível, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Administração e Fazenda, compete promover e supervisionar a execução das atividades relativas ao abastecimento de veículos da Prefeitura e a serviço da Municipalidade, controlando o uso, quilometragem, tipo e gasto de combustível;

Art. 53. São atribuições do Chefe da Divisão de Patrimônio, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Administração e Fazenda:

I – organizar e dirigir as atividades de registro, tombamento, conservação e controle do uso dos bens patrimoniais do Município;

II – manter atualizados os registros do patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura e do controle da movimentação e localização do material permanente;

III - determinar e coordenar a realização anual do inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura;

IV - manter a Departamento de Contabilidade informada das variações ocorridas com relação aos bens patrimoniais para efeitos contábeis e financeiros;

V - providenciar o tombamento dos bens imóveis, o registro da escritura, e os respectivos documentos relativos à forma de incorporação do bem ao acervo da Prefeitura;

VI - inspecionar e fiscalizar periodicamente os bens imóveis, registrando suas benfeitorias e mudanças, zelando por sua segurança e proteção e providenciando reparos obras, e medidas de conservação;

VII – programar e implantar a classificação, numeração e controle dos bens permanentes, de acordo com as normas estabelecidas;

VIII – providenciar a confecção e fixação das plaquetas de identificação dos bens permanentes, bem como o termo de responsabilidade a ser assinado pelas chefias;

IX - orientar e dirigir os levantamentos periódicos, elaborando mapas de cada unidade com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

X – fazer conferir periodicamente, junto aos órgãos da Prefeitura, a carga dos bens permanentes, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição de dirigentes e chefias, informando o Diretor do Departamento quanto a desvios e falta de bens eventualmente verificados;

XI – providenciar e acompanhar a baixa e o recolhimento de bens e materiais inservíveis ou em desuso, conforme as normas estabelecidas;

XII - controlar os serviços de seguro e proteção de bens imóveis, equipamentos e instalações, decorrentes ou não de contratos com terceiros;

XIII – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 54. São atribuições do Chefe da Divisão de Almoxarifado, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Administração e Fazenda:

I – organizar o Almoxarifado Central e armazenar, em condições de perfeita ordem e conservação e registro, distribuir e controlar os materiais a cargo da Secretaria;

II – solicitar informações, especificações ou pronunciamentos de órgãos técnicos da Prefeitura no caso de aquisições de materiais e equipamentos especializados a cargo da Secretaria;

III – receber e conferir as especificações, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em conjunto com os órgãos interessados, de todos os materiais adquiridos, mesmo quando destinados ao armazenamento em almoxarifados próprios e ali recebidos diretamente;

IV – formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material, depois de verificados e considerados satisfatórios;

VI – estabelecer e controlar estoques dos materiais do Almoxarifado Central;

VII – manter atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes no Almoxarifado Central, bem como elaboração dos demonstrativos e relatórios pertinentes;

VIII – suprir órgãos da Prefeitura com os materiais armazenados no Almoxarifado Central e registrar o seu consumo por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 55. São atribuições do Assessor de Almoxarifado, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Almoxarifado:

I – coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao recebimento, à guarda e distribuição de material permanente e de consumo;

II – orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;

III – promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;

IV – promover a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;

V – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 56. São atribuições do Chefe do Setor de Serviços Gerais, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Administração e Fazenda:

I – programar e controlar os serviços de conservação, e manutenção de móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Prefeitura;

II - organizar e gerir os serviços de portaria, copa, zeladoria, segurança e limpeza das repartições da Prefeitura, prestados diretamente ou por terceiros;

III - propor as escalas de serviço para as atividades de vigilância, portaria, limpeza e manutenção;

IV – propor e fazer cumprir as normas relativas à entrada e à saída nos prédios da Prefeitura;

V - controlar as chaves das dependências dos prédios da Prefeitura e providenciar sua abertura e fechamento nos horários determinados;

VI – acompanhar a implantação de medidas de segurança e prevenção de incêndios nas instalações sobre sua responsabilidade;

VII - desenvolver medidas e ações de controle dos serviços de telefonia e reprografia e o consumo de água, energia e outros serviços comuns;

VIII – inspecionar e fiscalizar os serviços gerais de sua área de competência;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 57. São atribuições do Chefe do Setor de Junta Militar, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Administração e Fazenda:

I – cumprir todas as prescrições estabelecidas na legislação militar que dispõe sobre a organização e o funcionamento da mesma;

II – prestar informações quanto aos prazos e os documentos necessários para que seja efetivado o alistamento militar;

III – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 58. São atribuições do Chefe do Setor de Carteira de Trabalho, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Administração e Fazenda, administrar, coordenar e controlar as atividades relativas à emissão de carteiras de trabalho, além de fornecer outras orientações à população relativas ao tema.

Art. 59. São atribuições do Chefe do Setor de Administração da Rodoviária, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Administração e Fazenda, acompanhar e orientar a execução dos serviços de administração, conservação, além da manutenção do prédio e das instalações internas e externas da Rodoviária, além de outras atribuições afins de interesse da Secretaria.

Art. 60. São atribuições do Chefe do Setor de Arquivo Morto, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Administração e Fazenda:

I - coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;

II - desenvolver planos de trabalho de racionalização do arquivo;

III - atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

IV - fazer colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;

V - providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;

VI - providenciar, pelo menos uma vez por ano, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

VII - manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

VIII - prestar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;

IX - coordenar-se com os órgãos municipais competentes, visando o arquivamento e a conservação dos documentos administrativos de valor histórico;

X - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 61. São atribuições do Chefe do Setor de Protocolo, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Administração e Fazenda:

I - conduzir e orientar as atividades de triagem, recebimento, classificação, formalização e encaminhamento dos papeis e documentos que dão entrada na Prefeitura, de acordo com as rotinas de processamento adotadas;

II - manter a equipe de serviço atualizada quanto à evolução e alterações da estrutura administrativa da Prefeitura para todos os fins;

III – monitorar as atividades de protocolo realizadas por unidades administrativas descentralizadas de forma a assegurar a padronização de procedimentos;

IV – organizar e supervisionar a produção de dados estatísticos sobre a entrada de processos, a baixa e seu arquivamento**;**

V - exercer controle sobre a tramitação dos processos e sua movimentação de modo a cumprir as exigências processuais dentro dos prazos pré-estabelecidos;

VI - providenciar a leitura dos processos e, quando for o caso, a publicação dos despachos no tempo e forma regulamentar;

VII – acompanhar as atividades de arquivamento, compreendendo o recebimento, classificação, guarda e conservação dos processos, papéis, livros e documentos de interesse da Administração Municipal;

VIII – instruir e controlar os procedimentos necessários ao recebimento, encaminhamento, guarda e conservação de documentos sigilosos e de segurança;

IX - fazer atender, de acordo com as normas estabelecidas, os pedidos de consulta de processos e demais documentos sob sua guarda;

X - providenciar e orientar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;

XI – manter o sistema de referência e os índices necessários à pronta consulta dos documentos arquivados;

XII – prestar e fazer prestar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito dos processos e papéis arquivados, controlando o seu empréstimo;

XIII - organizar e acompanhar, as atividades de identificação, classificação e destinação de documentos juntamente com a comissão designada, visando preservar a de valor legal, administrativo e histórico, de acordo com as normas que regem a matéria;

XIV - propor e implementar procedimentos sobre arquivamento transitório ou setorial nos órgãos da Prefeitura, obedecidos, entre outros critérios, os de sigilo, preservação e segurança dos documentos;
XV – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 62. São atribuições do Assessor Técnico de Protocolo, diretamente subordinado ao Chefe da Setor de Protocolo:

organizar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as diversas unidades desta;

manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;

fornecer aos superiores hierárquicos informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados;

desempenhar outras atribuições afins.

Art. 63. São atribuições do Gerente de Recursos Humanos, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Administração e Fazenda:

I – aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, orientando e fiscalizando sua execução;

II – analisar e dar pareceres em questões relativas aos servidores e ao regime jurídico do pessoal e encaminhar, devidamente informadas para análise do Secretário, aquelas que, por suas repercussões na estrutura político-administrativa da Prefeitura, requeiram a consideração da chefia superior;

III – propor, elaborar e implantar atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento uniformes da legislação vigente;

IV - assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

V - formular, propor e acompanhar a realização de planos e programas de treinamento e capacitação de acordo com as necessidades detectadas e as prioridades estabelecidas;

VI - organizar e acompanhar as atividades de avaliação periódica de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira;

VII - organizar e supervisionar as atividades de vigilância à saúde, medicina do trabalho e atendimento, bem como programas e ações que visem à melhoria de qualidade de vida do servidor;

VIII - coordenar a elaboração do Plano de Lotação e a revisão periódica do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;

IX - programar, coordenar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores, através de concurso público bem como as contratações temporárias previstas na legislação em vigor;

X - gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, promovendo sua atualização e revisão periódicas;
XI - organizar o levantamento anual dos dados necessários à apuração de merecimento dos servidores para efeito de promoção;

XII – coordenar as medidas necessárias à elaboração da escala anual de férias dos servidores da Prefeitura;

XIII – supervisionar as atividades de controle, registro funcional e pagamento dos servidores;

XIV – manter arquivo de leis, decretos e atos normativos de interesse para administração de pessoal;

XV – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 64. São atribuições dos Assessores Técnicos de Recursos Humanos, diretamente subordinado ao Gerente de Recursos Humanos:

I - planejar ações de recrutamento e seleção de pessoal, diretamente ou através de contratação externa;

II – acompanhar o processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público, em parceria com os órgãos, de acordo com a legislação vigente;

III – desenvolver estudos e apresentar propostas para criação de cargos e funções, de acordo com os perfis profissionais e as necessidades da Prefeitura;

IV - fornecer subsídios para a elaboração do Plano de Cargos e Carreiras e participar de sua atualização;

V - organizar e orientar a elaboração e atualização do Plano de Lotação dos Servidores Municipais;

VI - apoiar e acompanhar as atividades de avaliação de desempenho, provendo as informações necessárias a sua realização e proceder ao processamento de seus resultados, em termos de registros e documentação;

VII – propor, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, programas de capacitação que promovam a melhoria do desempenho funcional, gerencial e institucional;

VIII - elaborar e controlar a escala de férias anual dos servidores, em articulação com os órgãos municipais;

IX - levantar necessidades e demandas para a formulação e desenvolvimento de planos e programas de treinamento e capacitação dos servidores e coordenar sua realização;

X - manter registros dos cursos e eventos realizados e avaliar seus resultados;

XI - propor programas de orientação e acompanhamento visando à melhoria do desempenho dos servidores;

XII - organizar, implantar e avaliar as ações e programas de saúde, segurança e medicina no trabalho;

XIII - providenciar e controlar exames pré-admissionais e demissionais e exames médicos periódicos;

XIV - monitorar a tramitação de pedidos de aposentadoria, benefícios previdenciários e outros processos de sua vida funcional;

XV - propor e implantar ações e medidas para atender aos servidores portadores de necessidades especiais;

XVI – programar e gerenciar as ações de registro, controle e movimentação de pessoal;

XVII – organizar, controlar e manter atualizados os registros, arquivos de documentos e dados cadastrais de servidores ativos, aposentados e pensionistas;

XVIII – organizar e gerenciar a movimentação funcional de pessoal, procedendo aos registros competentes e mantendo informações atualizadas;

IXX - participar da elaboração e atualização periódica do Plano de Lotação dos servidores;

XX – coordenar a elaboração e publicação de atos administrativos relativos à situação funcional dos servidores;

XXI – gerenciar, controlar e prestar informações sobre a situação funcional dos servidores;

XXII - instruir e fazer instruir processos para a concessão de licenças, na forma da legislação em vigor;

XXIII – analisar e controlar processos referentes à concessão de gratificações, vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos;

XXIV - acompanhar as atividades de programação e pagamento dos servidores;

XXV - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 65. A Junta Médica é dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Administração e Fazenda, a quem compete:

I – promover os exames médicos necessários para a admissão do servidor;

II – dirigir o serviço de análise das doenças ocupacionais;

III – elaborar a listagem das situações de absenteísmos por doença ocupacional, com referência à causa e número de dias de ausência ao trabalho;

IV – coordenar a elaboração da listagem de medidas propostas ou recomendadas pelo serviço;

V – dirigir os serviços de exames de saúde ocupacional, legalmente previstos, além de entrevista psicossocial;

VI – dirigir os serviços de exame de saúde ocupacional periódico, adequando para cada risco ocupacional específico, com o objetivo de prevenir ou diagnosticar precocemente agravos à saúde dos servidores;

VII – assegurar o regime de sigilo profissional do processo ocupacional;

VIII – assegurar o preenchimento das fichas de aptidão face aos resultados dos exames de saúde ocupacional, e informar à Divisão de Recursos Humanos, mediante via original do atestado de saúde ocupacional;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção III
Do Diretor do Departamento de Receita

Art. 66. O Departamento de Receita da Receita é dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda, a quem compete:

I – coordenar e orientar os procedimentos de arrecadação das receitas tributárias e não-tributárias do Município;

II – dirigir os estudos e a elaboração, com o auxílio de suas Seções subordinadas, subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal;

III – analisar a distribuição da carga tributária imposta aos contribuintes do Município, buscando implantar a justiça e equidade fiscais;

IV – coordenar a instrução aos contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;

V – supervisionar o cumprimento da legislação, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio fiscal e das metas fiscais relativas à receita, especialmente das tributárias, mesmo quando as atividades referentes forem realizadas através de órgãos setoriais da Prefeitura;

VI – dirigir a elaboração do calendário fiscal e desenvolver ou determinar providências visando o seu cumprimento;

VII – dar parecer prévio em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos e recursos fiscais, encaminhando–os ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda;

VIII – supervisionar os procedimentos de informatização das rotinas e processos de trabalho da Diretoria, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da mesma, em articulação com os demais setores pertinentes;

IX - supervisionar as atividades de atendimento ao cidadão;

X – submeter ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda, subsídios para atualização dos anteprojetos de legislação tributária municipal e da referente a preços e tarifas, bem como a proposição de normas de arrecadação de receitas;

XI – articular-se e zelar pela manutenção do fluxo permanente de informações com instituições públicas e privadas para assegurar a cobrança dos tributos municipais pertinentes;

XII – promover a interação permanente com as Secretarias Municipais afins, visando à atualização constante do Cadastro Municipal com vistas à cobrança de tributos municipais;

XIII – submeter, ao final do exercício, a relação de contribuintes em débito para o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda, e enviá-la para a Procuradoria Geral do Município;

XIV – homologar os lançamentos feitos pelos próprios contribuintes e os cálculos dos tributos sujeitos à estimativa;

XV - organizar a participação da Diretoria na elaboração e monitoramento dos Planos Plurianuais, das leis de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, sob a coordenação do Departamento de Planejamento;

XVI - manter articulação com o Diretor de Tecnologia da Informação, da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito, visando o gerenciamento das bases de dados eletrônicas relativas a informações tributárias, de dívida ativa e outras afins aos serviços da Diretoria;

XVII – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 67. São atribuições do Chefe da Divisão de Dívida Ativa, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Receita:

I – coordenar as atividades gestão da Dívida Ativa municipal;

II – dirigir o serviço de inscrição dos débitos tributários e não tributários em atraso na dívida ativa municipal e notificar os interessados para pagamento dos valores devidos;

III – supervisionar a cobrança amigável da dívida ativa e negociar, quando couber, possíveis parcelamentos, antes do ajuizamento e nos prazos previstos em lei;

IV – controlar a cobrança amigável da dívida ativa municipal, enviando, ao final do exercício, a relação de contribuintes em débito para Procuradoria Geral do Município;

V – providenciar, junto à Procuradoria Geral do Município, o ajuizamento da dívida ativa de origem tributária e da decorrente dos demais créditos do Município, nos prazos previstos em lei;

VI – coordenar a emissão de pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem da inscrição, notificação,

cobrança judicial da dívida ativa municipal e extinção do crédito fiscal, observando as orientações da Procuradoria Geral do Município;

VII – gerir a base de dados eletrônica da dívida ativa municipal, em articulação com o Diretor de Tecnologia da Informação;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 68. São atribuições dos Chefes das Divisões de Tributos Municipais e de Tributos Externos, diretamente subordinados ao Diretor do Departamento de Receita:

I - estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos aos tributos de sua competência;

II - dirigir e supervisionar as atividades de cobrança dos tributos de sua competência;

III - acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor ao Diretor do Departamento de Receita providências e medidas regularizadoras;

IV - cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;

V - promover a divulgação da época e dos prazos de pagamento dos tributos de sua competência, bem como a notificação dos lançamentos, por meio de carnês ou guias;

VI - informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos mobiliários, para expedição de certidões negativas;

VII - emitir nota fiscal avulsa de prestação de serviço, quando solicitado;

VIII - emitir certidões relativas à situação do contribuinte;

IX - informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, extinção e exclusão do crédito tributário e consultas, proferindo despachos interlocutórios;

X - providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos mobiliários e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita;

XI - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;

XII - programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades cadastrais relativas a tributos de sua competência;

XIII - organizar e controlar o cadastro municipal de contribuintes, mantendo-o atualizado;

XIV - coordenar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;

XV - proferir pareceres em processos sobre reclamações fiscais apresentadas por contribuintes, quando solicitado;

XVI - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 69. São atribuições do Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Receita:

I – constituir e gerir, em articulação com os setores de urbanismo e de atividades econômicas, o Cadastro da Secretaria, enfatizando a integração das bases de dados para lançamento e cobrança e monitoramento de tributos imobiliários e mobiliários e de gestão urbanística do Município;

II – propor e gerir, em sua área de atuação, os procedimentos de atualização constante do Cadastro Técnico Multifinalitário em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente;

III - definir e fazer cumprir as normas para o acesso e consultas ao Cadastro Municipal em sua área de atuação;

IV - apoiar e orientar os setores da Secretaria fornecedores e usuários das informações cadastrais;

V – estudar e propor a ampliação dos conteúdos temáticos do Cadastro, dos processos de cruzamento de informações, bem como de informatização das rotinas de gestão de tributos imobiliários, mobiliários e das receitas diversas, em conjunto com os setores de tecnologia da informação, de gestão urbanística e de desenvolvimento de atividades econômicas do Município;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 70. São atribuições do Chefe do Setor de Fiscalização de Obras e Posturas, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Receita:

I – coordenar de forma integrada e articulada, as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;

II – coordenar as ações de o planejamento, acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações de fiscalização;

III – estudar e propor, com o auxílio de suas Seções subordinadas, subsídios para a melhoria da arrecadação e redução da evasão fiscal;

IV – coordenar a elaboração o calendário fiscal;
V – homologar as intimações, as notificações, as autuações e determinar a aplicação de multas e de outras penalidades aos devedores da Fazenda Municipal e infratores da legislação tributária, em conformidade com as normas legais em vigor;

VI – supervisionar os procedimentos de informatização das rotinas e processos de trabalho do Departamento, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da mesma, em articulação com os demais setores pertinentes;

VII – submeter ao Secretário subsídios para atualização dos anteprojetos de legislação tributária municipal, bem como a proposição de normas de fiscalização;

VIII – supervisionar a elaboração periódica do relatório de fiscalização e submetê-lo ao Secretário;

IX – articular–se com outras equipes e órgãos de fiscalização do Município, visando à integração de esforços, a colaboração mútua e a complementaridade das ações e a eficácia dos trabalhos;

X – exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de assuntos ligados à fiscalização tributária e de aplicação das respectivas sanções previstas na legislação em vigor;

XI – promover o treinamento de fiscais no sentido de exercerem suas funções junto à população de forma eminentemente educativa;

XII – desempenhar outras atribuições afins.

XIII – orientar e dirigir as atividades de fiscalização permanente quanto ao cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas aos tributos municipais, elaborando e coordenando a execução e avaliação de planos de fiscalização;

XIV – dividir zonas de fiscalização, aprovar escalas de trabalho e rodízios de fiscais, inspecionando o seu cumprimento;

XV – promover e supervisionar as ações de fiscalização tributária de rotina *in loco*;

XVI – promover e supervisionar sindicâncias e fiscalizações especiais sobre a situação econômico–financeira de contribuintes, em casos de suspeita de incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

XVII – apurar a produtividade fiscal periodicamente;

XVIII – dar subsídios à Diretoria para a homologação de intimações, notificações, autuações e aplicação de multas e de outras penalidades aos devedores da Fazenda Municipal e infratores da legislação tributária, em conformidade com as normas legais em vigor;

IXX – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção IV
Do Diretor do Departamento de Contabilidade

Art. 71. O Departamento de Contabilidade é dirigido por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda, a quem compete:

I – quanto às atividades de classificação e registros:

a) fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo–as atualizadas;
b) providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;

c) providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;

d) fazer conferir os saldos das contas com empenho e liquidação;

e) promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;

f) acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;

g) controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos, em articulação com o Departamento de Receita;

h) proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

i) comunicar, incontinenti, ao órgão responsável bem como ao Secretário, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;

j) opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

l) fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;

m) providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;

n) fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;

o) articular–se, com o departamento responsável, a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;

p) fazer elaborar diariamente o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;

q) preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando–os;

r) conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;

s) realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

t) controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;

u) executar outras atribuições afins;
II – quanto às atividades de empenho e liquidação:

a) programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;

b) propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;

c) registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura;

d) conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;

e) emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;

f) fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;

g) manter a Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito informada da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;

h) preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;

i) articular–se com as unidades competentes visando obter os registros dos bens adquiridos pela Prefeitura;

j) executar outras atribuições afins;

III – quanto às atividades de tomada de contas:

a) providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;

b) fazer manter fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;

c) tomar providências para manter fichário dos devedores por adiantamento;

d) controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando–se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante aos órgãos financiadores;

e) examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;

f) examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

g) providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;

h) elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;

i) elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;

j) dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;

l) colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura;

m) executar outras atribuições afins.

I – planejar e coordenar as atividades de execução da despesa orçamentária e extra orçamentária, em articulação com o Departamento de Planejamento;

II – fornecer informações periódicas ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda sobre a execução orçamentária e financeira;

III - organizar a participação do Departamento na elaboração e monitoramento dos Planos Plurianuais, das leis de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, sob a coordenação do Departamento de Planejamento;

IV – aprovar, assinar e encaminhar ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda:

a) os balancetes e relatórios mensais da execução orçamentária e financeira;

b) os balancetes e relatórios contábeis mensais;

c) o relatório de prestação de contas anual;

V – cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária e financeira, as disposições da legislação pertinente e demais normas de direito financeiro público;

VI – supervisionar os procedimentos de informatização das rotinas e processos de trabalho do Departamento, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da mesma, em articulação com os demais setores pertinentes;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 72. São atribuições do Assessor Técnico de Contabilidade, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Contabilidade:

I – planejar e coordenar as atividades de execução da despesa orçamentária e extra orçamentária, em articulação com o Departamento de Planejamento;

II – fornecer informações periódicas ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda sobre a execução orçamentária e financeira;

III - organizar a participação do Departamento na elaboração e monitoramento dos Planos Plurianuais, das leis de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, sob a coordenação do Departamento de Planejamento;

IV – aprovar, assinar e encaminhar ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda:

os balancetes e relatórios mensais da execução orçamentária e financeira;

os balancetes e relatórios contábeis mensais;

c) o relatório de prestação de contas anual;

V – cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária e financeira, as disposições da legislação pertinente e demais normas de direito financeiro público;

VI – supervisionar os procedimentos de informatização das rotinas e processos de trabalho do Departamento, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da mesma, em articulação com os demais setores pertinentes;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 73. São atribuições do Assessor Execução Orçamentária, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Contabilidade:

I – orientar e controlar o empenho da despesa, em conformidade com a programação financeira, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e as demais normas pertinentes;

II – limitar ou vetar o empenho prévio das despesas da Prefeitura, sempre que necessário e observando as normas pertinentes;

III – autorizar a anulação de despesa, se necessário, observando as normas pertinentes;

IV – propor e supervisionar, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;

V – gerir a emissão, tramitação e guarda dos processos físicos das despesas orçamentária e extra orçamentária;

VI - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção V
Do Diretor do Departamento de Planejamento

Art. 74. O Departamento de Planejamento é dirigido por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário de Administração, Planejamento e Fazenda, a quem compete:

I – assessorar e apoiar o Secretário Municipal na coordenação do processo de elaboração da política de planejamento governamental e de desenvolvimento institucional para a Prefeitura;

II - coordenar a formulação de planos estratégicos, de desenvolvimento institucional, de gestão e outros de interesse do Município e dos órgãos municipais;

III - coordenar, o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração e revisão dos Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais;

IV - acompanhar a execução orçamentária junto ao Departamento de Contabilidade;

V - programar e coordenar, com os demais órgãos competentes da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda, a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento econômico-financeiro do Município;

VI - supervisionar e orientar a montagem e manutenção de sistemas de informações necessárias ao planejamento geral do Município, em coordenação com a Diretoria de Tecnologia da Informação;

VII - propor e supervisionar as ações de acompanhamento e monitoramento da ação governamental, junto aos órgãos da Prefeitura;

VIII - apoiar os processos de definição e seleção de indicadores, de metas e padrões de pesquisa e análise, e outros recursos afins, visando o monitoramento e a avaliação dos ciclos de planos, projetos, programas e ações governamentais;

IX - articular com os demais órgãos competentes da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda, os estudos dos recursos orçamentários do Município e das possibilidades de ampliá-los e relacioná-los;

X – organizar e supervisionar estudos e ações voltados para o desenvolvimento institucional, o aperfeiçoamento e a modernização dos métodos e sistemas de trabalho dos órgãos municipais;

XI - acompanhar e avaliar o desempenho da estrutura organizacional da Prefeitura, propondo diretrizes para seu aperfeiçoamento;

XII - conduzir a modelagem e o realinhamento de processos de trabalho das diferentes unidades da Prefeitura, visando a simplificação e racionalidade de rotinas, métodos e procedimentos adotados;

XIII - elaborar e acompanhar a implantação de manuais e procedimentos para a execução dos serviços dos órgãos e unidades da Prefeitura, bem como os manuais de orientação e procedimentos metodológicos na área de planejamento e gestão estratégica visando apoiar e viabilizar a organização e controle da gestão;

XIV – organizar estudos e análises sobre a conveniência e a viabilidade da introdução de novas técnicas de atuação, combinadas com alterações e inovações no desenho organizacional;

XV – manter articulação com o Gerente de Recursos Humanos, visando a complementaridade de ações e iniciativas, no campo do desenvolvimento institucional;

XVI - definir e propor ações visando à integração intersetorial e o aprimoramento institucional da Administração Municipal;

XVII – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 75. São atribuições do Assessor de Planejamento, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Planejamento:

I – organizar e conduzir os trabalhos de elaboração dos anteprojetos de lei de Orçamento Anual, do Plano Plurianual de Investimentos e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com as respectivas justificativas, juntamente com as áreas competentes da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda;

II - organizar a participação da população no processo de discussão sobre ações e prioridades das leis orçamentárias;

III - apoiar o Diretor do Departamento na programação orçamentária-financeira e na elaboração dos cronogramas mensais de desembolso;

IV – preparar as propostas de alteração do PPA, da LDO e da LOA e submetê-las ao Diretor e ao Secretário para a devida tramitação;

V - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 76. A Divisão de Engenharia e Urbanismo, subordinada ao Departamento de Planejamento, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

I – programar, dirigir e supervisionar a elaboração de pesquisas e diagnósticos necessários ao planejamento urbano do Município;

II – proceder a coleta e análise de dados estatísticos e dirigir e supervisionar a preparação de indicadores necessários ao planejamento urbano do Município;

III – organizar e manter atualizado um sistema de dados e informações básicos para o planejamento das ações municipais de natureza urbanística;

IV – identificar e implementar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados relativos ao planejamento urbano;

V – agilizar, em articulação com os órgãos competentes do Município, a produção das informações necessárias para acelerar o processo decisório do sistema de planejamento urbano;

VI - realizar estudos urbanísticos solicitados pelo Secretário, apresentando-lhe as conclusões e sugestões pertinentes;

VII - promover levantamentos e estudos com vistas à expansão urbana de Jaru;

VIII - promover a realização de estudos visando instruir o detalhamento de projetos arquitetônicos a cargo de terceiros;
IX - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 77. São atribuições do Assessor de Engenharia e Urbanismo, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Engenharia e Urbanismo:

I – realizar estudos e pesquisas complementares que permitam instruir o detalhamento dos projetos urbanísticos e arquitetônicos a cargo do Departamento;

II – providenciar a execução de desenhos em geral, mapas, plantas, gráficos e demais elementos necessários a elaboração dos projetos urbanísticos e arquitetônicos a cargo do Departamento;

III – manter organizados e atualizados para consulta o arquivo de projetos urbanísticos e arquitetônicos elaborados produzidos pelo Departamento;

IV – participar da elaboração dos orçamentos dos projetos urbanísticos e arquitetônicos a cargo do Departamento;

V – fornecer, sempre que necessários, dados para a elaboração dos orçamentos e dos projetos urbanísticos sob a responsabilidade do Departamento;

VI - examinar, coordenar e harmonizar os programas e projetos urbanísticos e de habitação popular a cargo do Município;

VII - identificar, estudar e analisar problemas relativos ao desenvolvimento urbano do Município;

VIII - propor o desenvolvimento de projetos de aproveitamento de áreas públicas com finalidades sociais e de utilidade pública;

IX - promover as discussões cabíveis no âmbito da Prefeitura e da comunidade local, objetivando a elaboração dos projetos arquitetônicos contratados a terceiros;

X - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 78. São atribuições dos Assessores de Serviço de Engenharia e Urbanismo, diretamente subordinados ao Chefe da Divisão de Engenharia e Urbanismo:

I - promover o levantamento de terrenos e edificações urbanos, visando o respectivo cadastramento físico;

II – coordenar a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos correlatos;

III – coordenar e supervisionar os levantamentos altimétricos e planimétricos;

IV – coordenar e inspecionar os elementos técnicos levantados, coordenadas topográficas, alinhamentos, referências de nível e outros;

V – organizar e manter atualizado o acervo topográfico de mapas e plantas de interesse da Secretaria;

VI – providenciar a reserva de numeração para as edificações novas ou ampliadas, bem como para aquelas decorrentes de processos de parcelamento e de remembramento do solo urbano;

VII – promover a numeração e revisão de numeração de imóveis em logradouros públicos;

VIII – fornecer laudos técnicos periciais para fins de indenizações, compras de imóveis e para outros objetivos necessários, em

articulação com a Procuradoria Geral do Município e a Secretaria Municipal de Fazenda;

IX– manter o controle do registro de áreas públicas advindas da aprovação de novos loteamentos;

X – vistoriar terrenos de propriedade da Prefeitura para fins de medição, coleta de dados físicos para elaboração de laudos de avaliação e de perícias, verificação de uso ou ocupação irregular;

XI – consolidar e manter atualizada a cartografia municipal da área urbana e de expansão urbana, inclusive mantendo o arquivamento da legislação permanente;

XII – articular-se com o Diretor de Ciência e Tecnologia no processo de informatização das informações cadastrais de seu interesse, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos;

XIII - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 79. O Setor de Acompanhamentos de Convênios e Projetos, subordinado ao Departamento de Planejamento, é dirigido por um Chefe, a quem compete:

I – supervisionar a organização das atividades de captação de recursos para os planos e programas municipais, prevendo estratégias, ações e articulações com órgãos públicos e privados bem como fixando objetivos e metas anuais para sua obtenção;

II - assegurar em contato com os órgãos municipais a identificação de fontes financiadoras, em face de suas previsões de planos e programas;

III - orientar a organização e manutenção atualizada de cadastro de entidades e organismos financiadores e demais fontes de recursos para as ações municipais;

IV - estudar e avaliar a perspectiva de parcerias e ações conjuntas para a efetivação de financiamentos e obtenção de recursos;

V - conduzir estudos de viabilidade técnica e financeira de programas e projetos com financiamento externo;

VI - orientar a elaboração de materiais informativos sobre o Município e suas potencialidades, perfis de atividades locais e outros dados afins para divulgação;

VII – articular, coordenar e supervisionar a elaboração e submissão de projetos de captação de recursos externos junto a organismos públicos das esferas estadual e federal;

VIII – acompanhar os processos de negociação e tomar as medidas necessárias para a celebração de convênios, acordos e termos afins em que o Município seja parte;

IX - articular com as Secretarias Municipais de Assuntos Jurídicos e de Finanças as informações adequadas para a celebração dos instrumentos de contrato e viabilização das contrapartidas do Município;

X - supervisionar e articular as medidas e ações necessárias ao acompanhamento e monitoramento de convênios e contratos em execução à preparação e análise de documentos e informações para a elaboração e celebração de convênios, contratos e termos afins em que o Município seja parte;

XI – supervisionar e avaliar os processos de prestação de contas de todos os instrumentos firmados;

XII - acompanhar a execução dos projetos contratados;

XIII - fornecer aos órgãos competentes da Prefeitura as informações e documentos necessários para o acompanhamento financeiro, o controle interno e as prestações de contas;

XIV – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 80. São atribuições do Assessor de Acompanhamentos de Convênios e Projetos, diretamente subordinado ao Chefe do Setor de Acompanhamentos de Convênios e Projetos:

I – realizar pesquisas e contatos visando a identificação de fontes de financiamento para as ações e projetos do Município;

II – conduzir a elaboração de estudos, diagnósticos e perfis de projetos visando a captação de recursos e investimentos para o Município;

III – acompanhar a produção de informações e dados sobre o Município visando sua divulgação junto à mídia e às entidades e organismos financiadores;

IV - manter cadastro de entidades financiadoras e zelar por sua atualização permanente;

V - coordenar a elaboração de projetos para os planos e ações municipais, bem como aqueles que visem a captação de recursos;

VI - acompanhar e analisar os projetos elaborados pelos órgãos municipais bem como por meio de serviços técnicos contratados;

VII – apoiar o Diretor na negociação de planos, projetos programas, ações e atividades relacionados ou não à captação de recursos, quanto aos aspectos orçamentários e financeiros e junto ao legislativo municipal;

VIII - manter informações atualizadas sobre projetos negociados e em negociação;

IX - fornecer subsídios para a elaboração de convênios e contratos e acordos em que o Município for parte;
X - desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Seção I
Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 81. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer exerce as seguintes funções:

I – propor e coordenar as políticas e programas de educação de competência do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação, enfatizando o ensino público de qualidade, a democratização da educação e o aprimoramento do Sistema Municipal de Ensino;

II – organizar e manter o sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;

III – propor as normas sobre o ensino municipal, suplementares às baixadas pela União e pelo Estado;

IV – gerir as unidades de educação infantil e de ensino fundamental, assegurando o ensino obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria, bem como a igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

V - organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e analisar e avaliar indicadores de seus resultados para todos os fins;

VI – promover o atendimento e apoio ao educando através de programas como os de alimentação e transporte escolar;

VII – promover a educação de jovens e adultos e a educação do campo, na área de abrangência do Município;

VIII – assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

IX – criar condições para o desenvolvimento, aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes de gestão de pessoas emanadas da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda;

X – gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

XI – planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas de informações e documentação, zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e demais serviços administrativos, bem como zelar pela guarda e conservação dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria;

XII – promover o estudo, a elaboração e a implantação das políticas públicas na área da cultura, esporte e lazer no Município, bem como a institucionalização dos sistemas afins, em articulação com as esferas Estadual e Nacional;

XIII – propor, elaborar, implantar, acompanhar e avaliar projetos, programas e ações relacionados com a cultura, o esporte e o lazer no âmbito municipal, bem como a organização e cadastramento de informações a eles relacionadas;

XIV – proteger o patrimônio cultural, histórico e artístico do Município, promovendo a guarda, registro e arquivamento de sua documentação histórica;

XV – administrar o Centro de Convenções e demais espaços culturais do Município;

XVI – coordenar, administrar e supervisionar os espaços públicos esportivos do Município;

XVII – aprimorar as relações com a comunidade municipal a partir do desenvolvimento de atividades e programas culturais, esportivos e de lazer;

XVIII – fomentar as artes, as manifestações culturais populares e a prática esportiva junto à população do Município;

XIX – formular e executar programas de esporte amador; e apoiar a formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;

XX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Departamento de Educação;

II – Departamento de Cultura, Esporte e Lazer.

Seção II
Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Subseção I
Do Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 82. Compete ao Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

I – propor, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação, e em consonância com a legislação estadual e federal afim, a política educacional do Município e supervisionar e avaliar sua execução;

II – supervisionar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a melhoria da qualidade do ensino, a consolidação de informações sobre a educação no Município e sua disponibilização em resposta às demandas dos diversos setores governamentais;

III – promover o desenvolvimento e a implantação de atividades técnico–pedagógicas na rede escolar do Município, bem como a seleção do material didático–pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;

IV – promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas que visem fortalecer as políticas de ação voltadas para a educação infantil e o ensino fundamental;

V – desenvolver medidas visando à valorização, orientação e aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;

VI – promover a elaboração dos currículos, observando as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos dos Conselhos de Educação;

VII – promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando–os na elaboração e na implantação de seus projetos político-pedagógicos;

VIII – promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil e ensino fundamental;

IX – coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;

X – providenciar o acompanhamento físico–financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes ou não de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados;

XI – participar de programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;

XII – prestar apoio técnico e administrativo e acompanhar as ações dos Conselhos Municipais de Educação, de Alimentação Escolar, e de Acompanhamento e Controle do FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

XIII – promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e aperfeiçoamento;

XIV - promover, em articulação com as unidades competentes das Secretarias Municipais de Planejamento e de Administração projetos de modernização, informatização e melhoria dos processos de trabalho da Secretaria e supervisionar sua implantação;

XV - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Art. 83. São atribuições do Assessor Técnico de Gabinete, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

I - identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades da Secretaria;

II - emitir pareceres técnicos em assuntos de competência da Secretaria;

III - realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na performance da Secretaria;

IV - exercer outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas pelo titular do órgão;

V - orientar as diversas unidades setoriais no planejamento, na coordenação e na execução de suas atividades, verificando a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;

VI - exercer outras funções técnicas que lhe forem delegadas pelo titular do órgão;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 84. Ao Chefe do Setor de Manutenção e Conservação de Patrimônio, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, compete:

I - programar e coordenar os serviços de reparos, conservação e manutenção dos prédios, instalações, mobiliário e equipamentos das unidades escolares da rede pública do Município;

II - definir com o Diretor do Departamento de Educação a programação anual dos serviços;

III - organizar e dirigir as atividades de manutenção e conservação periódica;

IV - programar e realizar a manutenção preventiva de instalações elétricas e hidráulicas;

V – realizar inspeções e vistorias periódicas e informar ao Secretário a necessidade de serviços de reparos;

VI - identificar a necessidade de materiais e insumos para os serviços do setor e proceder a sua requisição, ouvido o Diretor do Departamento de Educação;

VII – coordenar a elaboração de relatórios físico-financeiros e outros documentos pertinentes às prestações de contas dos serviços realizados;

VIII - manter organizados os documentos e registros relativos a obras e serviços realizados pelo setor;

IX - acompanhar e avaliar os serviços de manutenção, conservação e outros similares realizados por terceiros;

X - providenciar especificações técnicas, memoriais e termos de referência para as contratações e execuções de serviços de sua área de competência;

XI - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais junto às empresas prestadoras de serviços em sua área de atuação;

XII - manter atualizado o cadastro de prédios escolares da Secretaria e o acervo técnico relativo a obras nas escolas;

XIII - providenciar a vigilância dos prédios e instalações da Secretaria;

XIV - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Diretor do Departamento de Educação

Art. 85. O Departamento de Educação é dirigido por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Educação, a quem compete:

I - assessorar o Secretário os diretores e demais unidades da Secretaria Municipal de Educação em assuntos relativos a planejamento, coordenação, controle e manutenção das ações educacionais;

II - assessorar a elaboração, implantação, avaliação e atualização do Plano Estratégico da Secretaria;

III - apoiar a preparação de providencias e medidas para a elaboração e revisão do Plano Municipal de Educação, dos projetos político-pedagógicos, das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e dos planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à educação;

IV - apoiar as ações e processos de análise e atualização de informações educacionais, definição de indicadores de desempenho, e preparação de dados e estatísticas da Secretaria;

V - assessorar as unidades da Secretaria no processo de avaliação das ações, planos e programas educacionais e na formulação de propostas para a melhoria da qualidade do ensino e da gestão;

VI - propor e apoiar a implantação de dinâmicas, procedimentos, mecanismos, metodologias e instrumentos para as ações de supervisão e avaliação;

VII - orientar a implantação de normas, técnicas e procedimentos na área de gestão educacional e escolar recomendados pelas esferas estadual e federal;

VIII - providenciar, em articulação com o Secretário, a divulgação de estudos, pesquisas, levantamento, relatórios e outras informações de interesse científico e educacional, visando, inclusive, dar visibilidade ao desenvolvimento das ações da Secretaria;

IX - orientar e preparar estudos, análises, termos e memoriais técnicos que subsidiem a preparação de documentos para a celebração, desenvolvimento e avaliação de convênios e termos afins pela Secretaria;

X - coordenar a elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

XI – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 86. Aos Secretários Escolares, diretamente subordinados ao Diretor do Departamento de Educação, compete,no âmbito de sua respectiva atuação:

supervisionar o desenvolvimento das atividades de expediente, acompanhamento dos Conselhos, administração da Frota terceirizada, multimídia, projetos de TI, apoio ao setor de recursos humanos, alimentação escolar e nutrição, almoxarifado, prestação de contas, requisição de materiais, comunicação interna e externa e políticas afirmativas, além de executar outras atribuições correlatas demandadas pelo superior imediato;

orientar a unidade de ensino pela qual estiver responsável na elaboração e revisão dos respectivos Regimento Escolar e Projeto Político-pedagógico e no aperfeiçoamento da escrituração escolar e dos métodos e processos de trabalho;

desempenhar outras atribuições afins

Art. 87. São atribuições do Chefe da Divisão de Transporte Escolar, diretamente subordinados ao Diretor do Departamento de Educação:

I – administrar o serviço centralizado de transporte da secretaria;

II – promover, programar, organizar, supervisionar e controlar planos, projetos e atividades de transporte escolar;

III – atender a solicitação das unidades de ensino, no que for possível, nas demandas de transporte escolar;

IV – promover o transporte de estudantes e profissionais de ensino, quando necessário;

V – zelar pelas condições de higiene e segurança do transporte escolar;

VI – definir itinerários e horários para o transporte escolar;

VII – promover a capacitação de motoristas e outros profissionais que lidam com o transporte escolar;

VIII – acompanhar os serviços de distribuição de livros, cadernos escolares e demais materiais didáticos, bem como de uniforme e calçado aos alunos elegíveis que dependam do serviço de transporte escolar para serem realizados;

IX – desempenhar outras atividades afins.

Art. 88. Aos Assessores da Divisão de Transporte Escolar, diretamente subordinados ao Chefe da Divisão de Transporte Escolar, compete apoiar as atividades relativas a manutenção, itinerário, abastecimento e guarda dos veículos utilizados para transporte escolar, além de outras atividades demandadas pelo superior imediato.

Art. 89. São atribuições do Chefe da Divisão Pedagógica, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Educação:

I - programar, coordenar e supervisionar a execução de atividades pedagógicas da Secretaria, de acordo com diretrizes e estratégicas estabelecidas;

II – coordenar as ações relacionadas ao planejamento e avaliação técnico-pedagógica do ensino municipal;
III - acompanhar e avaliar o desenvolvimento de planos, programas, projetos e atividades relativos à educação municipal;

IV - promover estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município;

V – coordenar, orientar e acompanhar as atividades técnico-pedagógicas a serem implantadas e desenvolvidas nas unidades escolares, bem como a difusão e utilização de técnicas de orientação e supervisão pedagógica junto aos profissionais da rede municipal;

VI - prestar informações e assistir aos responsáveis pelas unidades educacionais a cargo do Município, bem como orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de educação;

VII - manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos pedagógicos da Secretaria, e definir padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos;

VIII – propor diretrizes e normas e para os serviços de supervisão escolar e orientação pedagógica e supervisionar seu desenvolvimento;

IX - assistir e orientar os especialistas em educação na compreensão e implantação das propostas para a educação do Município;

X – supervisionar a seleção e elaboração do material didático-pedagógico a ser utilizado na rede municipal;

XI – coordenar o levantamento de necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores municipais e promover execução e avaliação de programas de formação continuada e aperfeiçoamento;

XII – coordenar a elaboração dos currículos escolares comuns em cada modalidade de ensino, e orientar a elaboração do calendário letivo das unidades de ensino, propondo a normatização do processo de atribuição de aulas e classes;

XIII - propor e implantar programas que ampliem a ação educacional através de práticas educativas especiais;

XIV - promover e estimular a difusão do livro escolar, a prática de esportes e educação física nas escolas e a criação de salas de leitura;

XV - promover a difusão da prática da educação física nas escolas, da leitura e livro escolar;

XVI - promover e acompanhar o atendimento aos educandos com necessidades especiais;

XVII - desenvolver estratégias que viabilizem o acesso, a permanência e o desenvolvimento dos alunos, público alvo da educação especial, nas escolas regulares

XVIII - estabelecer articulações intersetoriais entre instituições de saúde, assistência e educação com vistas ao atendimento multidisciplinar dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino;

XIX - propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil e fundamental;

XX – programar e coordenar a avaliação do desempenho da rede municipal de ensino;

XXI - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 90. São atribuições do Chefe do Setor de Educação Infantil, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Educação:

I – supervisionar as atividades das unidades escolares voltadas para a educação infantil e promover a avaliação de seu desempenho, bem como dos programas e projetos da área;

II – coordenar a elaboração dos regimentos internos das unidades, observando sua adequação às especificidades e peculiaridades das unidades e sua clientela e acompanhar e avaliar sua implantação;

III – participar da definição de políticas e diretrizes de ação relativas ao ensino pré–escolar e às creches e da formulação e programação relativas às atividades de educação infantil do Município, de acordo com a legislação em vigor;

IV – programar, dirigir e acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados à educação infantil;

V – programar, dirigir e controlar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria do ensino;

VI – dirigir a elaboração e a implantação de programas educacionais nas creches e pré–escolas;

VII – supervisionar as atividades de orientação aos professores e acompanhar os trabalhos pedagógicos relacionados à educação infantil;

VIII – sugerir a aquisição do material didático–pedagógico referente à educação infantil;

IX – dirigir e controlar a execução de programas que visem o atendimento escolar, em atividades culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;

X – propor a melhoria e o aperfeiçoamento do ensino, mediante construção e ampliação de equipamentos instrucionais;

XI – propor e dirigir a execução de cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino;

XII – organizar o calendário escolar, propondo as diretrizes cabíveis;

XIII – atender a crianças culturalmente carentes, oferecendo oportunidades e os estímulos necessários;

XIV – propor a divulgação necessária dos programas e projetos desenvolvidos e a serem executados, objetivando maior conhecimento do processo de orientação do ensino;

XV – dirigir e supervisionar a execução de programas de treinamento de professores e demais profissionais de educação infantil;

XVI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. As Unidades de Educação Infantil são dirigidas por Diretores e tem suas atribuições definidas no Estatuto do Magistério;

Art. 91. São atribuições do Chefe do Setor de Ensino Fundamental, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Educação:

I – supervisionar as atividades das unidades escolares voltadas para a educação básica e promover a avaliação de seu desempenho, bem com dos programas e projetos da área;

II – coordenar a elaboração dos regimentos internos das unidades, observando sua adequação às especificidades e peculiaridades das unidades e sua clientela e acompanhar e avaliar sua implantação;

III – participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional e da formulação e programação das atividades da educação fundamental do Município, cumprindo e fazendo cumprir a legislação que rege a matéria

IV – orientar e acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados à educação fundamental do Município;

V – programar, dirigir e acompanhar a realização de estudos e pesquisas, cursos, seminários e eventos visando à melhoria do ensino fundamental;

VI – participar da seleção do material didático–pedagógico a ser utilizado no ensino e da implantação de normas e procedimentos técnico–pedagógicos, junto às escolas do Município;

VII – participar da execução de programas que visem o atendimento do ensino, em atividades cívico–culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;

VIII – participar da organização do calendário escolar, no tocante ao ensino, propondo as diretrizes pertinentes;

IX – propor a divulgação das atividades e dos programas desenvolvidos e a serem executados no campo da educação fundamental;

X – identificar necessidades de treinamento e participar da avaliação de programas de capacitação dos professores e demais profissionais que atuam junto à educação fundamental;

XI - coordenar e supervisionar atividades relacionadas à Educação de Jovens e Adultos (EJA), mediante a implementação de propostas pedagógicas sintonizadas com os planos e programas educacionais da Secretaria, prevendo:

a) a programação e o acompanhamento dos projetos de alfabetização;

b) a realização e coordenação de encontros de formação aos professores para estudo e aprofundamento das diferentes propostas metodológicas;

c) o assessoramento às escolas com EJA e às turmas de alfabetização, reforçando os vínculos com a Secretaria Municipal de Educação;

d) o encaminhamento dos alunos concluintes dos projetos de alfabetização para a continuidade de estudo nas escolas de EJA;

XII - fazer divulgar às escolas de EJA de Ensino Fundamental as possibilidades de continuidade dos estudos no Ensino Médio da rede estadual e privada;

XIII - fazer divulgar a Modalidade EJA para as escolas da Rede Municipal de Ensino e outras instituições;

XIV - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. As Unidades de Ensino Fundamental são dirigidas por Diretores e tem suas atribuições definidas no Estatuto do Magistério;

Art. 92. São atribuições do Chefe do Setor de Pesquisas, Estudos e Avaliação Educacional, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Educação:

I - programar e dirigir a organização e atualização periódica do acervo documental da Secretaria, com dados, documentos e informações de natureza legal, técnica e institucional para todos os fins;

II - gerenciar o acervo documental das escolas municipais extintas e de prestação de contas de programas que se encontram sob a guarda da Secretaria, conforme orientações legais;

III – organizar e dirigir o levantamento, registro e consolidação de informações sobre matrículas, estabelecimentos, índices de aproveitamento, recursos e outros dados referentes aos serviços de educação no Município;

IV - proceder à alimentação dos sistemas de informações, atualizando os dados educacionais do Município nas bases de dados internas, do MEC, da Secretaria Estadual de Educação e de outros órgãos governamentais;

V - providenciar a emissão de históricos escolares em conformidade com a legislação educacional nacional, estadual e municipal vigente;

VI - prestar informações sobre os assuntos sob sua guarda ao público e às unidades da Secretaria;

VII – manter a Secretária informada quanto a documentação, legislação, temas técnicos e demais assuntos da Secretaria sob sua guarda;
VIII - elaborar atestados e certidões e documentos afins, encaminhando-os para assinatura da Secretária Municipal de Educação;

IX - coordenar a organização de providências e ações para a criação de novas escolas;

X - coordenar e dirigir as atividades de administração dos recursos humanos da Secretaria, conforme as normas e orientações do órgão de pessoal da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda;

XI - controlar frequência, férias, licenças, lotação, movimentação e afastamento dos servidores;

XII - manter atualizadas as fichas da vida funcional dos servidores e as respectivas documentações;

XIII - implementar vantagens dos servidores, em consonância com o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos;

XIV - receber, guardar, organizar, atualizar, expedir certidões e outros documentos referentes à vida funcional dos servidores;

XV - proceder ao exame e instrução de processos referentes a direitos e deveres dos servidores;

XVI - elaborar e acompanhar a escala de férias dos servidores, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;

XVII - coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, junto à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

XVIII - recepcionar, analisar, decidir, orientar e executar as solicitações dos servidores relativas à administração de pessoal;

XIX – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 93. São atribuições do Chefe do Setor de Prestação de Contas Educacional, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de

Educação, acompanhar e controlar a execução de convênios e demais acordos celebrados, elaborando relatórios periódicos e as devidas prestações de contas, e mantendo o Secretário informado de quaisquer eventos ou situações que requeiram medidas e reorientações pela Secretaria.

Art. 94. São atribuições do Assessor de Prestação de Contas Educacional, diretamente subordinado ao Chefe do Setor de Prestação de Contas Educacional:

I - elaborar de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

II - providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados;

III – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 95. São atribuições do Chefe do Setor de Projetos e Convênios, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Educação:

I - coordenar as medidas necessárias a preparação e formalização de convênios, termos de colaboração e outros acordos, com o apoio técnico da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda;

II - submeter à Procuradoria Geral do Município, as minutas de termos e outros documentos relacionados à celebração de convênios termos de colaboração e demais acordos firmados;

III - alimentar o Sistema de Gerenciamento de Convênios com as informações de sua competência;

IV – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 96. São atribuições do Assessor de Projetos e Convênios, diretamente subordinado ao Chefe do Setor de Projetos e Convênios:

I – providenciar a organização e manutenção do sistema de informações e do cadastro das fontes e programas de financiamento existentes na área de educação e dos projetos, convênios ou acordos celebrados pela Secretaria;

II – zelar pelo registro, organização e guarda da documentação de convênios celebrados pela Secretaria;

III – auxiliar o Chefe do Setor na prestação de contas de convênios celebrados pela Secretaria;

IV – desempenhar outras atribuições afins

Art. 97. Compete aos Diretores de Escola, respeitados os regimentos de cada Unidade escolar:

I - implantar, cumprir e fazer cumprir políticas, planos, programas, e normas sobre a organização, gestão e funcionamento administrativo, técnico e pedagógico nas unidades de ensino que dirigem;

II - participar na construção de todos os elementos que compõem o currículo escolar, bem como dirigir a sua implantação, promovendo e supervisionando as providências necessárias;

III – proporcionar ao aluno a formação necessária com base nos princípios de liberdade e de solidariedade, visando o seu preparo para o pleno exercício da cidadania;

IV – garantir que o educando seja o sujeito do trabalho educacional, através de ações pedagógicas inovadoras;

V - garantir ao aluno, em seus aspectos biológicos, psicológicos e sociais, o acesso e permanência com sucesso na escola;

VI – planejar, executar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades administrativas e pedagógicas da unidade de ensino, em conformidade com os dispositivos legais;

VII - participar da elaboração do projeto pedagógico, do currículo, do calendário escolar da unidade de ensino e no processo da formação de turmas e Gerência em turnos da clientela escolar, bem como dirigir a sua implantação, promovendo e supervisionando as providências necessárias;

VIII – zelar pela escrituração e registros escolares, especialmente pela guarda e segurança dos prontuários, documentos, registros e controles escolares sob sua responsabilidade;

IX – prover meios para melhorar a qualidade do ensino na unidade escolar e para o apoio e recuperação de alunos com problemas de rendimento ou adaptação;

X - deferir ou indeferir pedidos de matrícula e seu cancelamento, transferências, informações e atestados, em observância às normas legais e administrativas em vigor, assinando os documentos correspondentes;

XI – promover e supervisionar a avaliação do desempenho escolar dos alunos da unidade;

XII – gerir recursos de adiantamentos financeiros à unidade de ensino para pequenas despesas de pronto pagamento;

XII – solicitar a transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para a unidade de ensino;

XIV – zelar pela integridade física dos alunos dentro da unidade escolar e em seu entorno, articulando-se com os órgãos competentes;

XV – promover a integração escola-comunidade;

XVI – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 98. Compete aos Vice-Diretores de Escola, respeitados os regimentos de cada Unidade escolar:

I – assessorar o Diretor na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

II – despachar pessoalmente com o Diretor, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

III – promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Unidade escolar sob sua responsabilidade;

IV – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Diretor e despachos decisórios em processos de sua competência;

VII – apresentar ao Diretor, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

VIII – zelar pela fiel observância e aplicação do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços;

IX – representar o Diretor, quando por ele solicitado;

X – Resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

Subseção III
Diretor do Departamento de Cultura, Esporte e Lazer

Art. 99. O Departamento de Cultura, Esporte e Lazer é dirigido por um Diretor, a quem compete:

I – dirigir a formulação de propostas para a promoção e desenvolvimento da política de desenvolvimento cultural, esportivo e de lazer do Município;

II - dirigir, supervisionar e coordenar as ações e políticas públicas direcionadas às áreas cultural, artística, esportiva e de lazer;

III – negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão, em articulação, no que couber, com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda;

IV – promover, coordenar e incentivar as manifestações culturais e artísticas do Município, bem como o estímulo à capacidade criativa dos cidadãos;

V – coordenar a elaboração de planos, programas e projetos culturais, esportivos e de lazer, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;

VI – colaborar na realização de eventos e festividades cívicas do Município;

VII – assegurar a guarda e manutenção dos equipamentos culturais e esportivos de propriedade do Município;

VIII – promover ações de valorização da memória do Município com registro de suas singularidades arquitetônicas, urbanísticas e ambientais e de suas tradições culturais;

IX - promover ações e programas visando estimular o esporte amador, e as associações comunitárias para fins esportivos e culturais;

X – coordenar, com municípios vizinhos, ações e medidas para o estímulo e desenvolvimento turístico da região;

XI – exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Art. 100. São atribuições dos Assessores de Cultura, Esporte e Lazer, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Cultura, Esporte e Lazer:

I - coordenar o planejamento e desenvolvimento de eventos culturais e esportivos a cargo da Secretaria;

II - prestar apoio aos órgãos municipais na programação e realização de eventos, festividades e comemorações oficiais e cívicas;

III - propor o calendário de eventos municipais, em articulação com as demais Diretorias e unidades administrativas afins da Secretaria e gerir sua execução;

IV - propor patrocínios e parcerias para a realização de eventos no Município;

V - desempenhar outras atribuições afins

Art. 101. O Centro de Convenções e Biblioteca Municipal é dirigida por um Coordenador diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Cultura, Esporte e Lazer, a quem compete:

I - organizar e manter os espaços culturais do Município sob responsabilidade da Secretaria e propor medidas para sua expansão;

II - articular com os demais organismos de cultura, esporte e lazer do Município a elaboração do calendário anual de ações e atividades;

IX - propor critérios e prioridades de atuação cultural no âmbito dos espaços sob sua Coordenação;

X - programar e organizar a realização de eventos, espetáculos e outras atividades culturais;

XI - assegurar a promoção e a difusão das ações e atividades sob sua responsabilidade;

XII - supervisionar as condições das instalações, acervo e equipamentos dos espaços culturais sob sua responsabilidade tomando as medidas necessárias para sua manutenção e conservação;
XIII - desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Seção I
Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 102. A Secretaria Municipal de Saúde exerce as seguintes funções:

I – propor e coordenar as políticas e diretrizes de ações de saúde no Município, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, e as normas e princípios do Sistema Único de Saúde;

II – promover a integração efetiva do Município à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema;

III – desenvolver os serviços de saúde a cargo do Município, tendo como base o planejamento, a organização, o controle e a avaliação de sua execução;

IV – promover as ações de vigilância em saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;

V – executar campanhas e programas de saúde coletiva em coordenação, no que couber com entidades estaduais e federais afins;

VI – administrar as unidades de assistência médica e odontológica bem como outras modalidades de serviços sob responsabilidade do Município;

VII – propor e acompanhar a execução de convênios, contratos e outros termos de ajustes com entidades públicas e privadas, voltados para a saúde da população;

VIII – elaborar estudos, pesquisas, e manter sistema de informações para subsidiar a formulação, o monitoramento e a avaliação dos planos e programas de saúde;

IX – gerir e acompanhar o Fundo Municipal de Saúde, promovendo a prestação sistemática de contas ao Conselho Municipal de Saúde das receitas e despesas realizadas;

X – planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria;

XI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Departamento de Atenção Básica em Saúde;

II – Hospital Municipal;

III – Vigilância em Saúde.

Seção II
Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia Da Secretaria Municipal de Saúde

Subseção I
Do Secretário Municipal de Saúde

Art. 103. Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

I – promover o planejamento, a proposição e a execução das políticas, normas e planos municipais de saúde, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, e com base nas as diretrizes de saúde pública;

II - promover e avaliar a prestação de serviços de saúde à população do Município, garantindo a assistência e o tratamento necessários e adequados, bem como a aplicação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à saúde;

III - promover a programação, a execução e avaliação das ações de controle de zoonoses e de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;

IV - superintender a realização de programas de ação preventiva e demais iniciativas junto à população que objetivem a orientação sobre saúde, higiene, educação sanitária, planejamento familiar e outros de sua competência;

V - assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;

VI – promover os serviços de controle, avaliação e regulação em saúde, conforme as normas estabelecidas;

VII – assegurar o desenvolvimento das atividades de gerenciamento de recursos humanos, matérias, técnicos, orçamentários e financeiros, e outros afins, no âmbito da Secretaria, conforme as normas expedidas pelos órgãos centrais dos referidos sistemas na Prefeitura;

VIII - gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;

IX – autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores previstos nos planos orçamentários e no Fundo Municipal de Saúde;

X – participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;

XI – supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;

XII – garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher e da criança;

XIII – participar de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;

XIV – propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;

XV – fiscalizar e fazer fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas;

XVI – promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho;

XVII – participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;

XVIII – proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município;

XIX – promover o acompanhamento médico–odontológico aos alunos da rede pública de ensino, conforme o disposto na legislação do SUS;

XX – exercer outras atividades no âmbito de sua competência

Art. 104. Compete ao Secretário Executivo da Secretaria Municipal de Saúde:

I - planejar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e financeiros da Secretaria Municipal de Saúde;

II - prestar apoio administrativo ao funcionamento do Gabinete do Secretário;

III - gerir as atividades de recebimento, triagem, expedição e controle de tramitação e arquivamento de papéis e documentos que dão entrada na Secretaria;

IV – controlar e fazer controlar os prazos de permanência dos processos nas unidades administrativas da Secretaria, conforme as normas e orientações da Secretaria Municipal de Administração;

V - programar, dirigir e orientar as atividades de registro, classificação e identificação, controle de uso e localização, inventário dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Secretaria, conforme as normas e padrões da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda;

VI - supervisionar as atividades de gestão e controle de recursos humanos no âmbito da Secretaria;

VII - supervisionar os serviços de aquisição, recebimento, guarda, controle e distribuição de materiais e medicamentos às unidades da Secretaria;

VIII - apoiar a preparação da documentação e demais requisitos para a efetivação das licitações e aquisições e para a firmatura de contratos;

IX - supervisionar os serviços de controle da frota de veículos, zeladoria, limpeza, copa, reprodução de documentos e outros serviços gerais no âmbito das unidades da Secretaria;

X - acompanhar, em articulação com o Departamento de Contabilidade, as atividades de registro e controle financeiro e contábil de recursos, fundos junto à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda;

XI - acompanhar o ingresso de transferências, adiantamentos e repasses de recursos de outras esferas de governo, providenciando sua alocação nos setores da Secretaria, em articulação com a Departamento de Contabilidade;

XII - coordenar, com a Departamento de Contabilidade, as providências para a realização de pagamentos e repasses permitidos, mantendo os registros em perfeita ordem;

XIII - participar, em articulação com o Departamento de Planejamento, da elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

XIV - tomar as medidas relacionadas com adiantamento de numerário e aquisição de passagens para viagem dos servidores da Secretaria;

XV - registrar e fazer registrar as despesas e gastos das unidades da Secretaria e propor medidas para sua racionalização;

XVI - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 105. São atribuições dos Assessores Técnicos de Gabinete, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saúde:

colaborar com o titular da Secretaria ou órgão designado no caput deste artigo na direção, orientação, coordenação, supervisão e no controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;

assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;

prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário;

exercer outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

desempenhar outras atribuições afins.

Art. 106. São atribuições do Assessor Técnico de Compras, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saúde:

I - coordenar a elaboração da programação compras da Secretaria, providenciando a organização e manutenção atualizada dos catálogos de fornecedores e de materiais, itens e medicamentos de uso frequente;

II - solicitar o pronunciamento de áreas técnicas nos processos de aquisição de materiais, medicamentos e equipamentos especializados;

III - programar e processar a aquisição de materiais e medicamentos para as áreas e unidades de saúde da rede pública municipal;

IV - orientar os setores e unidades da Secretaria com relação aos prazos e procedimentos de requisição de compras e a documentação pertinente;

V - programar a execução de compras diretas, conforme os limites e condições definidos pela legislação;

VI - articular com o Departamento Geral de Administração Pública, a programação e realização de processos licitatórios para as compras da Secretaria e os procedimentos para o acompanhamento e prestações de contas dos respectivos contratos;
VII - preparar e fazer preparar termos, relatórios, memoriais e outros documentos técnicos exigidos para instruir os processos licitatórios;

VIII - articular com as unidades competentes da Secretaria as providências e informações para a programação e efetivação das licitações e aquisições, e manter-se informado quanto aos procedimentos de controle e prestação de contas;

IX - gerir os contratos de aquisições e prestação de serviços, mantendo o Diretor informado sobre seu andamento, bem como sobre casos de prorrogação, aditamento, descumprimento de clausulas e obrigações;

X - articular com a Departamento de Contabilidade as informações necessárias para a programação e efetivação de aquisições, os procedimentos de controle e prestação de contas;

XI - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 107. São atribuições do Assessor do Serviço de Expediente, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saúde:

I - organizar, orientar e dirigir as atividades de recebimento, conferência, registro, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Secretaria;

II - planejar e coordenar a armazenagem adequada dos materiais e medicamentos, mantendo controle dos estoques;

III - organizar e atualizar permanentemente os registros de entrada e saída de materiais e medicamentos;

IV - comunicar ao Secretário Executivo quaisquer eventos relacionados à qualidade, quantidade dos materiais, medicamentos e itens recebidos, bem como quanto às necessidades de aquisição;

V - orientar e acompanhar as solicitações de insumos, materiais e medicamentos feitas pelos setores da Secretaria visando a redefinição de estoques mínimos e organização dos mesmos;

VI - estabelecer normas para as requisições e para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade, para efeito de previsão e controle de custos;

VII - apoiar o Secretário Executivo na organização e manutenção dos catálogos de fornecedores e de materiais;

VIII - manter informações e controles sobre o consumo das unidades para efeito de previsão e controle de custos;

IX - analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

X - zelar pela limpeza, ventilação e ordem no ambiente do Almoxarifado;

XI - organizar e dirigir as atividades de recepção e atendimento ao público nas questões relacionadas aos objetivos da Secretaria;

XII - estabelecer, em articulação com as áreas competentes da Secretaria os requisitos quanto à documentação necessária para o registro de solicitações de serviços e medicamentos;

XIII - informar e fazer informar aos interessados as ações e programas de assistência e atendimento em saúde realizados nas unidades e áreas da Secretaria e prestar orientações sobre o preenchimento de formulários, documentação necessária, condições e requisitos para a efetivação das solicitações e seu processamento;

XIV - encaminhar os interessados aos setores competentes da Secretaria tanto para o atendimento imediato de suas solicitações, bem como para os casos que requeiram outras medidas para a efetivação dos pedidos;

XV – controlar registros diários dos atendimentos e encaminhamentos realizados, bem como dos casos que requeiram outras providencias para sua solução;

XVI – assessorar a emissão relatórios periódicos ao Secretário Executivo;

XVII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 108. Ao Chefe da Divisão de Planejamento e Convênios, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, compete:

I - coordenar e orientar o processo de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Saúde e instituir mecanismos para o acompanhamento, monitoramento e avaliação dos planos, programas e ações de saúde desenvolvidas pela Secretaria;

II - coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde, as propostas para o Plano Plurianual, o Orçamento Anual e demais planos e programas setoriais, de investimentos e de aplicação de fundos vinculados à saúde;

III - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos planos e programas, em articulação com a Seção de Acompanhamento do Orçamento;

IV - acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com as unidades internas da Secretaria;

V - supervisionar e orientar a estruturação do sistema de informações da área de saúde;

VI - propor a implantação de sistemas informatizados para os serviços e atividade da Secretaria, em coordenação com a Divisão de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito;

VII - propor a racionalização das atividades administrativas e de melhoria de processos da Secretaria, com o apoio da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda;

VIII - proceder a pesquisas sobre fontes de recursos e promover a celebração e acompanhamento de convênios, acordos e contratos, em

articulação com as unidades competentes da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda;

IX - supervisionar as atividades de acompanhamento da execução orçamentária;

X - participar da coordenação e da implementação das políticas públicas de saúde, em consonância com as diretrizes das esferas estadual e federal;

XI - formular propostas para a melhoria da qualidade dos serviços de saúde e da gestão em âmbito municipal, com base nas análises e recomendações produzidas em processos internos de avaliação e em avaliações realizadas por outros órgãos de financiamento e controle;

XII - coordenar as medidas necessárias para a disponibilização de medicamentos e serviços de saúde ao público por via administrativa;

XIII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 109. Ao Chefe da Divisão de Avaliação, Controle e Auditoria, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, compete:

I – coordenar as ações de controle e avaliação das ações relacionadas a:

a) serviços prestados pela rede municipal de saúde;

b) execução dos planos e programas gerais e setoriais da área;

c) execução de contratos, termos e serviços de terceiros;

d) práticas e procedimentos de trabalho,

II - zelar pela consonância das ações, serviços e práticas das unidades que integram a rede municipal de Saúde com os princípios do SUS e as diretrizes e prioridades estabelecidas;

III – supervisionar a realização de auditorias analíticas, operativas, de urgência, bem como apurar denúncias junto às prestadoras de serviços cadastradas, conforme a legislação do SUS;
IV – propor e implantar, junto às unidades da Secretaria os procedimentos para a produção e encaminhamento periódico de relatórios e informações sobre as ações e atividades realizadas;

V - estabelecer e fazer cumprir o sistema e os mecanismos de monitoramento permanente das ações de saúde, em cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

VI – coordenar estudos para o desenvolvimento de metodologias, indicadores necessários à avaliação de desempenho institucional das ações da Secretaria;

VII – acompanhar a celebração e a execução de contratos e convênios firmados para a prestação de serviços de saúde, propondo seu aditamento, cancelamento e renovação, conforme o caso;

VIII - analisar e consolidar dados e informações, elaborar relatórios críticos e conclusões para encaminhamento ao Secretário;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 110. Ao Chefe do Setor de Transporte, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, compete:

I - coordenar as atividades de controle de utilização, guarda e manutenção preventiva dos veículos sob sua responsabilidade;

II – manter controle sobre a distribuição, uso e faturamento dos veículos contratados, zelando pelos termos de locação ou terceirização;

III – organizar as escalas de trabalho dos motoristas e autorizar a saída de veículos, mantendo controle sobre itinerários, horários e percursos;

IV - acompanhar orçamentos e vistorias e coordenar a elaboração de demonstrativos mensais de gastos com combustíveis, peças e manutenção dos veículos;

V - providenciar junto à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente, a revisão periódica dos veículos, conforme as normas técnicas;

VI - manter informações atualizadas sobre as condições e prazos dos seguros dos veículos e sobre os gastos com combustíveis, reparos e conservação;

VII - providenciar o recolhimento e conserto dos veículos acidentados, apurando e fazendo apurar as ocorrências;

VIII – supervisionar a documentação dos veículos e dos motoristas de modo a coibir ilegalidades;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 111. Ao Chefe do Setor de Manutenção e Conservação Patrimonial, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, compete:

I – coordenar as atividades de limpeza, copa, conservação, vigilância, e manutenção de prédios, instalações e equipamentos da Secretaria;

II – articular com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda a vigilância dos prédios e instalações da Secretaria;

III - programar e coordenar os serviços de reparos, conservação e manutenção dos prédios, instalações, mobiliário e equipamentos da Secretaria;

IV - definir com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda a programação anual dos serviços;

V - programar e realizar a manutenção preventiva de instalações elétricas e hidráulicas;

VI – coordenar as inspeções e vistorias periódicas, informando ao Diretor a necessidade de serviços de reparos;

VII - identificar a necessidade de materiais e insumos para os serviços de manutenção proceder a sua requisição, ouvida a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda;

VIII - elaborar relatórios físico-financeiros e outros documentos pertinentes às prestações de contas dos serviços realizados;

IX - manter organizados os documentos e registros relativos a obras e serviços realizados pela Setor;

X - solicitar os serviços profissionais e técnicos apropriados para a manutenção preventiva, reparos e conservação de equipamentos especializados;

XI - acompanhar e avaliar os serviços de obras, manutenção, conservação e outros similares realizados por terceiros;

XII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 112. Ao Chefe do Setor de Regulação e TFD, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, compete:

I – coordenar e acompanhar as políticas de regionalização da assistência à saúde no âmbito da Programação Pactuada Integrada (PPI);

II - coordenar as medidas voltadas para integração e articulação do Município na rede estadual e respectivas responsabilidades na Programação Pactuada Integrada assistencial do Estado e do Plano Diretor de Regionalização, incluindo o detalhamento da programação de ações e serviços que compõem o sistema municipal;

III - regular a oferta de serviços e ações assistenciais tanto para a população residente quanto para a população referenciada, definindo os fluxos de acesso e de autorização, conforme a Programação Pactuada integrada - PPI;

IV - articular a constituição das comissões para autorização de procedimentos de autorização prévia de consultas e exames especializados, internação hospitalar, medicamentos de alto custo e outros afins para assistência integral ao munícipe;

V - coordenar a realização de agendamentos:

a) para atendimentos especializados e de alta complexidade, segundo a PPI assistencial, tanto dos usuários de Jaru para outros centros como dos usuários dos demais municípios da microrregião de saúde com atendimento referenciado para Jaru;

b) para exames e outros atendimentos de média e alta complexidade terceirizados no município e em outros centros;

VI - supervisionar os procedimentos para usuários dos serviços em tratamento fora do domicílio;

VII - controlar e disponibilizar os leitos para internações referenciadas de urgência, emergência e eletivas, consultas e exames especializados e outros procedimentos, garantindo o quantitativo contratado com cada prestador de serviços de saúde;

VIII - articular o desenvolvimento de instrumentos de acompanhamento e avaliação da gestão da qualidade dos serviços assistenciais;

IX - desempenhar outras atribuições afins

Art. 113. São atribuições do Assessor de Regulação e TFD, diretamente subordinado ao Chefe do Setor:

I - supervisionar as providências relacionadas aos pacientes que careçam de tratamento fora de seus domicílios;

II - supervisionar o cadastramento dos pacientes em sistema próprio e informatizado;

III - controlar os agendamentos de viagem;

IV - controlar o encaminhamento de usuários para Tratamentos Fora do Domicilio - TFD, de acordo com protocolos e normas estabelecidos;

V - organizar a documentação referente à prestação de contas, unificando-a em relatório mensal para aprovação/assinatura do Secretário Municipal de Saúde;

VI - zelar pela organização do Setor, seu arquivo próprio, bem como a forma de trabalho e de atendimento ao público geral;

VII – supervisionar os serviços administrativos diversos pertinentes a área de TFD;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 114. O Laboratório Municipal é dirigido por um Coordenador, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, a quem compete:

I – coordenar a elaboração de normas e padrões de conduta profissional, técnicos e administrativos, para a assistência laboratorial, bem como orientar, assessorar e controlar o seu cumprimento;

II – adotar uma sistemática para a programação e o controle racional de exames laboratoriais;

III – promover a realização de análises laboratoriais, garantindo aquelas básicas ou essenciais;

IV – coordenar a rede municipal de laboratórios;

V – supervisionar a rede básica de laboratórios do Município;

VI - planejar o consumo e o gasto de produtos laboratoriais com as equipes das Unidades de Saúde;

VII - orientar e supervisionar o desempenho dos recursos humanos dedicados à assistência laboratorial;

VIII – estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos serviços laboratoriais;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Diretor do Departamento em Atenção Básica em Saúde

Art. 115. O Departamento de Atenção Básica em Saúde é dirigido por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, a quem compete:

I - planejar, organizar e coordenar as ações e serviços de saúde de atenção básica e especializada executados nas unidades da Secretaria e por meio de unidades privadas, prestadores e serviços credenciados que integram a rede municipal de saúde;

II - atuar em cooperação técnica na organização de ações de atendimento básico, com os programas Estratégia de Saúde da Família, Saúde Bucal, Diabetes e Hipertensão Arterial, Tuberculose e Hanseníase, Alimentação e Nutrição, Saúde do Trabalhador e Saúde do Idoso, Saúde da Mulher, Saúde da Criança, Avaliação e Acompanhamento do Pacto de Atenção Básica;

III - estabelecer e implantar normas, padrões técnicos e protocolos para os serviços prestados em toda a rede municipal e supervisionar sua execução;

IV - acompanhar diretamente o desempenho das unidades sob sua direção;

V - avaliar permanentemente o impacto das ações de atenção básica sobre as condições de saúde da população e seu ambiente;

VI – coordenar e acompanhar as medidas necessárias à realização de campanhas e ações específicas programadas pela Secretaria no âmbito das unidades sob sua responsabilidade e nas demais unidades e serviços afins da rede municipal;

VII - acompanhar a produção de relatórios e informações requeridos para o planejamento, controle e avaliação das ações de saúde, procedendo à sua consolidação e análise e encaminhamento ao Secretário;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 116. Ao Gerente dos Programas de Saúde da Família e Programa Agentes Comunitários de Saúde, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Atenção Básica em Saúde, compete:

I - coordenar as ações, programas e serviços de atenção básica da Secretaria Municipal de Saúde e apoiar o Diretor na supervisão e acompanhamento daqueles executados nas demais unidades da rede municipal;

II - apoiar a implantação e execução de programas da área bem como do Pacto de Atenção Básica;

III - organizar e dirigir campanhas e ações previstas pela Secretaria na sua área de atuação;

IV - apoiar o Diretor na organização e acompanhamento das atividades das unidades básicas de saúde;

V - participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, visando identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive os relativos ao trabalho e priorizar as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

VI - realizar o cuidado em saúde da população local, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;

VII - realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

VIII - garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos, bem como ações programáticas e de vigilância à saúde;

IX - realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

X - realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

XI - responsabilizar-se pela população local, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessitar de atenção em outros serviços do sistema de saúde;

XII - participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;

XIII - promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

XIV - participar das atividades de educação permanente e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;

XV - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 117. Ao Chefe da Divisão de Atenção Psicossocial, diretamente subordinado ao Departamento de Atenção Básica em Saúde, compete:

I – consolidar um modelo de atenção de saúde mental aberto e de base comunitária;

II – garantir a livre circulação das pessoas com transtornos mentais pelos serviços, comunidade e cidade;

III – promover os cuidados necessários à execução da Política Nacional de Saúde Mental com base nos recursos oferecidos pela Secretária Municipal de Saúde;
IV – implementar, coordenar, supervisionar e fiscalizar a rede de serviços e equipamentos variados tais como os Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), entre outros;

V – planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar a implantação dos programas de saúde mental do Município;

VI – orientar, coordenar e supervisionar a execução de procedimentos e ações referentes aos programas mencionados no inciso anterior;

VII – executar outras atribuições afins.

Art. 118. Ao Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica, diretamente subordinado ao Departamento de Atenção Básica em Saúde, compete:

I - planejar, programar, coordenar e avaliar os programas de assistência farmacêutica no âmbito da rede municipal de saúde;

II - programar e padronizar os medicamentos utilizados pela rede municipal de saúde;

III - estabelecer e fazer cumprir as normas de armazenamento dos produtos e medicamentos;

IV - realizar o controle sistemático da qualidade dos medicamentos;

V - desenvolver atividades de farmacovigilância e de pesquisa;

VI - orientar os profissionais da área de saúde quanto à utilização, similaridade, interações medicamentosas e legislação referente a medicamentos;

VII - promover a integração e articulação do Departamento com os demais serviços da rede municipal de saúde, profissionais, áreas de interfaces e de coordenação de produtos, entre outros para todos os fins;

VIII - assegurar qualidade de produtos, processos e resultados;

IX - elaborar e divulgar material técnico, informativo e educativo a respeito de medicamentos;

X - programar e desenvolver ações educativas para prescritores, usuários de medicamentos, gestores e profissionais da saúde;

XIII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 119. São atribuições dos Administradores das Unidades Básicas de Saúde e de Postos de Saúde, diretamente subordinado ao Departamento de Atenção Básica em Saúde:

I - conduzir os trabalhos de atenção básica da Unidade sob sua responsabilidade conforme os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde e as políticas definidas no Plano Municipal de Saúde;

II - participar da formulação e concepção dos serviços e ações de atenção básica na perspectiva de seu suporte às ações governamentais em saúde;

III - atuar segundo os princípios de equidade, integralidade e humanização do atendimento;

IV - identificar, administrar e buscar soluções para os conflitos e problemas pertinentes ao serviço;

V - manter o Diretor informado sobre os problemas e respectivos encaminhamentos;

VI - repassar as informações de interesse do serviço para os profissionais de saúde da Unidade;

VII - proporcionar assistência médica integral aos usuários nas fases de atenção primária;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 120. São atribuições dos Assessores de Unidades Básicas de Saúde, diretamente subordinado ao Departamento de Atenção Básica em Saúde:

I – Assessorar o Administrador da Unidade de Saúde assegurando o seu funcionamento e o atendimento aos pacientes fazendo cumprir as normas e os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

II – promover a execução de procedimentos e ações referentes aos programas de interesse da saúde coletiva na Unidade de Saúde, através de clínicas básicas e de serviços de enfermagem e de apoio em geral;

III – acompanhar os procedimentos e ações dos programas de saúde existentes na Unidade de Saúde;

IV - organizar e controlar as escalas de serviço;

V – prever as necessidades, solicitar, zelar pela guarda e conservação, e promover o registro e o controle dos medicamentos e materiais utilizados pela Unidade de que é encarregado;

VI - proceder ao registro, previsão, controle e execução das atividades de arquivo médico e estatístico, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas indispensáveis à Secretaria;

VII – encaminhar os casos que necessitem se atendimento mais complexo e especializado às unidades de referência, para cada caso;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção III
Do Diretor do Hospital Municipal

Art. 121. O Hospital Municipal é dirigido por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, a quem compete:

I – programar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades técnicas de urgências e emergências a cargo do Município;

II – administrar as atividades de pronto atendimento;

III – promover a integração entre a equipe médica do Pronto Atendimento e os demais profissionais de saúde da Secretaria;

IV – identificar a necessidade e estimular a realização de programas e cursos de treinamento dos profissionais da área da saúde;

V – participar efetivamente dos programas de capacitação dos profissionais da saúde lotados nas unidades de Pronto Atendimento;

VI – obter da equipe médica a colaboração e o conhecimento das necessidades para o planejamento de ações que visem melhoria na saúde da população;

VII – reunir-se periodicamente com a equipe médica para avaliação técnica das atividades desenvolvidas nas unidades de Pronto Atendimento;

VIII – programar e supervisionar a elaboração de instruções, diretrizes e padrões técnico-operativos referentes aos serviços de pronto atendimento;

IX – orientar, programar e acompanhar a implantação de normas, procedimentos e métodos de trabalho relativos ao funcionamento dos serviços de pronto atendimento;

X – orientar, programar e supervisionar a implantação de padrões e critérios técnico-operativos nos serviços de pronto atendimento;

XI – orientar e supervisionar o preenchimento de fichas, formulários e demais registros e controles utilizados nos serviços do Pronto Atendimento;

XII – acompanhar, orientar tecnicamente e supervisionar os serviços de assistência médica nas unidades de Pronto Atendimento às gestantes, idosos, crianças, adolescentes e outros grupos da comunidade;

XIII – elaborar relatórios periódicos, sobre a avaliação técnica dos serviços prestados nas unidades de Pronto Atendimento, com vistas a ampliar e aperfeiçoar os programas de saúde a cargo da Secretaria;

XIV – identificar problemas de organização e funcionamento das unidades Pronto Atendimento, articulando-se com as unidades competentes da Prefeitura visando a sua pronta solução;

XV – promover a organização e a manutenção atualizada dos registros de atendimentos efetuados no Pronto Atendimento providenciando e acompanhando a origem e o destino dado ao paciente;
XVI – promover a padronização de medicamentos e materiais médico-hospitalares usados no Pronto Atendimento;

XVII – executar outras atribuições fins.

Art. 122. São atribuições do Vice-Diretor do Hospital Municipal, diretamente subordinado ao Diretor do Hospital:

I – assessorar o Diretor na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

II – despachar pessoalmente com o Diretor, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

III – promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual do Hospital Municipal sob sua responsabilidade;

IV – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Diretor e despachos decisórios em processos de sua competência;

VII – apresentar ao Diretor, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

VIII – zelar pela fiel observância e aplicação do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços;

IX – representar o Diretor, quando por ele solicitado;

X – Resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

Art. 123. São atribuições dos Assessores da Administração do Hospital Municipal, diretamente subordinado ao Diretor do Hospital:

I – supervisionar, controlar e registrar as atividades de expediente da Unidade;

II – coordenar e supervisionar a distribuição imediata do expediente recebido às autoridades e órgãos destinatários;

III – acompanhar andamento dos papéis e processos em tramitação na Secretaria a fim de prestar as informações necessárias aos interessados;

IV – fornecer os elementos necessários à elaboração do Relatório Anual;

V – executar outras atribuições afins.

Art. 124. São atribuições do Diretor Médico Técnico do Hospital Municipal, diretamente subordinado ao Diretor do Hospital:

I – programar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades de natureza médico–hospitalar sob sua responsabilidade;

II – elaborar a escala dos médicos e demais profissionais de saúde lotados no Hospital;

III – promover o controle dos horários de atendimento médico;

IV – promover a integração entre a equipe médica e os demais profissionais de saúde;

V – participar efetivamente dos programas de treinamento do pessoal sob sua direção;

VI – colaborar com a equipe de saúde nas atividades de coleta, registro e encaminhamento de dados bioestatísticos e de produção de serviços;

VII – colaborar, orientar e acompanhar programas e atividades de imunização, visando uma adequada cobertura da população susceptível;

VIII – supervisionar as técnicas de preenchimento dos formulários utilizados nos serviços de saúde;

IX – obter da equipe médica a colaboração e o conhecimento das necessidades para o planejamento de ações que visem melhoria no atendimento;

X – reunir–se periodicamente com as equipes médicas para avaliação das atividades desenvolvidas;

XI – assistir aos superiores hierárquicos na proposição de melhorias para o Hospital;

XII – integrar as ações dos diversos setores do Hospital Municipal, inclusive as de Pronto Atendimento, com os serviços sob a responsabilidade;

XIII - elaborar relatórios periódicos, incluindo a avaliação dos serviços e das equipes do Hospital Municipal, visando ampliar e aperfeiçoar os trabalhos de saúde no Município;

XIV – executar outras atribuições afins.

Art. 125. Ao Chefe da Divisão de Enfermagem do Hospital Municipal, diretamente subordinado ao Diretor do Hospital, compete:

motivar e auxiliar a equipe nos processos de melhoria técnico-assistencial;

realizar avaliação de desempenho dos funcionários, através da supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores e levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores;

elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias;

coordenar a rotina de enfermagem do ambulatório;

supervisionar a elaboração dos relatórios gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas;
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, atualizando rotinas e acompanhando sua programação;

garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares, providenciando condições ambientais e estruturais;

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;

executar outras atribuições afins.

Art. 126. Ao Chefe do Serviço de Transporte e Manutenção Patrimonial do Hospital Municipal, diretamente subordinado ao Diretor do Hospital, compete:

I – promover a execução dos serviços de manutenção no Hospital Municipal;

II – proceder ao levantamento e atualização da situação do Hospital Municipal;

III – fiscalizar os serviços de manutenção e reparos no Hospital Municipal;

IV - organizar e manter cadastro dos projetos arquitetônicos e das plantas do Hospital Municipal;

V – solicitar a compra de material necessário aos reparos a serem realizados;

VI – articular-se com a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente nos casos de reparos que se encontram fora de seu âmbito de competência;

VII – coordenar o serviço centralizado de transporte eletivo e de urgências;

VIII – atender a solicitação das unidades de saúde para transferência de pacientes para unidades especializadas conveniadas;

IX – promover o transporte por ocasião da alta de pacientes, quando necessário;

XII – providenciar transporte de pacientes para tratamentos específicos dentro e fora do Município;

XIII – controlar a utilização, guarda, abastecimento, conservação e manutenção dos veículos da Secretaria;

XIV – executar outras atividades afins.

Art. 127. Ao Chefe do Serviço de Conservação, Limpeza e Lavanderia do Hospital Municipal, diretamente subordinado ao Diretor do Hospital, compete:

orientar e supervisionar as atividades de conservação, limpeza e lavanderia do Hospital Municipal;

orientar e controlar os trabalhos de limpeza, zeladoria e demais serviços gerais da Secretaria;

acompanhar a execução dos contratos realizados com terceiros para conservação e manutenção do prédios do Hospital;

executar e controlar o serviço de lavanderia do Hospital Municipal;

desempenhar outras atribuições afins

Art. 128. Ao Chefe do Serviço de Cozinha do Hospital Municipal, diretamente subordinado ao Diretor do Hospital, compete a administração, funcionamento e controle da alimentação hospitalar, observando as normas de segurança, higiene e nutrição.

Art. 129. Ao Chefe do Serviço de Farmácia do Hospital Municipal, diretamente subordinado ao Diretor do Hospital, compete:

I - programar e padronizar os medicamentos utilizados pelo Hospital Municipal;

II - estabelecer e fazer cumprir as normas de armazenamento dos produtos e medicamentos;

III - realizar o controle sistemático da qualidade dos medicamentos;

IV - desenvolver atividades de fármaco vigilância e de pesquisa;

V- orientar os profissionais da área de saúde quanto à utilização, similaridade, interações medicamentosas e legislação referente a medicamentos;

VI - promover a integração e articulação do Hospital Municipal com os demais serviços da rede municipal de saúde, profissionais, áreas de interfaces e de coordenação de produtos, entre outros para todos os fins;

VII - assegurar qualidade de produtos, processos e resultados;

VIII – coordenar a elaboração e divulgação material técnico, informativo e educativo a respeito de medicamentos;

IX - programar e desenvolver ações educativas para prescritores, usuários de medicamentos, gestores e profissionais da saúde;
X - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 130. São atribuições do Assessor do Serviço de Farmácia do Hospital Municipal, diretamente subordinado ao Chefe do Serviço, a coordenação e execução das atividades farmacêuticas da unidade, sob orientação da chefia imediata.

Art. 131. Ao Chefe do Serviço de Arquivo Médico e Estatístico do Hospital Municipal, diretamente subordinado ao Diretor do Hospital, compete:

I – executar o processo de informatização no âmbito da Secretaria, incluindo implantação de sistemas, aplicativos e equipamentos, em articulação com o Departamento Geral de Administração Pública;

II - providenciar e gerir a coleta, o processamento eletrônico, a crítica, a consolidação e a análise da consistência das informações, estatísticas e dados em saúde;

III - implantar, organizar e gerir o Sistema de Informações em Saúde, os bancos de dados e outras bases de dados em saúde, providenciando atualização periódica e aprimoramento contínuo, em articulação com outros órgãos da Secretaria e da Prefeitura;

IV - implantar, organizar e gerir o banco de dados de produção de serviços na área do SAI/SUS e SH/SUS;

V - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 132. Ao Assessor do Serviço de Arquivo Médico e Estatístico do Hospital Municipal, diretamente subordinado ao Chefe do Serviço, compete assessorar e apoiar a chefia imediata na informatização, arquivo e análise dos dados médicos do Hospital Municipal;

Art. 133. São atribuições do Administrador do Centro Diferenciado de Saúde de Tarilândia, diretamente subordinado ao Secretário Municipal:

I – gerir a Unidade de Saúde assegurando o seu funcionamento e o atendimento aos pacientes fazendo cumprir as normas e os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

II – promover a execução de procedimentos e ações referentes aos programas de interesse da saúde coletiva na Unidade de Saúde, através de clínicas básicas e de serviços de enfermagem e de apoio em geral;

III – acompanhar os procedimentos e ações dos programas de saúde existentes na Unidade de Saúde;

IV - organizar e controlar as escalas de serviço;

V – prever as necessidades, solicitar, zelar pela guarda e conservação, e promover o registro e o controle dos medicamentos e materiais utilizados pela Unidade de que é encarregado;

VI - proceder ao registro, previsão, controle e execução das atividades de arquivo médico e estatístico, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas indispensáveis à Secretaria;

VII – solicitar a transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para a Unidade de Saúde;

VIII – promover a integração da Unidade com a comunidade;

IX – encaminhar os casos que necessitem se atendimento mais complexo e especializado às unidades de referência, para cada caso;

X – promover e coordenar o treinamento dos servidores lotados nas unidades de saúde de que é responsável;

XI – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 134. São atribuições do Assessores do Centro Diferenciado de Saúde de Tarilândia, diretamente subordinado ao Administrador da Unidade:

I – assessorar o Diretor na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

II – despachar pessoalmente com o Diretor, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

III – promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Unidade de Saúde sob sua responsabilidade;

IV – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Diretor e despachos decisórios em processos de sua competência;

V – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 135. Ao Chefe da Divisão de Enfermagem do Centro Diferenciado de Saúde de Tarilândia, diretamente subordinado ao Administrador da Unidade, compete:

I - motivar e auxiliar a equipe nos processos de melhoria técnico-assistencial;

II - realizar avaliação de desempenho dos funcionários, através da supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores e levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores;

III - elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias;

IV - coordenar a rotina de enfermagem do ambulatório;

V - realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões para o acompanhamento de rotinas;

VI - coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;

VII - acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos;

VIII - participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, atualizando rotinas e acompanhando sua programação;

IX - garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares, providenciando condições ambientais e estruturais;

X - acompanhar o controle da manutenção dos equipamentos médicos hospitalares, e demais recursos na sua unidade;

XI - 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;

XII - coordenar e participar de reuniões periódicas, dirimindo ou esclarecendo dúvidas, propondo e sugerindo medidas que visem à melhoria contínua dos trabalhos;

XIII - 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;

XIV - executar outras atribuições afins.

Art. 136. Ao Chefe da Divisão de Farmácia do Centro Diferenciado de Saúde de Tarilândia, diretamente subordinado ao Administrador da Unidade, compete:

I - programar e padronizar os medicamentos utilizados pela Unidade Hospitalar;

II - estabelecer e fazer cumprir as normas de armazenamento dos produtos e medicamentos;

III - realizar o controle sistemático da qualidade dos medicamentos;

IV - coordenar as atividades de farmacovigilância e de pesquisa;

V- orientar os profissionais da área de saúde quanto à utilização, similaridade, interações medicamentosas e legislação referente a medicamentos;

VI - promover a integração e articulação da Unidade com os demais serviços da rede municipal de saúde, profissionais, áreas de interfaces e de coordenação de produtos, entre outros para todos os fins;

VII - assegurar qualidade de produtos, processos e resultados;

VIII - elaborar e divulgar material técnico, informativo e educativo a respeito de medicamentos;

X - programar e desenvolver ações educativas para prescritores, usuários de medicamentos, gestores e profissionais da saúde;

XI - executar outras atribuições afins.

Art. 137. Ao Chefe do Setor de Vigilância Epidemiológica, Endemias e Ambiental, diretamente subordinado ao Departamento de Vigilância em Saúde, compete:

I - planejar e coordenar as atividades relacionadas à operacionalização dos sistemas de informações de vigilância epidemiológica;

II - planejar, coordenar as atividades de vigilância epidemiológica do Município;

III - propor a incorporação das práticas de vigilância em saúde do ponto de vista de sua operacionalização com o uso de métodos e técnicas de planejamento que possibilitem o processo de identificação e priorização de problemas, assim como a articulação integrada da promoção, prevenção, recuperação e reabilitação destinadas ao enfrentamento dos problemas identificados;

IV - articular com outras coordenadorias e unidades afins da Secretaria desenvolvimento de ações conjuntas e o intercâmbio de informações, visando a integração e o aperfeiçoamento das atividades de vigilância em saúde;

V - articular junto a órgãos federais, estaduais e municipais o levantamento de dados estatísticos e a execução de ações de controle de doenças na comunidade;

VI - manter intercâmbio técnico-científico com órgãos integrantes do SUS e outros afins objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância epidemiológica;

VII - coordenar a realização de investigações epidemiológicas de casos e surtos de doenças transmissíveis e não transmissíveis, visando estabelecer medidas de controle;

VIII - promover a organização e implantação do processo de notificação de doenças infectocontagiosas;

IX - identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde;

X - promover, junto aos órgãos afins, ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente;

XI - conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando o fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida;

XII - executar ações de promoção, proteção e recuperação da saúde dos trabalhadores, submetidos aos riscos e agravos advindos das condições de trabalho;

XIII - analisar permanentemente a qualidade da água para consumo humano;

XIV - supervisionar a coleta, o transporte, o tratamento e a destinação final dos resíduos sólidos dos serviços de saúde, executados de forma a evitar riscos á saúde e ao ambiente;

XV - notificar os proprietários de terrenos baldios quanto à limpeza dos mesmos;

XVI - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 138. Ao Chefe do Setor de Imunização, diretamente subordinado ao Departamento de Vigilância em Saúde, compete:

I - desenvolver programas de imunização orientado por normas técnicas estabelecidas nacionalmente;

II - conservar, transportar e à administrar os imunobiológicos;

III - garantir a capacitação da equipe de vacinação;

IV - ofertar imunobiológicos para toda faixa etária;

V - promover no município uma intensa mobilização da comunidade com um fim determinado e específico, onde são aproveitadas as oportunidades para iniciar ou completar o esquema de vacinação estabelecido;

VI - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 139. Ao Chefe do Setor de Vigilância Sanitária e Zoonose, diretamente subordinado ao Departamento de Vigilância em Saúde, compete:

I - organizar e dirigir ações de combate de zoonoses;

II - estabelecer e orientar o controle e a vigilância de animais sinantrópicos, silvestres ou não, visando a profilaxia das zoonoses nas quais atuem como transmissores ou reservatórios;

III - controlar focos de zoonoses, buscando reduzir sua incidência na espécie humana;

IV - realizar campanhas de vacinação contra raiva, complementadas nos casos específicos, por ações de bloqueio de focos;

V - desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Seção I
Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 140. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social exerce as seguintes funções:

I – propor e coordenaras políticas públicas de assistência social do Município, em articulação com o Conselho Municipal de Assistência Social, de forma integrada com a Lei Orgânica de Assistência Social e suas normas e preceitos;

II – executar programas, atividades e projetos que visem à melhoria de vida da população, ao combate à exclusão e à pobreza e à proteção de grupos e indivíduos em vulnerabilidade e situação de risco social e pessoal;

III – articular os esforços dos setores governamental e privado no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;

IV – promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população que subsidiem os planos e programas de assistência social da área;

V – manter meios para o acompanhamento e a avaliação permanentes dos planos, programas e ações desenvolvidos pela Secretaria e da qualidade dos serviços e benefícios prestados;

VI – promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso, à pessoa com deficiência, à mulher e a outros grupos sociais específicos;

VII – implantar e gerenciar centros comunitários de referência, atendimento, albergamento, bem como a prestação de benefícios e demais ações que integram os sistemas de proteção social básica e especial;

VIII – supervisionar e controlar os benefícios sociais inerentes ao Cadastro Único do Ministério do Desenvolvimento Social do Governo Federal;

IX – estimular e apoiar técnica e financeiramente as associações e os consórcios municipais na prestação de serviços de assistência social e direitos humanos;

X – promover o cadastramento das entidades assistenciais locais e monitorar e avaliar permanentemente suas ações, programas e projetos desenvolvidos com recursos cofinanciados pelo Município;

XI – formular medidas e ações visando fortalecimento do empreendedorismo, a qualificação profissional e a ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida da população;

XII – coordenar e executar ações de fomento da habitação de interesse social no âmbito do município e melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

XIII – articular e mobilizar entidades e organizações que promovam a segurança alimentar e nutricional sustentável e o cumprimento das recomendações do Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – CONSEA, apoiando sua atuação enquanto instância de controle social;

XIV – gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

XV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social não compreende nenhuma unidade em sua estrutura interna.

Seção II
Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Subseção I
Do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social

Art.141. Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social:

I – propor a Política Municipal de Assistência Social, em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), as deliberações das Conferencias e do Conselho Municipal de Assistência Social;

II – promover a elaboração e implantação do Plano Municipal de Assistência Social, de acordo com os objetivos, princípios e diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), e acompanhar e avaliar permanentemente sua execução;

III - promover a articulação com entidades e setores organizados da sociedade civil visando estimular sua participação nos planos e programas sociais do Município, buscando a integração das ações e a consolidação da Rede Municipal de Assistência Social;

IV - promover e coordenar estudos e pesquisas sobre as condições socioeconômicas locais, como base para formulação dos planos e políticas públicas de assistência social;

V - promover a implantação de sistemas de informação e bancos de dados sobre as questões e segmentos sociais do Município, as entidades e movimentos sociais existentes, e outras informações afins que subsidiem os planos e ações da Secretaria,

VI – promover os serviços, atividades e ações de Proteção Social Básica e Especial;

VII – promover e coordenar as ações voltadas para o atendimento especializado à criança e ao adolescente, para a atenção especializada à família em situação de risco e aos grupos sociais específicos;

VIII – planejar, coordenar e executar políticas públicas para as pessoas portadoras de necessidades especiais, para a criança e o adolescente, para o idoso, e para a proteção e promoção da mulher;

IX – supervisionar a formulação de programas, projetos e iniciativas voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho a todos os segmentos da população, para a inserção e fortalecimento do empreendedorismo na economia local, e para o estímulo ao associativismo e cooperativismo, como formas de geração de emprego ou renda e melhoria da qualidade de vida da população;

X – promover gestões com entidades públicas e privadas, visando o aproveitamento e melhor utilização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda;

XI – coordenar com as Secretarias Municipais a formulação e condução de planos, projetos ações que promovam e representem a integração intersetorial e interinstitucional das políticas públicas municipais;

XII – promover e supervisionar a execução das atividades relativas ao Fundo Municipal de Assistência Social;

XIII - propor e fazer implantar métodos e instrumentos para o monitoramento e avaliação permanentes dos benefícios sociais e dos padrões de qualidade dos serviços socioassistenciais promovidos pela Secretaria;

XIV - aprovar a proposta orçamentária da Secretaria e do Fundo Municipal de Assistência Social, e submetê-la à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social;

XV – supervisionar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação;

XVI - promover a formação continuada dos servidores da Secretaria;

XVII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 142. São atribuições dos Assessores Técnicos, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social:

I - organizar e manter atualizado o cadastro de entidades e organizações de assistência social vinculadas à rede socioassistencial do Município, identificando áreas de atuação, clientela, serviços prestados e outras informações afins;

II - identificar e avaliar as, entidades e organizações aptas ou interessadas em integrar a rede socioassistencial municipal;

III - tomar as providências cabíveis para a inserção de entidades na rede municipal, prestando orientação com relação às medidas para seu credenciamento;

IV - assegurar o apoio e orientação às entidades quanto à aplicação dos recursos públicos recebidos e s elaboração de prestações de contas;

V - acompanhar e avaliar a atuação das entidades em articulação com o Coordenador de Programas Sociais;

VI - opinar em assuntos relativos ao descredenciamento de entidades e efetivar os procedimentos com vistas a esta finalidade;

VII - acompanhar e apoiar as atividades do Conselho Municipal de Assistência Social;

VIII - articular prestação de suporte administrativo aos demais colegiados municipais vinculados à pasta;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 143. São atribuições dos Assessores Gabinete, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, supervisionar o desenvolvimento das atividades de expediente, acompanhamento dos Conselhos, administração da Frota terceirizada, multimídia, apoio ao setor de recursos humanos, almoxarifado, prestação de contas, requisição de materiais, comunicação interna e externa e políticas afirmativas, além de executar outras atribuições correlatas demandadas pelo superior imediato.

Art. 144. Aos Assessores de Expediente, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social compete coordenar e assessorar na elaboração dos expedientes, normas, editais, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins inerentes às atividades de expediente do gabinete do Secretário.

Art. 145. Ao Coordenador de Programas Sociais, subordinado ao Secretário Municipal, compete:

I – planejar e, coordenar a execução dos serviços de proteção social básica e especial, bem como avaliar seus resultados;

II - coordenar, supervisionar e avaliar o desenvolvimento de programas e a prestação de benefícios, de forma integrada às atividades dos CRAS e CREAS, e o desenvolvimento de programas específicos a cargo da Secretaria;

III - supervisionar e apoiar tecnicamente a prestação dos serviços de proteção executados por entidades e organizações de assistência social vinculadas ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito da rede socioassistencial do Município;

IV - articular o serviço de proteção social básica com as demais políticas públicas locais, assegurando a intersetorialidade das ações desenvolvidas, promovendo os encaminhamentos necessários às unidades de proteção especial e a outros órgãos públicos, para garantir o atendimento integral às famílias em situação de vulnerabilidade social;

V - planejar, dimensionar recursos e os serviços socioassistenciais dos programas de transferência de renda a serem prestados pelas unidades da rede de proteção social básica, de acordo com as peculiaridades locais e as suas necessidades, elaborando Plano de Ação Anual;

VI - implantar e gerir sistema integrado de monitoramento e avaliação dos serviços, programas e benefícios, de acordo com as diretrizes emanadas pela área de planejamento e os requisitos definidos pelo Governo Federal;

VII - articular os fluxos de informações visando o planejamento e a expansão dos serviços e a alimentação do banco de dados sobre as condições sociais do Município;

VIII – participar dos processos de planejamento, programação, monitoramento e avaliação das ações da Secretaria, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual;

IX - estabelecer diálogo permanente com conselhos de direitos e de assistência social para assegurar o controle social eficaz da concessão do benefício de transferência de renda;

X - opinar nos casos de credenciamento e descredenciamento de entidades;
XI - planejar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão;

XII - acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência;

XIII – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 146. São atribuições dos Assessores de Atenção Integral à Família, diretamente subordinado ao Coordenador de Programas Sociais:

I – promover levantamentos e atualizar sistematicamente o conhecimento sobre as condições de vida da comunidade que habita o território sob sua jurisdição, especialmente sobre o perfil das famílias e suas condições de vulnerabilidade;

II – manter a interação e o acompanhamento da comunidade a que servem e das respectivas famílias e indivíduos em condições de vulnerabilidade, visando sua orientação, informação e fortalecimento do vínculo e do convívio sócio familiar;

III – manter mecanismos para triagem e encaminhamento para atendimento junto a rede socioassistencial local e demais órgãos, serviços, projetos e ações dela integrantes;

IV – cadastrar no SUAS de Jaru e encaminhar o público que atende, quando couber, aos vários tipos de serviço oferecidos no Município, pela própria Secretaria ou outros órgãos municipais, rede conveniada ou demais entidades públicas e privadas;

V – zelar pelas condições ideais quanto à equipe, materiais, equipamentos e instalações do CRAS;

VI - coordenar e acompanhar as etapas necessárias à transferência continuada dos valores referentes aos benefícios financeiros do Programa, desde o ingresso da família até seu desligamento;

VII – propor a descentralização do atendimento às famílias usuárias do PBF para acompanhamento direto nos CRAS e demais unidades de atendimento socioassistencial, conforme diretrizes do Programa;

VIII - propor, em articulação com as equipes técnicas das unidades e serviços de assistência social do Município as metodologias e técnicas de trabalho com beneficiários/famílias do Programa Bolsa-Família, visando o cumprimento das condicionalidades do Programa;

IX – proceder à análise dos dados e informações obtidas nas avaliações socioeconômicas realizadas por profissionais do CRAS, com vistas a inclusão ou desligamento de beneficiários dos Programas de Proteção Social à Família;

X - propor e participar de reuniões periódicas de avaliação e acompanhamento entre as equipes das redes assistenciais de proteção básica e especial;

XI – emitir instruções e orientar as equipes do CRAS e dos demais serviços municipais de assistência social para a alimentação do sistema de informação local, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional) da rede social e dos atendimentos prestados aos beneficiários dos programas e suas famílias;
XI - articular com os demais setores os fluxos de informação necessários à alimentação do sistema de dados sobre os serviços prestados, as demandas da população, e cobertura de áreas específicas do Município;

XV - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 147. Aos Assessores de Programas Sociais, diretamente subordinado ao Coordenador de Programas Sociais compete a supervisão de planos, programas e projetos voltados àpromoção dos direitos à cidadania, articulando a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social com os demais órgãos municipais relacionados às políticas públicas para idoso, mulher, pessoa com deficiência e juventude.

Art. 148. Ao Chefe da Divisão de Manutenção e Conservação Patrimonial compete:

I - monitorar os imóveis sob responsabilidade da Secretaria, periodicamente, e elaborar relatórios sobre seu estado de conservação e indicando aqueles com necessidade de intervenção urgente;

II – coordenar a execução dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, instalação elétrica e hidráulica e outros destinados a manutenção de prédios utilizados pela Secretaria;

III – coordenar e supervisionar o controle da entrada e saída de material para a execução dos serviços de manutenção dos prédios e equipamentos de uso da Secretaria.

IV – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 149. Ao Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, subordinado ao Secretário Municipal, compete:

I - organizar a oferta de serviços da proteção social básica e coordenar e dirigir sua execução;

II - programar e dirigir a prestação de serviços continuados de proteção social básica de assistência social para famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, através de programas específicos;

III - atuar na prevenção de situações de risco no território onde vivem famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social apoiando-os em suas demandas sociais, inserindo-os na rede de proteção social e promovendo os meios necessários para que fortaleçam seus vínculos familiares e comunitários e acessem seus direitos de cidadania;

IV - desenvolver ações visando articular e fortalecer a rede de Proteção Social Básica local;

V - organizar e manter registros, cadastros e informações sobre ações, atendimentos e acompanhamentos;

VI - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, aos bancos de dados da Secretaria;

VII - coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e as equipes da unidade;

VIII – organizar escalas de trabalho e equipes para o desenvolvimento das atividades e ações programadas;

IX - zelar pelas instalações, equipamentos, recursos e materiais sub sua responsabilidade;

X – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 150. Ao Coordenador do Coordenador do Centro de Referência Especializado
da Assistência Social - CREAS, subordinado ao Secretário Municipal, compete:

I - planejar e coordenar o funcionamento da unidade de CREAS, garantindo a consonância das ações desenvolvidas com as diretrizes do SUAS;

II - qualificar os programas, projetos e serviços dos eixos de proteção de média e alta complexidade;

III - manter articulação e parcerias com instituições governamentais e não governamentais visando integrar ações e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;

IV - coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS;

V - contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;

VI - participar de comissões, fóruns, comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;

VII - acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 151. Ao Coordenador do Coordenador de Programas e Projetos, subordinado ao Secretário Municipal, compete:

I - coordenar e supervisionar as ações e atividades relativas à concessão de benefícios eventuais;

II – avaliar as condições sócio familiares e econômicas dos demandantes de benefícios eventuais e emitir parecer técnico para sua concessão, conforme critérios pré-estabelecidos;

III – orientar tecnicamente os profissionais das unidades municipais de assistência social para a avaliação e o cadastramento de potenciais usuários de benefícios eventuais;

IV - fiscalizar a manutenção, a concessão e o monitoramento dos benefícios eventuais;

V - gerir a destinação dos recursos para a concessão de benefícios e serviços eventuais;

VI - estimular, propor e apoiar ações de fortalecimento e ampliação dos benefícios eventuais;

VII - acompanhar a gestão integrada entre serviços e benefícios;

VIII – gerir a destinação dos recursos para a concessão de benefícios eventuais;

IX - propor, organizar e coordenar a implantação e o desenvolvimento de programas especiais em sua área de atuação;

X - desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Seção I
Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente

Art. 152. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente exerce as seguintes funções:

I – propor e implantar as políticas municipais de obras e serviços públicos compatíveis com as necessidades e demandas da população de Jaru;

II – coordenar as atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras, equipamentos públicos e mobiliário urbano, em geral;

III – promover as atividades de construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das redes de drenagem pluvial;

IV – promover as obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, caminhos, pontes, na área rural do Município;

V – elaborar projetos de obras públicas municipais, seus orçamentos e programação, bem como controlar sua execução;

VI – controlar e fiscalizar as obras públicas contratadas a terceiros;

VII – executar e controlar os trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;

VIII – regulamentar, controlar e fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública realizados direta ou indiretamente;

IX – organizar e manter os serviços municipais de iluminação pública;

X – administrar os cemitérios municipais e regulamentar e fiscalizar os serviços funerários;

XI – realizar, de forma direta ou contratada, a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, de aterro sanitário, e de capina, varrição, limpeza e conservação das vias e logradouros públicos;

XII – promover a manutenção e a conservação de parques, praças e jardins públicos e executar planos de arborização de vias e logradouros públicos;

XIII – planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público coletivo e individual, além da circulação viária do Município;

XIV – promover e supervisionar a execução dos serviços de tráfego e trânsito sob a responsabilidade do Município e administrar os terminais de transporte municipais;

XV – articular com os órgãos competentes de outras esferas de governo a realização de projetos de assistência técnica, extensão rural e difusão de tecnologias para as atividades agropecuárias do Município;

XVI – participar, em cooperação com os órgãos competentes da Prefeitura, da regulamentação de mercados e feiras livres municipais, acompanhando as ações de fiscalização e seus resultados;

XVII – propor, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas para o desenvolvimento sustentável do Município, bem como as ações de controle, preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado;

XVIII – realizar a fiscalização ambiental no Município e participar do processo de licenciamento, em cooperação com os órgãos da esfera Estadual, quando couber;

XIX – planejar e executar ações e programas de educação ambiental, integrando os órgãos públicos e os segmentos sociais;

XX – promover campanhas e eventos relativos à proteção do meio ambiente;

XXI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Departamento de Infraestrutura;

II – Departamento de Meio Ambiente;

III – Departamento de Agricultura;

Seção II
Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente

Subseção I
Do Secretário Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente

Art. 153. Compete ao Secretário Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente:

I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política de obras e serviços públicos do Município, segundo as diretrizes de governo;

II – promover as atividades de construção, manutenção e conservação de obras públicas, instalações e mobiliário urbano em geral, pavimentação, abertura e conservação de estradas vicinais, vias urbanas e logradouros e drenagem pluvial;

III – supervisionar a elaboração de projetos de obras públicas realizadas diretamente ou por terceiros e acompanhar sua execução;

IV – promover medidas visando a integração das ações de manutenção dos próprios municipais e a prestação de apoio técnico e logístico às Secretarias Municipais que executam diretamente essas atividades;

V - promover a administração dos logradouros públicos e seus equipamentos, do Parque de Exposições e das praças e jardins públicos, bem como os serviços iluminação pública e de limpeza e destinação final dos resíduos sólidos;

VI - promover a administração dos cemitérios municipais, bem como a regulamentação e a fiscalização dos serviços funerários existentes no Município;

VII - supervisionar o funcionamento de mercados, feiras livres;

VIII - promover a regulamentação das concessões, permissões e autorizações para os transportes públicos coletivos e individuais e fiscalizar sua execução;

IX - promover a administração e conservação dos veículos máquinas e equipamentos utilizados nos serviços da Secretaria e dos veículos leves da Prefeitura;

X - supervisionar os serviços trânsito e tráfego a cargo do Município e o desenvolvimento de projetos de adequação da rede viária municipal privilegiando a mobilidade urbana sustentável, a acessibilidade universal e a melhoria do transporte coletivo;

XI - promover estudos e pesquisas, visando à racionalização e o aprimoramento da qualidade dos serviços públicos de competência da Secretaria;

XII – promover a elaboração e execução do Plano Diretor e dos planos e programas de desenvolvimento urbano, conforme as diretrizes e políticas estabelecidas;

XIII – promover a organização e desenvolvimento dos sistemas de informações georreferenciadas para subsidiar as decisões sobre planejamento e desenvolvimento urbano, de forma integrada às demais diretrizes e ações do governo municipal;
XIV – promover a fiscalização urbanística integrada, de modo a compreender os aspectos relacionados a urbanismo, localização de atividades econômicas e posturas;

XV – articular com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda a identificação de fontes de recursos para os programas e projetos da Secretaria e as medidas para sua captação;

XVI - coordenar com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda a gestão do Cadastro Técnico Multifinalitário da Prefeitura;

XVII - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Art. 154. São atribuições dos Assessores Técnicos de Gabinete, diretamente subordinados ao Secretário Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de atendimento à população através das políticas de infraestrutura, meio ambiente e agricultura, sob a orientação do Secretário Municipal.

Art. 155. São atribuições dos Assessores do Serviço de Expediente, diretamente subordinados ao Secretário Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente, assessorar o Secretário e os demais superiores hierárquicos no desenvolvimento das atividades de protocolo, atendimento ao usuário e apoio logístico, além de executar outras atribuições de interesse da Secretaria.

Subseção II
Do Diretor do Departamento de Infraestrutura

Art. 156. O Departamento de Infraestrutura é dirigido por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente, a quem compete:

I – promover e supervisionar a execução do programa de obras públicas da Prefeitura;

II – providenciar junto ao Departamento de Planejamento a elaboração dos projetos necessários às obras públicas, com as devidas especificações técnicas;

III - acompanhar a preparação de documentos e informações para os processos licitatórios visando a contratação de obras públicas;

IV – emitir ordens de serviço para início de obras e serviços após homologação da licitação e assinatura de contrato;

V – assegurar, junto ao Departamento de Planejamento, a fiscalização das obras públicas, diretas ou contratadas a terceiros, quanto a prazos, qualidade, técnica, condições e outras disposições contratuais;

VI - instruir e informar os processos de pagamento relativos às obras públicas contratadas a terceiros, encaminhando-os ao Secretário;

VII - encaminhar ao Secretário, para as providências cabíveis, os casos de inobservância de condições contratuais pelos responsáveis por obras públicas contratadas a terceiros;

VIII – supervisionar os serviços de manutenção predial e das instalações em geral nos prédios e equipamentos públicos do Município;

IX – supervisionar as obras de drenagem, infraestrutura, edificação e conservação de prédios públicos, estradas municipais, vias públicas e outras executadas direta ou indiretamente pela Prefeitura, zelando pela manutenção dos registros e documentos pertinentes;

X - supervisionar as atividades de produção de insumos e de guarda e conservação de materiais e equipamentos destinados às obras e serviços da Secretaria;

XI - promover vistorias periódicas das máquinas e equipamentos da Secretaria, providenciando os reparos e manutenção necessários e mantendo informações atualizadas sobre seu custo operacional;

XII – providenciar, em colaboração com o sistema de contabilidade e de tecnologia da informação da Prefeitura, a apuração dos custos dos serviços a cargo da Diretoria;

XIII - manter informações sobre a execução de serviços decorrentes convênios firmados pela administração municipal em sua área de competência;

XIV – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 157. São atribuições dos Assessores Infraestrutura, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente:

I – assessorar ao Departamento de Infraestrutura ou titulares de cargos de chefia imediata na formulação e implementação de planos, projetos e programas;

II – produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;

III – identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;

IV – realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;

V – executar outras atribuições afins.

Art. 158. Ao Chefe da Divisão de Obras Urbanas compete:

I – acompanhar a elaboração dos projetos de obras públicas de infraestrutura sob sua responsabilidade;

II – providenciar a execução de desenhos em geral, mapas, plantas, gráficos e demais elementos necessários à execução de projetos de obras de construção, ampliação ou melhoramentos de equipamentos, infraestrutura e serviços públicos;

III – dirigir a preparação de informações e subsídios técnicos necessários ao processo de licitação de obras em geral;

IV – articular a programação e o acompanhamento das obras e serviços da área, a avaliação dos resultados e a reorientação e reprogramação de atividades, mantendo o Diretor informado;

V - articular o acompanhamento das obras novas contratadas, promovendo o levantamento de subsídios técnicos para elaboração de relatórios e laudos de vistoria;

VI – coordenar e orientar a execução das obras realizadas diretamente pela Coordenadoria e fazer fiscalizar aquelas realizadas por meio de contratos, verificando o cumprimento dos cronogramas de execução, a qualidade dos serviços e outras cláusulas contratuais;

VII - providenciar a medição de execução de obras para efeito de pagamento de faturas;

VIII – manter o arquivo técnico de mapas, plantas, projetos e outros documentos de obras, executadas ou não;

IX – coordenar as vistorias periódicas visando organizar e priorizar as obras sob sua responsabilidade;

X – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 159. Ao Chefe do Setor de Manutenção e Construção Civil compete:

I – planejar e coordenar a execução do programa de obras de manutenção predial e das instalações em geral nos prédios e equipamentos públicos do Município;

II – chefiar os serviços de manutenção de logradouros públicos e seus equipamentos;

III – providenciar projetos e especificações técnicas e de custos para as atividades de manutenção e conservação sob sua responsabilidade;

IV - fazer cumprir as medidas de manutenção e conservação do material e equipamentos utilizados nas obras e serviços, observando as normas de segurança do trabalho;

V – coordenar as inspeções periódicas dos imóveis, prédios municipais e suas instalações visando organizar e priorizar as obras de reforma e manutenção;

VI – supervisionar a execução dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, instalação elétrica e hidráulica e outros destinados aos serviços de manutenção e conservação sob sua responsabilidade;

VII - supervisionar os serviços contratados a terceiros em sua área de competência;

VIII - assegurar o controle de materiais e de utilização dos equipamentos alocados nos serviços sob responsabilidade do Departamento;

IX – providenciar, em colaboração com o sistema de contabilidade e de tecnologia da informação, a apuração dos custos de manutenção e obras e serviços a cargo do Departamento;

X - supervisionar as atividades de produção de insumos e materiais para os serviços da Secretaria;

XI - fiscalizar o funcionamento do almoxarifado, assegurando o cumprimento das normas sobre recebimento, guarda controle e distribuição de materiais e insumos;

XII - zelar pela conservação e guarda adequada dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços da Secretaria;

XIII – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 160. Ao Chefe do Setor de Conservação e Limpeza Pública compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades de limpeza pública, compreendendo a varrição, capina lavagem de logradouros, remoção de entulhos e outros serviços afins em toda a área municipal;

II – apoiar o Diretor no acompanhamento e fiscalização dos serviços de limpeza pública e destinação final de resíduos, realizados por meio de contratos, encaminhando ocorrências e problemas detectados para a proposição de medidas visando sua solução;

III - determinar procedimentos e locais para despejo de entulhos e assegurar sua observância;

IV – participar de estudos e propostas sobre as atividades de coleta, remoção e destinação final de resíduos de qualquer natureza, em articulação com o Departamento de Meio Ambiente;

V - organizar e fazer cumprir escalas e roteiros dos serviços de limpeza sob sua responsabilidade;

VI – propor e participar de ações e campanhas educativas e de conscientização da população sobre a limpeza pública, junto com o Departamento de Meio Ambiente;

VII - propor os regulamentos e procedimentos para a disposição final do lixo hospitalar, médico, ambulatorial e outros afins e assegurar seu cumprimento;

VIII – assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos e veículos utilizados para os serviços da área;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 161. Ao Chefe do Setor de Iluminação Pública compete:

I - programar e dirigir as atividades de implantação, manutenção e ampliação dos serviços de iluminação pública a cargo do Município;

II – organizar e conduzir os serviços de manutenção da rede e de substituições e reposições que se fizerem necessárias;
III – programar e conduzir inspeções periódicas na rede de iluminação pública, de modo a assegurar a qualidade dos serviços;

IV - articular com o Diretor a elaboração de levantamentos e estudos para viabilizar a melhoria e expansão da rede de iluminação pública;

V – tomar as medidas cabíveis nos casos de falhas e interrupções no fornecimento de energia e de necessidade de reposição e substituição de lâmpadas e outros materiais;

VI - organizar e controlar os materiais e itens utilizados nos serviços de iluminação pública do Município;

VII - pesquisar e propor a utilização de fontes alternativas de energia e a revitalização da iluminação em logradouros especiais;

VIII - programar, orientar e dirigir os serviços de execução de instalações elétricas eventuais para iluminação de logradouros, prédios, salas e outros espaços nos casos de eventos, reuniões públicas e festividades oficiais ou determinadas pelas autoridades competentes;

IX - fiscalizar a leitura dos medidores de energia elétrica dos imóveis da Prefeitura, controlando a exatidão das faturas e os níveis de consumo, mantendo o Diretor informado;

X - participar e contribuir em campanhas e planos de contenção, de redução de consumo de energia, promovidos pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda;

XI - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 162. Ao Chefe da Divisão de Obras Rurais compete:

I – programar, juntamente com o Diretor, e dirigir as obras de construção e conservação das estradas rurais, de acordo com os projetos e especificações técnicas definidos;

II – coordenar vistorias sobre o estado de conservação das estradas rurais, propondo prioridades e indicações daquelas com necessidade de intervenção;

III – fazer cumprir o cronograma de execução das obras e serviços nas áreas rurais do Município;

IV - coordenar as equipes de trabalho e zelar pela observância das normas de segurança do trabalho;

V - controlar os materiais e equipamentos utilizados nas obras rurais e serviços sob sua responsabilidade;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 163. Ao Chefe do Setor de Pontes e Bueiros compete:

I – programar e coordenar os trabalhos relacionados com a construção e manutenção dos serviços de drenagem pluvial do Município;

II – controlar a atualização do cadastro das redes pluviais e sanitárias implantados nas zonas urbanas;

III - coordenar a execução das operações de conservação, desobstrução e limpeza dos esgotos pluviais da área urbana;

IV – coordenar o serviço de repressão às ligações de esgotos sanitários na rede de esgotos pluviais;

V – controlar a emissão de notas, notificações e autos de infração por irregularidades cometidas pelos usuários da rede de esgotos pluviais;

VI – dirigir a aplicação, em combinação com as autoridades competentes da Prefeitura, das normas e critérios para aprovação de instalações sanitárias das habitações do Município;

VII – coordenar a conservação de equipamentos de sua área de atuação;

VIII – controlar os registros dos serviços realizados para todos os fins;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 164. Ao Chefe do Setor de Manutenção e Recuperação de Estradas compete:

I - programar e dirigir a execução dos trabalhos de abertura, conservação e manutenção preventiva das estradas vicinais do Município;

II – programar e coordenar os trabalhos de patrolamento, terraplenagem e pavimentação;

III – planejar e orientar os serviços de pavimentação e implantação de vias públicas urbanas;

IV – articular a execução dos serviços de infraestrutura nas estradas vicinais e vias urbanas;

V – inspecionar as frentes de trabalho de sua competência controlando e registrando o andamento das obras;

VI - organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias, caminhos e vias municipais;

VII – acompanhar os serviços de sua área de atuação executados por meio de contratos;

VIII – coordenar a conservação de equipamentos de sua área de atuação;

IX – controlar os registros dos serviços realizados para todos os fins;

X - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 165. Ao Gerente de Transporte e Trânsito compete:

I - estabelecer, juntamente com o Secretário, as diretrizes e orientações para a organização e funcionamento dos transportes públicos coletivos e individuais que operam no Município, seu controle e fiscalização, e supervisionar sua implantação;

II - promover levantamentos e estudos sobre custos dos serviços de transportes públicos municipais;

III - organizar e supervisionar os processos de concessão e permissão dos serviços de transportes coletivos urbanos, transporte escolar, e de táxis, moto taxis e fretes;

IV – acompanhar a manutenção do cadastro dos prestadores de serviços de transporte público coletivo e individual, bem como de fretes localizados nos logradouros municipais;

V - planejar e supervisionar os serviços de transportes internos da Prefeitura, e os mecanismos de controle do uso, manutenção, reparos, abastecimento e outros afins, com os respectivos custos;

VI - normatizar e supervisionar a administração e o funcionamento dos terminais rodoviários do Município, propondo medidas para a melhoria dos serviços prestados e zelando pela conservação e manutenção de suas dependências;

VII - acompanhar a arrecadação de taxas e valores decorrentes das locações de guichês e boxes, de taxas de estacionamento e de utilização de serviços e dependências dos terminais e assegurar seu recolhimento à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda;

VIII - supervisionar as atividades de transito a cargo do Município e prestar apoio a sua fiscalização em articulação com os órgãos responsáveis;

IX - apoiar o Secretário na promoção das medidas e providencias necessárias à municipalização do transito;

X - promover as atividades e medidas necessárias à organização do trafego nas vias públicas;

XI - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 166. Ao Assessor da Gerência de Transporte e Trânsito compete:

I – gerenciar a elaboração e acompanhar a implantação de projetos relacionados com o sistema viário, o tráfego e o transporte no Município;

II - promover a adequação permanente da rede viária básica do Município, com vistas à mobilidade urbana sustentável, à acessibilidade universal e à melhoria do transporte coletivo;

III - coordenar a preparação de estudos técnicos, a definição de diretrizes relativas à circulação viária e trânsito, levantamentos topográficos e demais elementos necessários à formatação dos projetos de trânsito;

IV - estabelecer especificações técnicas para a padronização formal de estudos, programas e projetos relacionados com o macrossistema viário e com o sistema de transportes;

V - propor projetos de intervenções articulando e integrando as ações estratégicas de planejamento e adequação da rede viária, sistematização do transporte coletivo, gerenciamento do trânsito e promoção da acessibilidade;

VI - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 167. Ao Chefe do Setor de Operações e Fiscalização de Trânsito compete executar a fiscalização de trânsito, aplicando as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito.

Art. 168. Ao Chefe do Setor de Transportes Públicos compete:

I - organizar e dirigir as atividades de fiscalização dos serviços de transporte coletivo e individual de passageiros, concedidos através de licitações, (concessões e permissões ou autorizações);

II – chefiar o serviço de fiscalização deveículos, empresas e motoristas de taxis, transporte escolar, coletivos urbanos, fretamento, bem com o de serviços em pontos fixos de frete e motofrete, em articulação, no que couber, com o órgão competente de fiscalização de trânsito municipal;

III - supervisionar o cumprimento dos horários, dos itinerários e o número de passageiros transportados, níveis de atendimento das demandas, bem como, as demais atividades pertinentes às linhas de transporte coletivo urbano e intramunicipal;

IV – coordenar o monitoramento permanente das atividades operacionais, junto aos pontos de táxis, verificando as demandas dos passageiros e oferta dos serviços;

V – supervisionar as vistorias semestrais nos taxis e transportes coletivos, verificando as condições dos veículos e o cumprimento das respectivas legislações em vigor;

VI - articular com a coordenadoria de Terminais os subsídios para a fiscalização dos transportes coletivos de passageiros;

VII – coordenar o atendimento, orientação e informação aos concessionários, permissionários, autorizados e motoristas dos serviços taxi e de transporte coletivo de passageiros, sobre notificações, intimações, autuações, normas operacionais e legislação específica;

VIII – coordenar a análise e instrução de expedientes relativos a Autorizações, Licenças, Pareceres, Transferências de Ponto de Táxi, Transferências de Concessão, Pontos de Frete Fixo, moto frete e assuntos correlatos;

X – controlar a atualização dos cadastros de concessionários e permissionários de transporte público coletivo do Município, bem como dos beneficiários de passe livre, transporte especial e vagas em estacionamento;

XI – dirigir os serviços de análise e parecer nas solicitações dos beneficiários encaminhando os casos aprovados ao Diretor para o respectivo credenciamento;

XII – controlar as informações sobre o número de beneficiários e os respectivos serviços e fiscalizar seu cumprimento nas diferentes modalidades;

XIII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 169. Ao Coordenador da Garagem Municipal compete:

I - organizar e supervisionar as atividades de registro e controle da utilização e manutenção dos veículos e máquinas da frota oficial da Prefeitura;

II - estabelecer e fazer cumprir normas para a utilização de veículos em serviços e horários especiais;

III - assegurar a manutenção atualizada da documentação dos veículos e dos motoristas;

IV - comunicar ao Diretor a ocorrência de irregularidades e infrações cometidas por condutores, bem como danos ocorridos em acidentes com veículos sob a responsabilidade da coordenadoria para todos os fins;

V - autorizar e supervisionar os serviços de manutenção, reparos, conservação, revisão periódica e abastecimento da frota de veículos, realizados diretamente pela Oficina da Prefeitura ou por terceiros, fazendo registrar as despesas correspondentes;

VI – Controlar a manutenção da qualidade dos veículos e dos serviços prestados aos órgãos e unidades municipais;

VII - controlar diretamente o uso dos veículos pesados e máquinas;

VIII – controlar os registros consolidados dos custos dos veículos da frota municipal para todos os fins;

IX - propor a substituição, ampliação e renovação da frota de veículos;

X - promover capacitações e treinamentos para os motoristas e equipe da Oficina;

XI - zelar pelas normas de segurança do trabalho em sua área de atuação;

XII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 170. Ao Assessor Técnico da Garagem Municipal compete:

I – assessorar tecnicamente a realização dos serviços de manutenção e conservação dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura, realizados diretamente pela Secretaria;

II – programar serviços de abastecimento, lubrificação, lavagem, conservação e de troca de pneus;

III - fazer observar as normas e prazos estipulados nos contratos de seguro dos veículos e máquinas da Prefeitura;

IV - dar parecer sobre proposta de orçamentos de manutenção a serem contratados a terceiros e verificar e atestar a qualidade dos serviços prestados;

V - requisitar materiais e insumos para os serviços e instruir os processos de aquisição de peças, acessórios, material e equipamentos para os veículos da Prefeitura;

VI - desempenhar outras atribuições afins

Art. 171. Ao Chefe da Divisão de Oficina Geral compete:

I – dirigir a execução dos serviços relativos a Oficina Geral da Prefeitura;

II – controlar o uso e o consumo de materiais, peças e acessórios dos veículos da Prefeitura;

III – supervisionar os serviços de montagem, desmontagem e reparo em pneus;

IV - avaliar os serviços de manutenção, reparos e conservação executados por terceiros;

V - providenciar o recolhimento e conserto dos veículos acidentados;

VI – coordenar a elaboração de demonstrativos mensais por veículo, dos gastos com manutenção, abastecimento, peças e mão de obra;

VII - promover a limpeza e conservação do ambiente de trabalho e das dependências da Oficina;

VIII - zelar pelas normas de segurança do trabalho no seu âmbito de atuação;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 172. Ao Chefe da Divisão de Oficina da Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - administrar, manter e executar os serviços relativos a Oficina da Secretaria Municipal de Saúde;

II – controlar o uso e o consumo de materiais, peças e acessórios dos veículos de uso da Secretaria Municipal de Saúde;

III – supervisionar os serviços de montagem, desmontagem e reparo em pneus;

IV - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 173. Ao Chefe da Divisão de Oficina da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer compete:

I - administrar, manter e executar os serviços relativos a Oficina da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
II – controlar o uso e o consumo de materiais, peças e acessórios dos veículos de uso da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

III – supervisionar os serviços de montagem, desmontagem e reparo em pneus;

IV - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção III
Do Diretor do Departamento de Meio Ambiente

Art. 174. O Departamento de Meio Ambiente é dirigido por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente, a quem compete:

I – coordenar as atividades relacionadas à gestão do meio ambiente com base nos princípios de desenvolvimento sustentável visando a racionalização dos recursos ambientais e a preservação e conservação do patrimônio ambiental do Município;

II – supervisionar a formulação e implantação de programas de educação ambiental, envolvendo os órgãos municipais, as entidades e instituições públicas e privadas locais e os diversos segmentos da população do Município;

III – promover as ações de controle, proteção e conservação ambiental, assegurando sua integração com as atividades de fiscalização urbanística, sanitária e de posturas municipais, realizadas pelos órgãos municipais;

IV – desenvolver ações visando assegurar a qualificação dos mecanismos de planejamento, licenciamento e controle ambiental da Secretaria de forma a credenciar sua atuação no contexto do Sistema Nacional de Meio Ambiente;

V – desenvolver projetos de arborização e ajardinamento, bem como conservar as áreas verdes do Município;

VI – articular-se com as autoridades e as lideranças dos Municípios vizinhos de Jaru visando institucionalizar a gestão dos problemas ambientais comuns e encaminhar ações conjuntas para sua solução;

VII – coordenar e orientar a elaboração de projetos e o desenvolvimento de programas locais de preservação ambiental e melhoria de qualidade de vida da população;

VIII – coordenar estudos e pareceres técnicos sobre áreas verdes do Município e o uso de seus recursos naturais, definindo, no nível de competência municipal, as condicionantes para o correto licenciamento de sua utilização ou exploração;

IX – promover, em coordenação com a Departamento de Agricultura, programas e ações de apoio ao produtor rural no que se refere a utilização dos recursos naturais, e as orientações para a produção sustentável;

X - coordenar a pesquisa, a identificação de fontes de recursos para o desenvolvimento ambiental do Município, e a preparação de projetos para sua captação em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda;
XI - acompanhar a execução de convênios firmados na área de desenvolvimento e preservação ambiental junto às unidades competentes da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda;

XII – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 175. Ao Chefe da Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental compete:

I – planejar e coordenar a execução de atividades de manutenção e conservação das áreas verdes do Município, prevendo medidas para sua proteção e preservação, em articulação com os órgãos municipais afins;

II - providenciar os trabalhos de mapeamento e cadastro das áreas verdes e de unidades de conservação, incluindo o inventário das respectivas fauna e flora;

III – desenvolver parcerias para a manutenção das áreas naturais e de conservação do Município;

IV - propor e acompanhar a implantação de projetos de arborização e de planos de manejo de parques, áreas verdes, bem como de praças e jardins públicos do Município e propor medidas para sua ampliação e proteção;

V – coordenar trabalhos de análise de projetos públicos ou privados envolvendo a utilização ou exploração de recursos naturais;

VI – coordenar a emissão de pareceres técnicos sobre os projetos, de acordo com a legislação vigente, que estabeleçam as condicionantes para o licenciamento;

VII – acompanhar a aplicação da legislação estadual e federal no Município, realizando inspeções e vistorias, recebendo e comunicando ao órgão estadual as denúncias e ocorrências, e preparando pareceres e relatórios técnicos que apóiem o conhecimento do caso e a definição das medidas a serem tomadas;

VIII – providenciar junto ao órgão estadual de meio ambiente as solicitações de licenciamento para projetos e empreendimentos do Poder Executivo do Município;

IX – articular com o Secretário, o Conselho Municipal de Meio Ambiente e as áreas competentes da Prefeitura as medidas necessárias para a instalação dos processos e sistemas de fiscalização e licenciamento ambiental a cargo do Município, mediante o cumprimento das condições estabelecidas;

X – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 176. Ao Chefe do Setor de Monitoramento Ambiental:

I - coordenar estudos visando a implantação dos mecanismos de desenvolvimento limpo, com vistas a reduzir a emissão de carbono, e evitar outros aspectos negativos do processo produtivo;

II - coordenar e dirigir a elaboração de projetos e programas com vistas à gestão de resíduos sólidos e de coleta seletiva e reciclagem de resíduos urbanos, avaliando a sua execução;

III – orientar pesquisas e levantamento de subsídios para instruir normas técnicas sobre gestão de recursos naturais;

IV – dirigir a elaboração de diagnósticos de problemas específicos da zona rural e propor as soluções e projetos sintonizados com sua proteção e preservação;

V - organizar e desenvolver programas e projetos específicos de apoio ao produtor rural, em articulação com o Departamento de Agricultura;

VI - coordenar pesquisas e estudos sobre impacto de atividades econômicas no meio ambiente do Município;

VII - organizar e dirigir as atividades de articulação da Secretaria com entidades e movimentos organizados da sociedade que atuam na área de desenvolvimento e preservação ambiental;

VIII - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente e demais órgãos colegiados vinculados à Secretaria;

IX - coordenar as ações voltadas para a educação ambiental, formal e informal da população e a promoção de eventos ambientais;

X - coordenar campanhas educativas, seminários e outros eventos, visando conscientizar a população para a necessidade de proteger, conservar e recuperar o meio ambiente;

XI - incentivar e acompanhar as iniciativas da comunidade, no que se refere à participação no processo de preservação ambiental.

XII – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 177. O Cemitério Municipal é dirigido por um Administrador a quem compete:

I – programar e dirigir as atividades de conservação e manutenção dos cemitérios municipais;

II - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes aos cemitérios municipais no que se refere à prestação de informações ao público, abertura e fechamento nos horários determinados, realização de velórios, alinhamento, numeração e localização das sepulturas, designação de lugares para abertura de novas covas e outros afins;

III – programar e fiscalizar os trabalhos de exumações, remoções e transferências para ossários e para outros cemitérios;

IV – fazer manter atualizados e em rigorosa ordem os registros relativos a inumações, exumações, traslados e perpetuidade das sepulturas;

V – programar e fiscalizar pequenas obras de construção e conservação realizadas nos cemitérios municipais e requisitar ao Diretor aquelas que excederem sua competência;

VI – coordenar a manutenção da ordem e pelo asseio nos cemitérios, fazendo executar os serviços de limpeza e conservação em suas dependências;

VII - dirigir as atividades de lançamento, arrecadação e recolhimento à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda, na periodicidade determinada, das importâncias recebidas a qualquer título no cemitério municipal;

VIII – controlar o envio mensal à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda a relação de sepultamentos efetuados por empresas funerárias para fins de fiscalização e cobrança dos tributos devidos;

IX - controlar o cumprimento das normas estabelecidas com relação aos serviços funerários existentes no Município;

X – supervisionar a expedição de relatórios periódicos sobre as atividades realizadas nos cemitérios, mantendo o Diretor informado;

XI - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção IV
Do Diretor do Departamento de Agricultura

Art. 178. O Departamento de Agricultura é dirigido por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente, a quem compete:

I - planejar e coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento da agricultura e da pecuária e da organização do abastecimento no Município, integrando os esforços do Governo local aos do Estado e da União;

II – coordenar a formulação de planos e programas visando a orientação, assistência técnica, fortalecimento e desenvolvimento das atividades das comunidades rurais do Município e supervisionar sua execução;

III – acompanhar e monitorar a ação dos órgãos estaduais e federais que atuem no Município prestando serviços na área rural;

IV – articular com o Departamento de Meio Ambiente ações de apoio ao desenvolvimento da produção rural de forma sustentável;

V – propor medidas visando a modernização tecnológica das atividades ligadas à agropecuária e ao abastecimento;

VI - estudar e propor mecanismos de captação e de gestão de recursos para área de abastecimento e para o barateamento de gêneros alimentícios;

VII - articular com as unidades competentes da Secretarias Municipais de Educação, Cultura, Esporte e Lazer e de Desenvolvimento Social programas e projetos específicos de alimentação e produção;

VIII – acompanhar e monitorar a ação dos órgãos estaduais e federais que atuem no Município prestando serviços na área rural;
IX - coordenar levantamentos e pesquisas de preços e de qualidade dos gêneros alimentícios nos mercados, feiras e outros equipamentos de comercialização sob responsabilidade do Município;

X - organizar os serviços de divulgação de informações aos consumidores quanto à qualidade, preços médios, sazonalidade e valor nutricional dos gêneros alimentícios;

XI – participar da organização e regulamentação das atividades relativas a mercados, feiras livres, varejões e outros equipamentos públicos de comercialização existentes no Município;

XII - instituir, junto aos órgãos competentes, o selo de inspeção dos produtos agropecuários gerados pelos produtores locais;

XIII - articular juntamente com o Secretário as medidas e condições necessárias à criação do sistema próprio de fiscalização de feiras e outros equipamentos de comercialização sob responsabilidade do Município;

XIV – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 179. Ao Assessor do Departamento de Agricultura compete:

I – assessorar ao Secretário Municipal ou titulares de cargo de chefia na formulação e implementação de planos, projetos e programas;

II – produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;

III – desenvolver estudos de natureza técnica no âmbito da Secretaria;

IV – identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;

V – assessorar a emissão de pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;

VI – realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;

VII – executar outras atribuições afins.

Art. 180. Ao Chefe de Manutenção do Viveiro compete:

I – promover a realização de estudos, pesquisas e projetos sobre melhoria do meio ambiente e uso racional dos recursos naturais no Município;

II – promover a realização de levantamentos, pesquisas e diagnósticos sobre recursos a serem preservados, fontes poluidoras e outros agentes de degradação ambiental;

III – promover as atividades de geoprocessamento ambiental do município, no sentido de agilizar a tomada de decisão quanto ao controle ambiental, e na oferta de produtos e serviços na área ambiental para o cidadão;

IV – articular–se com órgãos públicos e privados visando o manejo, a preservação e o controle ambiental;

V – manter informações atualizadas sobre a atuação de órgãos e agentes do Sistema Nacional de Meio Ambiente, conforme legislação em vigor;

VI – supervisionar ações de preservação da fauna e da flora;

VII – controlar e supervisionar as atividades de paisagismo e arborização de praças e logradouros públicos;

VII – propor ações que incentivem a criação de áreas verdes;

VIII – executar outras atribuições afins.

Art. 181. Ao Chefe do Setor de Inspeção Municipal compete:

I – exercer o monitoramento, controle e fiscalização do uso e ocupação do solo urbano nas áreas rurais de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor;

II – fiscalizar a aplicação das normas edilícias municipais, fazendo lavratura de autos de infração, expedindo notificações e editais de embargo necessários;

III – aplicar as sanções previstas na legislação em vigor;

IV – elaborar laudo de vistoria administrativa;

V – promover o treinamento de fiscais no sentido de exercerem suas funções junto à população de forma eminentemente educativa;

VI – coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;

VII – executar outras atribuições afins.

TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I
DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 182. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Regimento, compete aos Secretários:

I – planejar e supervisionar a execução das atividades de sua área de competência, em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intrassetorial, a orientação normativa e técnica e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;
II - elaborar e submeter ao Prefeito os planos de trabalho, a proposta orçamentária e os relatórios gerenciais de sua área de atuação;

III - baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

IV - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

V - autorizar férias, licenças e afastamentos de servidores, conforme a legislação em vigor, propor a abertura de inquéritos e sindicâncias e aplicar medidas disciplinares de seu nível de competência;

VI - zelar pelo cumprimento das políticas e programas de desenvolvimento e valorização funcional dos servidores sob seu comando, avaliar seu desempenho e propor medidas e ações para seu aperfeiçoamento;

VI - indicar seu substituto em caso de afastamentos temporários e opinar sobre o preenchimento de cargos de direção em chefia da Secretaria que dirige;

VII – propor e acompanhar convênios, contratos, projetos, planos e demais ações e atividades sua área de atuação e manter controle de sua execução;

VIII – manter controle e supervisão sobre as atividades administrativas e as despesas e gastos do órgão sob sua direção;

IX – desempenhar outras atribuições determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO II
DOS DIRETORES E DEMAIS DIRIGENTES DE UNIDADES DIRETAMENTE SUBORDINADOS AOS SECRETÁRIOS

Art. 183. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Regimento, compete aos Diretores e outros ocupantes de cargos de direção e chefia diretamente subordinados aos Secretários:

I – planejar, orientar e conduzir as atividades da unidade que lhe é subordinada, em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intrassetorial, a orientação normativa e técnica, e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

II – elaborar e submeter ao superior imediato propostas e planos de trabalho, bem como os relatórios gerenciais e operacionais sobre as atividades realizadas;

III – coordenar e orientar os trabalhos dos subordinados, a aplicação de normas, métodos e processos de trabalho, controlar prazos e resultados assegurando a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV – supervisionar a distribuição, frequência e movimentação de pessoal, bem como seu desempenho, propor sua participação em processos de formação e aperfeiçoamento, e justificar faltas e atrasos, nos termos da legislação em vigor;

V - despachar e visar certidões e proferir despachos decisórios em processos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão caiba a níveis de direção superior;

VI - propor ao superior imediato a realização ações para a melhoria dos serviços, bem como de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

VII – coligir dados e elementos para a elaboração da proposta orçamentária e demais planos e programas relativos à unidade sob sua direção;

VIII - zelar pelos serviços, atividades e recursos da unidade sob sua direção;

IX – desempenhar outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

CAPÍTULO III
DOS COORDENADORES, CHEFES DE SEÇÃO E DEMAIS TITULARES DE CARGOS E FUNÇOES DE CHEFIA

Art. 184. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Regimento, compete aos Coordenadores, Chefes de Seção e de demais unidades administrativas:

I – organizar e dirigir as atividades da unidade que lhe é subordinada, bem como a execução de planos e programas, segundo a orientação normativa e técnica da chefia superior e em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intrasetorial, a orientação normativa e técnica e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

II - acompanhar, controlar e orientar o desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade, sua freqüência e manter relatórios e informações sobre a execução dos serviços;

III - realizar avaliação de estágio probatório dos servidores da unidade sob sua chefia;

IV – comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;

V - gerir os serviços e recursos de sua área, providenciar os insumos, materiais e técnicos necessários às atividades da unidade que dirige;

VI - prestar informações sobre assuntos pertinentes a unidade sob sua chefia;

VII - praticar os demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;

VIII – desempenhar outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

CAPÍTULO IV
DOS ASSESSORES

Art. 185. São atribuições comuns dos Assessores:

I - assessorar e assistir o Prefeito, na sua área de competência;

II - prestar apoio técnico aos titulares dos órgãos e de unidades da Prefeitura em suas atividades, quando designado, em assuntos que dependam de conhecimentos especializados;

II – desenvolver estudos especiais, pesquisas, análises e levantamentos determinados pelo Prefeito;

III - exercer a assessoria de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;

IV - submeter à consideração superior os assuntos que excedam sua competência;

V – desempenhar outras atribuições determinadas pela chefia superior.

CAPÍTULO V
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 186. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 187. Os órgãos da Prefeitura devem funcionar articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define–se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no organograma geral da Prefeitura.

Art. 188. O horário de funcionamento da Prefeitura será fixado por decreto posterior do Prefeito, atendendo às necessidades dos serviços, à natureza das funções e às características das repartições municipais.
Art. 189. Para o pessoal não subordinado ao regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município ou que tenha sua jornada de trabalho regulada de forma especial será observada a legislação específica.

Publicado por:
Bárbara Rubya Chaves Silva
Código Identificador:97E1677C

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 9938, DE 03 DE AGOSTO DE 2017

Transposiciona recursos do orçamento vigente de 2017

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

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

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

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

JARU, 03 de agosto de 2017

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito

ANEXO

ACRÉSCIMOS
LOCAL:02 PODER EXECUTIVO
02 09 00 SECRETARIA MUN. DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS-SEMOSP
Ficha:16504.122.0002.2037.0000 ACAO ADMINISTRATIVA DO EXECU 27.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES 27.000,00
DECRETO Nº 9938, DE 03 DE agosto DE 2017

REDUÇÕES

LOCAL:02 PODER EXECUTIVO
02 09 00 SECRETARIA MUN. DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS-SEMOSP

Ficha: 170 04.122.0002.2037.0000 ACAO ADMINISTRATIVA DO EXECU -27.000,00
3.3.90.95.00 INDENIZAÇÃO PELA EXECUÇÃO DE TOTAL DAS ANULAÇÕES -27.000,00

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito

Publicado por:
Bárbara Rubya Chaves Silva
Código Identificador:CE26EAA5

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE DOAÇÃO PESSOAL AO MUNICÍPIO DE JARU

VILSON JOSÉ FELIX, brasileiro, casado, administrador de empresa,, inscrito no CPF/MF sob nº 349.820.602-82, residente e domiciliado na Cidade de Jaru/RO, Rua Paraná, 2622- Setor 01, pelo presente TERMO DE DOAÇÃO, doa os bens/serviços abaixo relacionados para uso do interesse público na PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU/RO, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 04.279.238/0001-59.

Conforme descrição e nota fiscal abaixo:

Descrição	Quantidade
Reator Vapor Sodio 250W Externo AFP- DEMAPE	30 UND
Lampada Vapor Sodio 250W Nav Via Sil E-40- OSRAM	50 UND
Rele Fotoeletrico RM 220V-10/2003 TECNOWATT	17 UND

Referidos bens/serviços, foram adquiridos pelo DOADOR junto a empresa HILGERT E CIA LTDA.

Jaru, 06 DE MARÇO DE 2017.

VILSON JOSÉ FELIX
Doador

Publicado por:
Bárbara Rubya Chaves Silva
Código Identificador:95A4B621

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE DOAÇÃO PESSOAL AO MUNICÍPIO DE JARU

VILSON JOSÉ FELIX, brasileiro, casado, administrador de empresa,, inscrito no CPF/MF sob nº 349.820.602-82, residente e domiciliado na Cidade de Jaru/RO, Rua Paraná, 2622- Setor 01, pelo presente TERMO DE DOAÇÃO, doa os bens/serviços abaixo relacionados para uso do interesse público na PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU/RO, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 04.279.238/0001-59.

Conforme descrição e nota fiscal abaixo:

Descrição	Quantidade
PC POSITIVO MASTER D60 13/4160/4GB/HD500	01 UND
MONITOR LED 18,5 E970SWNL AOC KCYGBXA013726	01 UND
MOUSE POSITIVO USB	01 UND
TECLADO USB ABNT2 PR SK6620 POSITIVO	01 UND
IMPRESSORA HP LASER P1102 MONO BRCSJB2BYH N. SÉRIE: BRCSJB2BY8	01 UND

Referidos bens/serviços, foram adquiridos pelo DOADOR junto a empresa LOPES INFORMÁTICA LTDA EPP, ATRAVÉS DA NOTA FISCAL Nº 4680.

Jaru, 03 DE FEVEREIRO DE 2017.

VILSON JOSÉ FELIX
Doador

Publicado por:
Bárbara Rubya Chaves Silva
Código Identificador:729FDA46

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL NO 9.937/GP/2017

DE 02 DE AGOSTO DE 2017.

Homologação da Resolução 014/CMS/JARU-RO/2017 do Conselho Municipal de Saúde.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU, Estado de Rondônia, no exercício de sua competência legal e, em conformidade com a Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e a Lei Municipal no 1.989/GP/15;

CONSIDERANDO recebimento do Ofício Nº 644/SEMUSA/17, o qual encaminhou Cópia da resolução nº 014/CMS/2017 para conhecimento e Homologação nos termos do art.1º da Lei Municipal nº 2.144/GP/2017.

DECRETA

Art. 1o – Fica Homologada a Resolução nº 014/CMS/2017, que se apresenta no seguinte teor:

Aprovar: Apresentação do Relatório de Brasília;
Relatório cooperativa Eco Limpo;
Considerando a apresentação pelas conselheiras: Eveline Lourenço dos Santos Oliveira e Iraci Souza de Oliveira Silva, que participou de estudo dentro da cooperativa Eco Limpo de 25 a 30 de Junho de 2017 em Brasília- DF.

Aprovar: A participar da 2ª Conferência Saúde da Mulher em Brasília dia 17 a 20 de Agosto de 2017, os Conselheiros: Aparecido Correa da Silva e Edite Anunciação Macedo;

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

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

JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR
Prefeito do Município de Jaru

Publicado por:
Bárbara Rubya Chaves Silva
Código Identificador:D297779C

GABINETE DO PREFEITO
JUSTIFICATIVA

Referência:- Inexigibilidade de chamamento público – Repasse ao Terceiro Setor – Termo de Fomento.

Base legal:- Art. 31 e 32, da Lei Federal nº. 13019/14 e do Decreto Municipal nº. 8724/GP/2015.

Organização da Sociedade Civil/Proponente: ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES RURAIS DO BEIRA RIO-ASPROBER CNPJ: 84.651.413/0001-26, Endereço: Linha 632, Km 25, Lote 53, Gleba 67– Jaru- Rondônia – CEP: 76890-000.

Objeto proposto:- Associação pretende a disponibilização de 01 (um) imóvel, para ser utilizado como sede, visando atender as suas atividades como: sala para instalação do escritório, sala para as reuniões, sala para depósito de insumos e outros. Ademais, pretende instalar um maquinário de mistura de ração para atender os sócios e futuramente uma usina de pasteurização de leite barriga mole onde a principal atividade é uma pecuária leiteira.

Repasse: Disponibilização de Imóvel.

Período: Agosto de 2017 a Agosto de 2018.

Tipo da Parceria:- Fomento.

Justificativa pela inexigibilidade: que a referida entidade tem como finalidade fomentar a agricultura familiar da região, diante disso, o Município de Jaru, tem o dever de contribuir com crescimento e

desenvolvimento da agricultura e pecuárias, por meio de incentivos e parcerias, contribuindo para o crescimento do Município.

Jaru/RO, 03 de agosto de 2017.

JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bárbara Rubya Chaves Silva
Código Identificador:D39D08D9

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
TERMO DE CONVOCAÇÃO 013-SEMUSA/2017
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

PROCESSO N.º 765/SEMSAU/2017.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JARU, ESTADO DE RONDÔNIA, TORNA – SE PÚBLICO PARA O CONHECIMENTO DE TODOS E A QUEM POSSA INTERESSAR A CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E TEMPORÁRIA PARA OS CARGOS CONSTANTES NO EDITAL 001-SEMUSA/2017 – MÉDICO CLINICO GERAL, MÉDICO OBSTETRA, MÉDICO ANESTESIOLOGISTA, MÉDICO ORTOPEDISTA, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA, MÉDICO PSIQUIATRA, ENFERMEIRO, FONOAUDIÓLOGO, PSICÓLOGO, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, MOTORISTA DE VEÍCULO DE TRANSPORTE DE EMERGÊNCIA E AUXILIAR DE ODONTÓLOGO. Conforme abaixo relacionados que deverão **COMPARECER COM URGÊNCIA na GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU, localizado na Rua Raimundo Catanhede, 1080, Setor 02 - Jaru/RO, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.**

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

JARU, 02 DE AGOSTO DE 2017.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito Municipal

TATIANE DE ALMEIDA DOMINGUES
Secretária Municipal de Saúde

MÉDICO CLÍNICO GERAL 40 HORAS

ORD	NOME	INSCRIÇÃO	NOTAS
24	ESTEBAN CABREJA HURTADO	190	10
25	JULIANA PANI CARDOSO BAROS	240	10

MÉDICO OBSTETRA 20 HORAS

ORD	NOME	INSCRIÇÃO	NOTAS
1	DEMETRIO BIDÁ JUNIOR	148	22

MÉDICO OBSTETRA 40 HORAS

ORD	NOME	INSCRIÇÃO	NOTAS
4	GERALDO CARVALHO DE ALENCAR	261	12

TÉCNICO EM ENFERMAGEM 40 HORAS

ORD	NOME	INSCRIÇÃO	NOTAS
20	LAUDINEA MENDES FERREIRA PEREIRA	119	19
21	JOCELMA DA SILVA SANTOS	087	19

Publicado por:
Tatiane de Almeida Domingues
Código Identificador:1733893D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA

EQUIPE DE APOIO NA MODALIDADE PREGÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 48/CPL/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 44/SEMSAU/2017
TIPO: MENOR PREÇO

A Prefeitura Municipal de Ministro Andreazza/RO, por intermédio de seu Pregoeiro Oficial, designado pelo Decreto nº 3.860/PMMA/2017, torna Pública a abertura do certame licitatório na modalidade Pregão Eletrônico Sistema Registro de Preço, tipo menor preço, realizado por meio da internet, no site http://www.comprasgovernamentais.gov.br, local onde se encontra disponível o Edital para download gratuito.

Inicio de recebimento de Propostas: 04 de Agosto de 2017 às 08h00min. (Brasília)
Fim de recebimento de Propostas: 23 de Agosto de 2017 às 08h00min. (Brasília)
Inicio da sessão: 23 de Agosto de 2017 às 09h00min. (Brasília)

OBJETO: O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para futura e eventual **Aquisição de Material Penso Hospitalar, Odontológico e Laboratorial,** para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde, através do sistema de Registro de Preços conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital no (anexo I).

Valor Estimado: Estima- se o valor da presente licitação em **R$ 543.008,85 (Quinhentos e Quarenta e Três Mil e Oito Reais e Oitenta e Cinco Centavos).**

Informações pelo telefone/fax 069-3448-2361/ramal 816 CPL.

Ministro Andreazza/RO, 03 de Agosto de 2017.

ALFREDO HENRIQUE PEREIRA
Pregoeiro Oficial
Decreto 3.860/PMMA/2017

Publicado por:
Erica Souza do Amaral Lozorio
Código Identificador:C900116C

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 3939/2017

DE 02 DE AGOSTO DE 2017.

"REGULAMENTA A REVOGAÇÃO DA PORTARIA Nº 1855/2009 DE 05 DE NOVEMBRO DE 2009 QUE DISPÕE SOBRE A CEDÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL PARA APAE, CONFORME DISPOSIÇÕES CONTIDAS NO ARTIGO 2º DA LEI 435/2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito do Município de Mirante da Serra, Estado de Rondônia, senhor ADINALDO DE ANDRADE, no uso de sua competência e atribuições legais que lhe são conferidas, pela Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 30/1993 e Lei Municipal 435 de 20 de Março de 2009, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação do disposto nos Artigos 2º da Lei nº 435 de 20 de Março de 2009 no que tange a parceria com a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE.

CONSIDRANDO que a APAE realiza diversas atividades de relevante papel educacional, assistencial e social para a clientela mirantense, foco da sua existência,

R E S O L V E:

Art. - 1º Regulamenta a Revogação da Portaria de nº 1855/2009 de 05 de Novembro de 2009 que coloca a Servidora MARIZETE SOUZA DE PAULA, cadastro nº1367, Professor Nível Especial I NM, 40 horas, Lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes á disposição da APAE de Mirante da Serra- RO., carga horária integral por período indeterminado, a partir 10 de Julho de 2017.

§ 1º - A presente cedência não acarretará ônus para a APAE, ficando, portanto, todas as responsabilidades financeiras a encargo da Prefeitura, sem prejuízo das vantagens e garantias inerentes ao cargo da servidora.

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

ADINALDO DE ANDRADE
Prefeito

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:4DE9EEA1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 3940/2017

DE 02 DE AGOSTO DE 2017.

"DISPÕE SOBRE A CEDÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL PARA APAE, CONFORME DISPOSIÇÕES CONTIDAS NO ARTIGO 2º DA LEI 435/2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito do Município de Mirante da Serra, Estado de Rondônia, senhor ADINALDO DE ANDRADE, no uso de sua competência e atribuições legais que lhe são conferidas, pela Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 30/1993 e Lei Municipal 435 de 20 de Março de 2009, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação do disposto nos Artigos 2º da Lei nº 435 de 20 de Março de 2009 no que tange a parceria com a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE.

CONSIDRANDO que a APAE realiza diversas atividades de relevante papel educacional, assistencial e social para a clientela mirantense, foco da sua existência,

R E S O L V E:

Art. - 1º Ceder a Servidora MARIZETE SOUZA DE PAULA, cadastro nº1367 Professor Nível Especial I NM 30 (Trinta) horas semanais e cadastro 1852 Professor Séries Iniciais NS1A 30 (Trinta) horas Semanais, Lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes á disposição da APAE de Mirante da Serra- RO., carga horária integral por período indeterminado.

§ 1º - A presente cedência não acarretará ônus para a APAE, ficando, portanto, todas as responsabilidades financeiras a encargo da Prefeitura, sem prejuízo das vantagens e garantias inerentes ao cargo da servidora.

Art. – 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 10 de Julho de 2017, revogadas as disposições em contrário.

ADINALDO DE ANDRADE
Prefeito

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:511DCAAB

GABINETE DO PREFEITO
RESUMO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº: 040/2017

PROCESSO ADMINSTRATIVO N.º 363/2016 volume XXII.

CELEBRAÇÃO: 28/07//2017

DAS PARTES:

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

CONTRATADA: A & V COMERCIO VAREJISTA DE COMBUSTIVEL LTDA

OBJETO: fornecimento de **Combustíveis Automotivos**, para atender a **CONTRATANTE,** devendo os combustíveis serem fornecidos no município de **Mirante da Serra/RO**, sendo:
Óleo Diesel Automotivo Comum
Óleo Diesel S10.
INTERVENIENTE: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP.

O PRAZO: O presente Contrato terá vigência de 02 (DOIS) meses, a partir 01/08/2017.

NOTAS DE EMPENHOS N ºs: 524 e 525

MIRANTE DA SERRA/RO, 31 DE JULHO DE 2017.

ADINALDO DE ANDRADE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:894EF987

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO

PROC.: 407/SRP/2017.
ASSUNTO: Eventual Futura e se necessária aquisição de material de Consumo, Medicamento do programa de assistência farmacêutica básica, Pregão Eletrônico
INTERESSADO: S.R.P.

ADINALDO DE ANDRADE, na condição de Prefeito Municipal e Ordenador de Despesas, homologa o procedimento licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico 032/2017, considerando o parecer Jurídico as folhas de nºs 648 e 649, análise e parecer da Controladoria Geral Municipal as folhas de nº 650 e 651 e as decisões da CPL as folhas de nºs 175 a 316 constantes nos autos.

Em favor das empresas abaixo indicadas e seus respectivos valores:

01 – BASCEL SOLUÇÕES LTDA – EPP, CNPJ: 21.515.353/0001-02, no valor de R$ 15.386,50 (Quinze Mil Trezentos e Oitenta e Seis Reais e Cinqüenta Centavos).

02 – CARDOSO & SILVA MEDICAMENTOS LTDA-ME, CNPJ: 21.324.430/0001-39, no valor de R$ 8.575,00 Oito Mil e Quinhentos e Setenta e Cinco Reais).

03- CENTERMEDI COMERCIO DEP RODUTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ: 03.652.030/0001-70, no valor de R$ 84.626,80 (Oitenta e Quatro Mil Seiscentos e Vinte e Seis Reais e Oitenta Centavos).

04- DIMASTER COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ: 02.520.829/0001-40, no valor de R$ 145.905,50 (Cento

e Quarenta e Cinco Mil Novecentos e Cinco Reais e Cinqüenta Centavos).

05- DMC DISTRIBUIDORA, COMÉRCIO D' MEDICAMENTOS EIRELI – EPP, CNPJ: 16.970.999/0001-31, no valor de R$ 4.400,00 (Quatro Mil e Quatrocentos Reais).

06- L.E. ALMEIDA COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES EIRELI - ME, CNPJ: 27.358.419/0001-76, no valor de R$ 12.891,50 (Doze Mil Oitocentos e Noventa e Um Reais e Cinqüenta Centavos).

07- PRESTOMEDI DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS PARA A SAÚDE LTDA, CNPJ: 10.749.915/0001-58, no valor de R$ 17.595,00 (Dezessete Mil Quinhentos e Noventa e Cinco Reais).

08- SUPERMEDICA DISTRIBUIDORA DE MATERAIS HOSPITALARES EIRELI, CNPJ: 06.065.614/0001-38, no valor de R$ 5.205,00 (Cinco Mil e Duzentos e Cinco Reais).

Mte da Serra – RO, 03 de Agosto de 2017.

ADINALDO DE ANDRADE
Prefeito

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:A4976C20

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA - SEMMAAGRI
CERTIDÃO DE MANANCIAL

CERTIDÃO DE MANANCIAL Nº 006/SEMMAAGRI/PMMS/2017
Certificamos para os devidos fins que a propriedade do Sr.**VALDINEI VITOR CAVALCANTE**, localizada na Linha 64, Km 13, Lote 107, Gleba 20-P, na Zona Rural neste município de Mirante da Serra – RO, devidamente inscrito no CPF sob nº.**905.932.862-00**, conforme vistoria in loco, utiliza seus recursos hídricos para exercer a atividade de piscicultura conforme prevê a Lei nº. 3.437, de 09 de Setembro de 2014 que dispõe sobre a Aquicultura no Estado de Rondônia e dá outras providências.

Mirante da Serra, 03 de Agosto de 2017.

RAIMUNDO NONATO V. TEIXEIRA
Engenheiro Agrônomo
Mat.1760
CREA: 8481D/RO

Publicado por:
Raimundo Nonato V. Teixeira
Código Identificador:96B73952

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº039/2017

EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: N° 039/2017/PMMN
PREGÃO ELETRÔNICO N. 018/2017/PMMN/RO – REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO: nº. 363-1/2017

Aos 20 dias do mês de julho do ano de 2017, na sede da Prefeitura do Município Monte Negro, situada na Praça Paulo Miotto, 2330 - Centro, na cidade de Monte Negro/RO, neste ato representado pelo Sr. Evandro Marques da Silva, e a empresa:

INOVAÇÃO EIRELI-ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob n° CNPJ 19.634.357/0001-50, neste ato representada por e CPF n.º 940.389.292-72 e Registro Geral n°. 885286 SESDEC RO sito a Endereço, Rua Jacuaba nª712 Jardim Jorge Teixeira - Ariquemes – Rondônia – telefone para contato: (69) 3535-3068/3018 e e-mail:
cicero.carlos@madistrib.com.br

DO OBJETO: Definição de Registro de Preços, visando futura e eventual aquisição de materiais de aquisição de materiais para consumo, sendo, ***Doces e Chocolate***, a serem distribuídos aos alunos da Rede Municipal de Ensino, de acordo com o Termo de Referência.

DA VIGÊNCIA: O presente Registro de Preços terá validade de **12 (DOZE) MESES,** contados a partir da publicação do mesmo.

MONTE NEGRO 03 DE AGOSTO DE 2017

Publicado por:
Wedslei Cortes da Silva
Código Identificador:43F56B77

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/CPL/2017

O Município de Monte Negro – RO, através do Pregoeiro e equipe de apoio, devidamente autorizados pela Portaria Municipal de nº 308 de 20 de fevereiro de 2017, torna público que realizará Licitação na Modalidade **Pregão Eletrônico**, tipo menor preço, nos termos da Lei Federal n.° 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 5.450/2005 e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666/93 de 21 junho de 1993, com as alterações posteriores e Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n. 147/2014, e ainda pelo Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078/90.

OBJETO: Confecção de Uniformes para E.M.I.F. 22 de Abril, tal ação tem várias finalidades entra elas citamos: dar condições de apresentação aos alunos da referida escola, conforme as condições, características, obrigações contidas no Termo de Referência/Projeto Básico, conforme especificações no Edital e seus Anexos. **A presente licitação é exclusiva para a participação de microempresas - ME's e empresas de pequeno porte – EPP's, garantido o tratamento diferenciado, nos termos da LC nº 123/06, alterada pela Lei Complementar n. 147/2014.**
VALOR MÁXIMO A SER LICITADO: ***R$ 11.300,00(onze mil trezentos reais).***
Processo Administrativo nº **711/SEMED/2017**
Recebimento das propostas: **a partir das 00:01 hs do dia 04/08/2017, até 23:59 hs do dia 16/08/2017** no site
www.licitanet.com.br. Abertura de propostas e início da sessão pública: dia **17/08/2017**, com início de abertura das propostas às **11h00min** e início da sessão às **12h00min,** horário de Brasília – DF, local
www.licitanet.com.br.
Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á disposição dos interessados no site supracitado, no site
www.montenegro.ro.gov.br, ou solicitado através de requerimento na CPL - Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Monte Negro - RO, sito à Praça Paulo Miotto, 2330, Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h30min às 13h30min horas, para maiores informações através do telefone (69) 3530-3110.

Monte Negro – RO, 03 de agosto de 2017.

ROGÉRIO RIBEIRO DE AZEVEDO
Pregoeiro
Portaria. nº 308 de 20/02/2017

Publicado por:
Wedslei Cortes da Silva
Código Identificador:90D03DA3

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/CPL/2017

O Município de Monte Negro – RO, através do Pregoeiro e equipe de apoio, devidamente autorizados pela Portaria Municipal de nº 308 de 20 de fevereiro de 2017, torna público que realizará Licitação na Modalidade **Pregão Eletrônico**, tipo menor preço, nos termos da Lei Federal n.° 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 5.450/2005 e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666/93 de 21 junho de 1993, com as alterações posteriores e Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n. 147/2014, e ainda pelo Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078/90.

OBJETO: Definição de Registro de Preços para eventual contratação de empresa para prestação de serviços de **SOM VOLANTE DE RUA** para divulgação de eventos realizados pelas secretarias, conforme quantitativos e detalhamentos prévios descritos neste termo, **para suprir as necessidades e demandas das secretarias municipais:** SEGAFIN, SEMUSA, SEMIC, SEMDES, SEPAGRI E SETUR**, conforme condições e especificações definidas** no Edital e seus Anexos. **A presente licitação é exclusiva para a participação de microempresas - ME's e empresas de pequeno porte – EPP's, garantido o tratamento diferenciado, nos termos da LC nº 123/06, alterada pela Lei Complementar n. 147/2014.**
VALOR MÁXIMO A SER LICITADO: ***R$ 36.006,90(trinta e seis mil seis reais, noventa centavos).***
Processo Administrativo nº **588/SEGAFIN/2017**
Recebimento das propostas: **a partir das 00:01 hs do dia 04/08/2017, até 23:59 hs do dia 16/08/2017** no site
www.licitanet.com.br. Abertura de propostas e inicio da sessão pública: dia **17/08/2017**, com início de abertura das propostas às **09h00min** e início da sessão às **10h00min,** horário de Brasília – DF, local
www.licitanet.com.br.
Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á disposição dos interessados no site supracitado, no site
www.montenegro.ro.gov.br, ou solicitado através de requerimento na CPL - Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Monte Negro - RO, sito à Praça Paulo Miotto, 2330, Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h30min às 13h30min horas, para maiores informações através do telefone (69) 3530-3110.

Monte Negro – RO, 03 de agosto de 2017.

ROGÉRIO RIBEIRO DE AZEVEDO
Pregoeiro
Portaria. nº 308 de 20/02/2017

Publicado por:
Wedslei Cortes da Silva
Código Identificador:99202DF8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO-RO
EXTRATO DO TERMO DE ADITAMENTO ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 0032/PMMN/2016, PROCESSO Nº: 548-1/2016.

Extrato do Termo de Aditamento ATA DE REGISTRO DE PREÇO nº: 0032/PMMN/2016,
Processo Nº: 548-1/2016.
Objeto: referente à Contratação de empresa para locação de veiculo tipo van com motorista capacidade para 16 (dezesseis) passageiros a serem utilizados para atender as demandas administrativas de acordo com a necessidade da secretaria.

R$ 116.371,25 (Cento dezesseis mil trezentos setenta um reais, vinte cinco centavos).
Empresa: J. APARECIDO DE LIMA E CIA LTDA -ME, detentora do CNPJ 08.879.357/0001-01.

Monte Negro/RO, 25 de julho de 2017.

Publicado por:
Evelyn Ribeiro de Lima
Código Identificador:6335ADCA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO-RO
DECRETO Nº 1289

Decreto de nº 1289/GAB/PMMN/2017 De 01 de Agosto de 2017

"ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR, POR ANULAÇÃO DE SALDO DE DOTAÇÃO, NO ORÇAMENTO VIGENTE E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito do Município de Monte Negro, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições e em específico a Lei Municipal de 754/GAB/PMMN/2016 de 21/12/2016 e Lei Federal 4.320/64.
DECRETA

Artigo 1º - Abrir Créditos suplementares por anulação de saldo de dotação no valor total de **R$ 22.000,00 (Vinte Dois Mil Reais)**, em favor da Secretaria Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social – SEMDES, conforme discriminação abaixo:

CRÉDITOS

Tipo	Ficha	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Valor
SU	334	08.2430028.2037	3.3.90.36	7.000,00

Tipo	Ficha	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Valor
SU	359	04.1220026.2043	3.3.90.30	15.000,00
VALOR TOTAL DE CRÉDITOS SUPLEMENTARES				**22.000,00**

Artigo 2º - Para Cobertura dos Créditos Acima Mencionados no valor de **R$ 22.000,00 (Vinte Dois Mil Reais)**, serão por anulação de saldo de dotação, conforme discriminação abaixo:

RECURSOS

Tipo	Ficha	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Valor
AN	331	08.2430028.2037	3.3.90.14	4.000,00

Tipo	Ficha	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Valor
AN	336	08.2430028.2037	4.4.90.52	3.000,00

Tipo	Ficha	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Valor
AN	360	04.1220026.2043	3.3.90.36	15.000,00
VALOR TOTAL DE RECURSOS ANULADOS				**22.000,00**

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

Monte Negro-RO, 01 de Agosto de 2017.

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Delcimar Quirino do Nascimento
Código Identificador:211DA8B5

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA DO OESTE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE SUSPENSÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº: 01/2017

O Município de Nova Brasilândia D'Oeste, RO, por intermédio do Presidente da Comissão Permanente de Licitação, nomeado pelaPortaria nº 034/2017, torna público que encontra-seaberta a Licitação na modalidade Tomada de Preços nº01/2017, tendo como objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO CONCERNENTE A CONSULTORIA E ASSESSORIA NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA, PLANOS DE TRABALHO NA CAPTAÇÃO DE RECURSOS JUNTO AOS ÓRGÃOS FEDERAIS, ESTADUAIS E OUTROS, FISCALIZAÇÃO DE OBRAS EM EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO TÉCNICO, PROJETO DE DESENVOLVIMENTO URBANO, PAISAGISMO E

URBANISMO, REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, EMISSÃO DE ART A FIM DE REGISTRAR EM CARTÓRIO DE IMÓVEIS, TÍTULOS DE DOMÍNIO E REGULARIZAÇÃO DAS EDIFICAÇÕES PUBLICAS MUNICIPAIS, COMPREENDENDO PROJETOS TÉCNICOS DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS. O Valor Estimado para este objeto é de R$ 123.600,00(cento e vinte e três mil e seiscentos reais). A Licitação será na modalidade Tomada de Preços com o Nº 01/2017, tipo Menor Preço global. O certame será regido pelaLei nº 8.666/93 e Lei Complementar 123/2006. **A abertura da sessão será suspensa por tempo indeterminado, para responder a impugnação pertinentes ao edital**, Informações Complementares encontra-se a disposição dos interessados no site oficial da Prefeitura www.novabrasilandia.ro.gov.br – "Portal da Transparência"e na Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Nova Brasilândia D'Oeste, RO, Rua Riachuelo 3284, setor 14, de segunda à sexta-feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h30min às 13h30min. Outras informações pelo telefone (69) 3418-2239.

Nova Brasilândia D'Oeste, RO, 03 de agosto de 2017.

VANDERLEI SANTOS CARDOSO
Presidente
CPL
Port.034/2017

Publicado por:
Vildimark Cardoso dos Santos
Código Identificador:9B5FC777

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE RECEBIMENTO DE RECURSOS

"Notifica o recebimento de recursos, conforme previsto na Lei Federal nº 9.452 de 20/03/1997."

O Município de Nova Mamoré/RO, por seu Prefeito Municipal Claudionor Leme da Rocha, em atenção ao disposto na Lei Federal nº 9.452 de 20/03/97, notifica a comunidade, os partidos políticos, os sindicatos e as entidades empresariais, a liberação de crédito no dia, **24/07/2017**, no valor de **R$ 500.000,00** (quinhentos mil reais), depositados na conta corrente da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré/RO, na agência nº 4745-006 - Caixa Econômica Federal Conta Corrente nº 71.0003-3 vinculado ao Convênio 037/17/DER/FITHA. Celebrado entre o Governo do Estado e o Município de Nova Mamoré com interveniência do Departamento de Estradas de Rodagens e Transporte DER, tendo como objeto: RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS.
E para que se chegue ao conhecimento de todos, determino que o presente Edital seja afixado no Quadro de Publicações e Atos da Administração Municipal, localizado no Saguão da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré-RO, localizado na Av. Dom Pedro II 7096, Bairro João Francisco Clímaco, nesta cidade de Nova Mamoré/RO.

Nova Mamoré/RO, em 27 de Julho de 2.017.

CLAUDIONOR LEME DA ROCHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Simone Jochem Queiroz
Código Identificador:4DBDEBE8

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE RECEBIMENTO DE RECURSOS

"Notifica o recebimento de recursos, conforme previsto na Lei Federal nº 9.452 de 20/03/1997."

O Município de Nova Mamoré/RO, por seu Prefeito Municipal Claudionor Leme da Rocha, em atenção ao disposto na Lei Federal nº 9.452 de 20/03/97, notifica a comunidade, os partidos políticos, os sindicatos e as entidades empresariais, a liberação de crédito, no dia **24/07/2017**, no valor de **R$ 500.000,00** (quinhentos mil reais), depositados na conta corrente da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré/RO, na agência nº 4745-006 - Caixa Econômica Federal Conta Corrente nº 71.0002-5 vinculado ao Convênio 036/17/DER/FITHA. Celebrado entre o Governo do Estado e o Município de Nova Mamoré com interveniência do Departamento de Estradas de Rodagens e Transporte DER, tendo como objeto: RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS LINHA 27B.
E para que se chegue ao conhecimento de todos, determino que o presente Edital seja afixado no Quadro de Publicações e Atos da Administração Municipal, localizado no Saguão da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré-RO, localizado na Av. Dom Pedro II 7096, Bairro João Francisco Clímaco, nesta cidade de Nova Mamoré/RO.

Nova Mamoré/RO, em 27 de Julho de 2.017.

CLAUDIONOR LEME DA ROCHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Simone Jochem Queiroz
Código Identificador:0BD26623

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO

P M N U - RO
PORTARIA Nº 156, DE 02 DE AGOSTO DE 2017

Concede licença temporária ao servidor José Silva Pereira, do exercício de sua função pública de Controlador Interno, pelo período de 24 (Vinte e Quatro) meses.

Luiz Gomes Furtado, Prefeito do Município de Nova União, o uso de suas atribuições que lhe são conferidas;

RESOLVE:
Art. 1º Fica concedido licença temporária ao servidor Jose Silva Pereira, do exercício de sua função pública de Controlador Interno, pelo período de 24 (Vinte e Quatro) meses, a contar da data de 17 de agosto de 2017, sem remuneração, nos termos do art. 61, inciso VII c/c 73 a 76 da Lei Municipal nº 60 de 1º de abril de 1998.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito

Publicado por:
Leandro Gama de Oliveira
Código Identificador:1C598468

P M N U - RO
ANULAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Conforme parecer Jurídico que consta a página 19 do Processo Administrativo n° 556-1/2017/SEMECET,fica anulada a dispensa de licitação n° 032/2017, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia. ANO /N° 2010, do dia 01 de agosto de 2017, página 49.
.
Publique – se

Nova União – RO, 03 de agosto de 2017.

OSIEL FRANCISCO ALVES
Presidente da CPL

Publicado por:
Leandro Gama de Oliveira
Código Identificador:FE0B5D98

P M N U - RO
PRIMEIRO ADITAMENTO CONTRATUAL DE 2017
REFERENTE AO CONTRATO Nº 12/2017

Celebração: 02.08.2017
Partes: Município de Nova União – RO e a empresa Vebrasil Concessionária Eireli - Epp.
OBJETO: Prorrogar o prazo do contrato 12/2017, referente a aquisição de um veículo Micro-ônibus, por um período de *40 (Quarenta) dias uteis, a partir da data de 26/07/2017, observado o disposto na subcláusula 6.2.1.*
Interveniente: Secretaria Municipal de Saúde.
Fonte de recursos: Convênio nº 204/PGE-2016.
Processo: 199-1/2017

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito

ÉZILEI CIPRIANO VEIGA
Procurador Jurídico

Publicado por:
Leandro Gama de Oliveira
Código Identificador:18D7FF39

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS

UNIDADE SOLICITANTE: GABINETE DO PREFEITO			
PERIODO DE AFASTAMENTO	SAIDA: 06.08.17	Nº DIARIAS	01 (uma) normal e 3 (três) com + 100%
	CHEGADA: 10.08.17	V. UNT.	Normal R$ 418,08 + 100 % R$ 836,16
CIDADE/UF:	Porto Velho - RO	V. TOTAL	R$ 2.927,28
DIARIA COM PERNOITE	X	SEM PERNOITE	
MEIO DE LOCOMOÇÃO: Rodoviário e aéreo			

DADOS DO FAVORECIDO
NOME: LUIZ GOMES FURTADO CADASTRO:
CARGO/FUNÇÃO: Prefeito LOTAÇÃO: Prefeitura
CPF: 228.856.503-97 RG: 1400959 SSP/RO
ENDEREÇO: Rua Vô Efigênia, S/N, Centro. Nova União. BAIRRO: Centro
CIDADE/ESTADO: Nova União - RO TELEFONE:
BANCO: Do Brasil AGÊNCIA: 4001-0 CONTA: 14.282-4

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS QUE SERÃO EXECUTADOS
Deslocar-se à Porto Velho para tratar assuntos desta municipalidade junto a Assembléia Legislativa e TDF e estará viajando à Brasília – DF para realização de mobilização por recursos da União.

Declaro fazer jus a receber a importância liquida de R$ 2.927,28 (Dois mil novecentos e vinte e sete reais e vinte e oito centavos) referente ao constante nas especificações acima e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.
EM: 03.08.2017
Luiz Gomes Furtado
RG Nº 1400959 SSP/RO
Assinatura e RG DO Favorecido

Autorizado em: 03.08.2017

VANDERLEY MOITINHO DE SOUZA
Chefe de Gabinete

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito

Publicado por:
Leandro Gama de Oliveira
Código Identificador:F642419A

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS

UNIDADE SOLICITANTE: **GABINETE DO PREFEITO**			
PERIODO DE AFASTAMENTO	**SAIDA:** 06.08.17	Nº DIARIAS	01 (uma
	CHEGADA: 07.08.17	V. UNT.	R$ 287,43
CIDADE/UF:	Porto Velho - RO	V.TOTAL	R$ 287,43
DIARIA COM PERNOITE	X	SEM PERNOITE	
MEIO DE LOCOMOÇÃO: Rodoviário			

DADOS DO FAVORECIDO
NOME: Zaqueu Martins de Oliveira **CADASTRO**: 061
CARGO/FUNÇÃO: Motorista **LOTAÇÃO**: SEMECET
CPF: 351.301.302-78 RG: 105.715 SSP/RO
ENDEREÇO: PA Palmares, GB 06 Lote 05 **BAIRRO**: Zona Rural
CIDADE/ESTADO: Nova União – RO **TELEFONE:** -98121-0484
BANCO: BRASIL **AGÊNCIA:** 4001-0 CONTA: 17.374-6

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS QUE SERÃO EXECUTADOS
Deslocar-se à Porto Velho para levar o prefeito Luiz Gomes Furtado junto a Assembléia Legislativa e TFD e conduzir o prefeito ao aeroporto para viagem oficial a Brasilia-DF.

Declaro fazer jus a receber a importância liquida de R$ 287,13 (Duzentos e oitenta e sete reais e treze centavos), referente ao constante nas especificações acima e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

EM: 03.08.2017

Zaqueu Martins de Oliveira
RG Nº 105.715 SSP/RO
Assinatura e RG DO Favorecido

Autorizado em: 03.08.2017

VANDERLEY MOITINHO DE SOUZA
Chefe de Gabinete

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito

Publicado por:
Leandro Gama de Oliveira
Código Identificador:5FB0F653

P M N U - RO
PORTARIA Nº157, 02 DE AGOSTO DE 2017

Concede férias ao servidor municipal.

Luiz Gomes Furtado, Prefeito do Município de Nova União, com fulcro no art. 60 da Lei Municipal nº 60, de 1º de abril de 1998;
RESOLVE:
Art. 1º Conceder férias ao servidor:

Arlindo Maier, a contar de 01 de agosto de 2017 por um período de 30 dias, sendo, do dia 01/08/2017 à 15/08/2017 e o restante iniciando no dia 16/12/2017 à 30/12/2017.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, e seus efeitos retroagem a 01/08/2017.

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leandro Gama de Oliveira
Código Identificador:F6BA8F14

P M N U - RO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO ADMINSTRATIVO Nº 568-1/2017
INTERESSADO: Semsau
OBJETO: Pagamento de licenciamento anual dos veículos Chevrolet Classic LS placa NDZ 5526 e NDZ 5486

Luiz Gomes Furtado, Prefeito do Município de Nova União, em observação ao disposto no art. 43, inciso VI, da Lei Federal 8.666/93 e com base no que consta nos autos do Processo Administrativo nº 568-1/2017 com especial atenção aos pareceres jurídicos exarados pela Procuradoria Municipal, **HOMOLOGA** a Licitação na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, e **ADJUDICA** o objeto deste feito à:
Detran - RO inscrito no **CNPJ nº 15.883.796/0001-45** no valor de R$ 583,37 (Quinhentos e oitenta e três reais e trinta e sete centavos).

Publique-se,
Registre-se.

Nova União – RO, 02 de agosto de 2017.

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito

Publicado por:
Leandro Gama de Oliveira
Código Identificador:195E0264

P M N U - RO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO ADMINSTRATIVO Nº 533-1/2017
INTERESSADO: Semecet
OBJETO: Aquisição de recargas diversas de extintores de incêndio.
Luiz Gomes Furtado, Prefeito do Município de Nova União, em observação ao disposto no art. 24, inciso XVII, da Lei Federal 8.666/93 e com base no que consta nos autos do Processo Administrativo nº 533-/2017 com especial atenção aos pareceres jurídicos exarados pela Procuradoria Municipal, **HOMOLOGA** a Licitação na modalidade de Dispensa de Licitação nº 033/2017, e **ADJUDICA** o objeto deste feito à:
Silveira & Limonio Comercio de Extintores e Equipamentos de Segurança Ltda - ME inscrita no **CNPJ nº 10.539.000/0001-18,** no valor de R$ 4.510,00 (quatro mil quinhentos e dez reais).

Publique-se,
Registre-se.

Nova União – RO, 03 de agosto de 2017.

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito

Publicado por:
Leandro Gama de Oliveira
Código Identificador:515F05BD

P M N U - RO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO ADMINSTRATIVO Nº 462-1/2017
INTERESSADO: Setor de Registro de Preços
OBJETO: Contratação de empresa para prestar serviços de publicação de atos oficiais
Luiz Gomes Furtado, Prefeito do Município de Nova União, em observação ao disposto no art. 43, inciso VI, da Lei Federal 8.666/93 e com base no que consta nos autos do Processo Administrativo nº 462-/2017 com especial atenção aos pareceres jurídicos exarados pela Procuradoria Municipal, **HOMOLOGA** a Licitação na modalidade de Pregão Eletrônico nº 049/2017, e **ADJUDICA** o objeto deste feito à:

Jornal AG de Rondônia Ltda inscrito no **CNPJ nº 14.515.552/0001-47,** no valor de R$ 41.610,00 (Quarenta e um mil seiscentos e dez reais).

Publique-se,
Registre-se.

Nova União – RO, 03 de agosto de 2017.

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito

Publicado por:
Leandro Gama de Oliveira
Código Identificador:6D323EDF

P M N U - RO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO ADMINSTRATIVO Nº 451-1/2017
INTERESSADO: Setor Registro de Preços
OBJETO: Aquisição de alimentação hospitalar
Luiz Gomes Furtado, Prefeito do Município de Nova União, em observação ao disposto no art. 43, inciso VI, da Lei Federal 8.666/93 e com base no que consta nos autos do Processo Administrativo nº 451-1/2017 com especial atenção aos pareceres jurídicos exarados pela Procuradoria Municipal, **HOMOLOGA** a Licitação na modalidade Pregão Presencial nº 011/2017, e **ADJUDICA** o objeto deste feito à: **A.M. de Arigoi Restaurante e Pizzaria - Me** inscrito no **CNPJ nº 21.744.905/0001-46,** no valor de R$ 324.432,00 (Trezentos e vinte e quatro mil quatrocentos e trinta e dois reais).

Publique-se,
Registre-se.

Nova União – RO, 03 de agosto de 2017.

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito

Publicado por:
Leandro Gama de Oliveira
Código Identificador:0AD0EB96

P M N U - RO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO ADMINSTRATIVO Nº 483-1/2017
INTERESSADO: Semospama
OBJETO: Revisão da motocicleta Honda NXR 150 placa NDJ 4042

Luiz Gomes Furtado, Prefeito do Município de Nova União, em observação ao disposto no art. 43, inciso VI, da Lei Federal 8.666/93 e com base no que consta nos autos do Processo Administrativo nº 483-1/2017 com especial atenção aos pareceres jurídicos exarados pela Procuradoria Municipal, **HOMOLOGA** a Licitação na modalidade Pregão Presencial nº 012/2017, e **ADJUDICA** o objeto deste feito à:
União das Bicicletas e Motos Ltda - ME inscrito no **CNPJ nº 05.353.196/0001-11,** no valor de R$ 2.391,34 (Dois mil trezentos e noventa e um reais e trinta e quatro centavos).

Publique-se,
Registre-se.

Nova União – RO, 03 de agosto de 2017.

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito

Publicado por:
Leandro Gama de Oliveira
Código Identificador:8BD3F4B7

P M N U - RO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO ADMINSTRATIVO Nº 501-1/2017
INTERESSADO: Semecet
OBJETO: Aquisição de peças e contratação de mão de obra para revisão geral nas motocicletas

Luiz Gomes Furtado, Prefeito do Município de Nova União, em observação ao disposto no art. 43, inciso VI, da Lei Federal 8.666/93 e com base no que consta nos autos do Processo Administrativo nº 501-1/2017 com especial atenção aos pareceres jurídicos exarados pela Procuradoria Municipal, **HOMOLOGA** a Licitação na modalidade Pregão Presencial nº 013/2017, e **ADJUDICA** o objeto deste feito à:
União das Bicicletas e Motos Ltda - ME inscrito no **CNPJ nº 05.353.196/0001-11,** no valor de R$ 1.541,60 (Hum mil quinhentos e quarenta e um reais e sessenta centavos).

Publique-se,
Registre-se.

Nova União – RO, 03 de agosto de 2017.

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito

Publicado por:
Leandro Gama de Oliveira
Código Identificador:A4322A5D

P M N U - RO
PORTARIA Nº 158, DE 03 DE AGOSTO DE 2017.

Nomeia interinamente a senhora Fabiana Batista de Oliveira, Secretária Municipal de Educação Cultura Esporte e Turismo.

Luiz Gomes Furtado, Prefeito do Município de Nova União, no uso de atribuições que lhe são conferidas;
CONSIDERANDO que a atual Secretária Adriana Delbone Haddad estará no 16º Fórum da Educação em Fortaleza – Ceará.
CONSIDERANDO que se faz necessário a continuidade do andamento dos trabalhos com despachos e assinaturas em processos administrativos;
RESOLVE:
Art. 1º Nomear interinamente a senhora Fabiana Batista de Oliveira, portadora do CPF nº 000.645.812-25, para exercer o cargo de Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, no período de 07.08.2017 à 11.08.2017.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito

Publicado por:
Leandro Gama de Oliveira
Código Identificador:F9449964

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DE PREGÃO ELETRÔNICO - REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE CAMINHÃO E MÁQUINAS PESADAS

PUBLICAÇÃO Nº 289/2017

Novo Horizonte do Oeste - RO, 03 de agosto de 2017.
O Prefeito do Município de Novo Horizonte do Oeste - Estado de Rondônia; Senhor **CLEITON ADRIANE CHEREGATTO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei.

PUBLICA:

Art. 1º- Através do presente fica publicado a Ata, Adjudicação e Homologação da Licitação de Pregão Eletrônico SRP Nº 036/CPL/2017; do processo administrativo nº 345/SEMOMA/2017, tendo como objetivo: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE CAMINHÃO E MÁQUINAS PESADAS**, tendo como vencedoras as empresas: E. X. CONSTRUTORA LTDA ME CNPJ 27.172.652/0001-60 no valor de R$80.880,00 (oitenta mil oitocentos e oitenta reais), a empresa L A DE OLIVEIRA TERRAPLENAGEM ME CNPJ 23.739.331/0001-43 no valor de R$194.328,00 (cento e noventa e quatro mil trezentos e vinte e oito reais), a empresa RONDAFLEX EIRELI ME CNPJ 19.406.885/0001-51 no valor de R$113.940,00 (cento e treze mil novecentos e quarenta reais) e a empresa TRX COMERCIO E SERVIÇOS LTDA ME CNPJ 10.951.737/0001-43 no valor de R$136.746,00 (cento e trinta e seis mil setecentos e quarenta e seis reais), tudo baseado nos termos da Lei 8.666/93, Lei de 10.520/02, Decreto 7.892/13 e Decreto 5.450/05. Publicação esta para cumprimento ao exposto na Lei Municipal nº 240/2002.

CLEITON ADRIANE CHEREGATTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alan Ataídes Zuconelli
Código Identificador:BF09D758

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº. 40/CMPB/RH/17

Pimenta Bueno - RO, 31 de julho de 2017.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO – RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno.

RESOLVE:

Art. 1º - Revogar a Portaria nº 34/CMPB/RH/17, de RO, 05 de julho de 2017, que Concedeu Função Gratificada de Presidente Comissão de Licitação**,** desta Casa de Leis, conforme Lei Municipal Nº. 2297/2017 de 30 de junho de 2017, a Servidora Senhora, **PAULA DA COSTA MONTEIRO,** residente e domiciliada na Rua Vila Lobos, 298, Bairro Seringal, neste Município, portadora da Cédula de Identidade RG. Nº. 266303 SSP/RO, e do CPF nº. 256 112 752 49.

Art. 3º - Os efeitos financeiros desta Portaria passam a partir desta data.

PAULO ADAIL BRITO PEREIRA
Presidente

Publicado por:
Yara Quadros
Código Identificador:3A8FB703

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº. 41/CMPB/RH/17

Pimenta Bueno - RO, 01 de agosto de 2017.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO – RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Função Gratificada de TESOUREIRA**,** desta Casa de Leis, conforme Lei Municipal Nº. 2297/2017 de 30 de junho de 2017,a Servidora Senhora, **PAULA DA COSTA MONTEIRO,** residente e domiciliada na Rua Vila Lobos, 298, Bairro Seringal, neste Município, portadora da Cédula de Identidade RG. Nº. 266303 SSP/RO, e do CPF nº. 256 112 752 49.

Art. 2º - Os efeitos financeiros desta Portaria passam a partir desta data.

PAULO ADAIL BRITO PEREIRA
Presidente

Publicado por:
Yara Quadros
Código Identificador:B83BB8FD

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº. 42/CMPB/RH/17

Pimenta Bueno - RO, 01 de agosto de 2017.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO – RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Função Gratificada de Presidente Comissão de Licitação, desta Casa de Leis, conforme Lei Municipal Nº. 2297/2017, de 30 de junho 2017., ao Servidor Senhor, WESLEI DE SOUZA PIRES RAMOS, residente e domiciliado na Rua Manoel Bandeira,

367, Bairro Nova Esperança - Cacoal, portador da Cédula de Identidade RG. Nº. 1146851 SSP/RO, e do CPF nº. 005 954 182 28.
Art. 2º - Os efeitos financeiros desta Portaria passam a partir desta data.

PAULO ADAIL BRITO PEREIRA
Presidente

Publicado por:
Yara Quadros
Código Identificador:5EC92D48

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA MUNICIPAL N.º 842/2017 DE, 02 DE AGOSTO DE 2017

O VICE PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, e

Considerando o memorando n° 289/GS/SEMOSP/2017

R E S O L V E

Art. 1.º Fica nomeada a comissão especial de recebimento de equipamentos, material consumo e serviços da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, composta pelos senhores abaixo, sob a presidência do primeiro nominado.

I - HALYSSON FONSECA CARDOSO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS SERVIÇOS PUBLICOS E TRANSITO;
II - AMAURY CARLOS DE OLIVEIRA – DIRETOR DE NÚCLEO DE APOIO ADMNISTRATIVO E FINANCEIRO;
III GERALDO SEBATIÃO DE SOUZA – DIRETOR DA DIVISÃO DE TRANSPORTE;
IV – SIDINEY FERREIRA PINTO – AGENTE ADMNISTRATIVO.

Art. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revoga-se em especial a Portaria Municipal n°207/2017.

Palácio Vicente Homem Sobrinho
Pimenta Bueno, 02 de agosto de 2017

LUIZ HENRIQUE SANCHES LIMA
Vice - Prefeito

Publicado por:
Tainara Ribeiro M. T. Martins
Código Identificador:174289FD

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA MUNICIPAL N.º 841/2017 DE, 02 DE AGOSTO DE 2.017

O VICE-PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei complementar n° 010/2016, e

Considerando o disposto no art. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato por representante da administração especialmente designado;

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos com a administração municipal;

Considerando o memorando n° 156/GS/SEMAD/2017.

R E S O L V E

Art. 1.º Nomear a senhora CLAUDIA CLEOMAR ARAUJO XIMENES CERQUEIRA, brasileira, casada, nível superior completo, portadora da cédula de identidade RG. n.º 001053335 SSP/RO, inscrito no CPF n.º 604.212.152-91, residente e domiciliado na Av. dos Expedicionários n.º 1218, Bairro Liberdade, nesta cidade, atualmente ocupante do cargo de Coordenadora de Patrimônio, lotada na Secretaria Municipal de Administração Geral, como gestora do Contrato n.º 003/2017-PGM, celebrado com o senhor ROMEU ARTUR SCHAMBER.

§ 1.º O servidor designado como gestor deverá acompanhar, controlar e fiscalizar a execução do contrato administrativo, devendo informar à administração sobre eventuais vícios, propor soluções para regularização de faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas nessa portaria.

§ 2.º O servidor designado deverá controlar os prazos de vencimento do pagamento, da execução e vigência do contrato, prorrogação do prazo (conforme art. 57 da Lei 8.666/93) quando houver decisão pela prorrogação do contrato desde que solicitado através de ofício com antecedência de 03 (três) meses à contratante locadora manifestando quanto ao interesse de prorrogação do contrato.

§ 3.º O servidor deverá observar o cumprimento do contrato, pelo contratante locador, estabelecer prazo para correção de eventuais pendencias na execução do mesmo e informar ao Secretário competente das ocorrências que possa gerar dificuldades quanto ao descumprimento das cláusulas contratuais.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se em especial a Portaria Municipal N° 296/2017.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 02 de agosto de 2017.

LUIZ HENRIQUE SANCHES LIMA
Vice-Prefeito

Publicado por:
Tainara Ribeiro M. T. Martins
Código Identificador:8BCE86B8

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA MUNICIPAL Nº 843/2017 DE, 02 DE AGOSTO DE 2017.

O VICE- PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei complementar n° 010/2016 e tendo em vista o que consta no Processo n.º 5845/2017, e

Considerando o Art.8° da Lei Municipal n° 2.288/2017, de 28 de junho de 2017.

R E S O L V E*:*

Art. 1.º Arbitrar e conceder 02 (duas) diárias, no valor unitário de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), perfazendo o total de R$ 500,00 (quinhentos reais), e 08(oito) meia diárias no valor unitário de R$ 125,00 (cento e vinte e cinco reais),perfazendo o total de R$ 1.000,00 (hum mil reais), aos servidores abaixo, para os dias 07,08,09,10 e 11/08/2017,na cidade de PORTO VELHO/RO, haja vista, que irão participar do Treinamento do SINAN NET GERAL.

MARIA EDILEIZA PEREIRA DE SOUZA DULCE – DIRETORA DE EPIDEMIOLOGIA
CPF: 040.385.534-93
01(uma) diária no valor total de R$ 250,00
04 (quatro) meia diárias no valor total de R$ 500,00
NEIVA TEIXEIRA CERIOLLI – AGENTE AMNISTRATIVO
CPF: 297.947.902-06
01(uma) diária no valor total de R$ 250,00
04 (quatro) meia diárias no valor total de R$ 500,00

Art. 2.º O deslocamento será no dia 07/08/2017, até às 11:30 horas, transporte será por meio ônibus, e o retorno dar-se-á no dia 11/08/2017, após o término de seus compromissos.

Art. 3.º O prazo máximo para prestação de contas é de 10 (dez) dias úteis, após o retorno dos mesmos.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 02 de agosto de 2017.

LUIZ HENRIQUE SANCHES LIMA
Vice-Prefeito

Publicado por:
Tainara Ribeiro M. T. Martins
Código Identificador:6B2C6017

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA MUNICIPAL Nº 844/2017 DE, 02 DE AGOSTO DE 2017.

O VICE- PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei complementar n° 010/2016 e tendo em vista o que consta no Processo n.º 5883/2017, e

Considerando o Art.8° da Lei Municipal n° 2.288/2017, de 28 de junho de 2017.

R E S O L V E*:*

Art. 1.º Arbitrar e conceder 15 (quinze) diárias, no valor unitário de R$ 75,00 (setenta e cinco reais), perfazendo o total de R$ 1.125,00 (hum mil cento e vinte e cinco reais), aos servidores abaixo, para os dias 03,04,07,08,e 09/08/2017,com destino ao SETOR DIMBA-LINHA 45,LINHA 50,KAPA 72 e 80, onde serão realizados os serviços de colocação de tubos armicos e outros, imprescindíveis a trafegabilidade de nossa população.

JOSE INACIO CASSIMIRO – OPERADOR DE TRATOR
CPF: 514.524.212-34
05 (cinco) diárias no valor total de R$ 375,00

JOSE CLARA DE OLIVEIRA – OPERADOR DE TRATOR
CPF: 260.664.082-91
05 (cinco) diárias no valor total de R$ 375,00

JÃO RAMOS DA CRUZ – OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS/DIRETOR
CPF: 139.339.302-00
05 (cinco) diárias no valor total de R$ 375,00

Art. 2.º º O prazo máximo para prestação de contas é de 10 (dez) dias úteis, após o retorno dos mesmos.

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 02 de agosto de 2017.

LUIZ HENRIQUE SANCHES LIMA
Vice-Prefeito

Publicado por:
Tainara Ribeiro M. T. Martins
Código Identificador:2D5397D1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO TERMO ADITIVO

EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO CONTRATO 02/2016/SEMOSP.
Contratante: Prefeitura Municipal de Presidente Médici/RO.
CNPJ nº 04.632.212/0001-42. Contratada: DANTASTERRA CONSTRUÇÕES LTDA EPP – CNPJ Nº 07.308.881/0001-51. DO OBJETO: Prorrogar por 60 (sessenta) dias o prazo de vigência do contrato 002/2016. período13/09/2016 a 12/11/2016.

Presidente Médici/RO, 06 de setembro de 2016.

MARIA DE LOURDES DANTAS ALVES
Prefeita

Publicado por:
Gerlinda Prochnow
Código Identificador:25329E77

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO TERMO ADITIVO

EXTRATO SEGUNDO TERMO ADITIVO CONTRATO 02/2016/SEMOSP.
Contratante: Prefeitura Municipal de Presidente Médici/RO.
CNPJ nº 04.632.212/0001-42. Contratada: DANTASTERRA CONSTRUÇÕES LTDA EPP – CNPJ Nº 07.308.881/0001-51. DO OBJETO: O objeto do presente Termo Aditivo é a ampliação de meta física estabelecida na cláusula primeira do contrato nº 002/2016, conforme cronograma físico financeiro.
CLÁUSULA SEGUNDA – AMPLIAÇÃO DE META
Parágrafo Primeiro – A execução de serviço de recuperação das Estradas Vicinais na Zona Rural será nos seguintes locais:
Travessão dos Novatos – Trecho: Travessão Linha 128 – Linha 144/Linha 118, Extensão de 4,1 Km (Cascalhamento de 500,00 m);
Travessão Linha 124/144 – Trecho: RO 480/Linha 144, Extensão de 14,70 Km (Cascalhamento de 1.450,00 m);
Linha 140 – Trecho: Fazenda João Duarte/Linha 118, Extensão de 6,3 Km (Cascalhamento de 900,00 m);
Linha 144 – Trecho: Fazenda Zuca Marcolino/Comunidade Cupuaçú, Extensão de 14,2 Km (Cascalhamento de 1.500,00 m);
Linha 06 – Trecho: BR 429/Final da Linha TN-29, Extensão de 19,90 Km (Cascalhamento de 1.100,00 m);
Travessão Fonte Limpa: Trecho: Linha 114/Km 5,1 – Extensão de 5,1 Km (Cascalhamento de 650,00 m);
Travessão Osvaldo Rigone – Trecho: Linha 114 (Novo Riachuelo)/ Linha 110, Extensão de 4,9 km (Cascalhamento de 650,00 m);
Linha 114 - Trecho: Novo Riachuelo/ Igarapé Molin, Extensão de 4,90 Km (Cascalhamento de 650,00 m).
CLÁUSULA TERCEIRA O valor do presente aditivo de contrato é de R$ 62.444,16 (sessenta e dois mil, quarenta e quatro reais e dezesseis centavos), referente ao valor total do objeto

Presidente Médici/RO, 08 de setembro de 2016.

MARIA DE LOURDES DANTAS ALVES
Prefeita

Publicado por:
Gerlinda Prochnow
Código Identificador:0ED2595D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO TERMO ADITIVO

EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 02/2017 - PROC. ADMINISTRATIVO. Nº/SEMAT/2016.
Contratante: Prefeitura Municipal de Presidente Médici/RO.
CNPJ nº 04.632.212/0001-42. Contratada: PANTOJA E VANUCHI COMERCIO E SERVIÇOS LTDA -ME – CNPJ 13.466.757/0001-17. DO OBJETO: Prorrogação por mais 90 (noventa) dias o prazo contratual, iniciando-se em 03/07/2017 encerrando-se em 02/10/2017.

Presidente Médici/RO, 26 de julho de 2017.

EDILSON FERREIRA DE ALENCAR
Prefeito

Publicado por:
Gerlinda Prochnow
Código Identificador:17D1016A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO TERMO ADITIVO

EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 002/PMPM/2017- PROC. ADMINISTRATIVO. Nº1344/2014.

Contratante: Prefeitura Municipal de Presidente Médici/RO.
CNPJ nº 04.632.212/0001-42. Contratada: PANTOJA & VANUCHI COMERCIO E SERVIÇO LTDA – ME, CNPJ: 00.360.305/0001-04. DO OBJETO: Prorrogação por mais 45 (quarenta e cinco) dias o prazo contratual iniciando-se em 02/06/2017 encerrando-se em 17/07/2017.

Presidente Médici/RO, 20 de maio de 2017.

EDILSON FERREIRA DE ALENCAR
Prefeito

Publicado por:
Gerlinda Prochnow
Código Identificador:02529E2A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo: 941/SEMUSA/2017
Contratante: Fundo Municipal de Saúde
CNPJ: 08.460.326/0001 – 03
Contratada: TIGRÃO COMERCIO DE VEICULOS LTDA
CNPJ: 05.880.596/0001 – 85
Revisão de Veículo, valor R$ 845,17 (Oitocentos e quarenta e cinco reais e dezessete centavos).
Devidamente fundamentado no Art. 24, Inciso IV, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.
Data: 01/08/2017

OSMAR CAETANO DOS SANTOS
Gerente do F.M.S.

Publicado por:
Gerlinda Prochnow
Código Identificador:B0615889

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 0272/GP/2017, DE 01 DE AGOSTO DE 2017.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, as Leis 441/GP/2007 e 590/GP/2011, e tendo em vista o que consta no Processo n.º 721-1/SEMOSP/2017 e Memorando 79/SEMOSP/2017.

R E S O L V E:

Art. 1.º Arbitrar e conceder 65 (sessenta e cinco) diárias de campo estimativas para o período do mês de agosto/2017, no valor unitário de R$ 50,00 (cinquenta reais), perfazendo um valor Global de R$ 3.250,00 (três mil e duzentos e cinquenta reais) aos servidores subscritos para eventuais necessidades de realização de serviços de manutenção de bueiros nas linhas vicinais no município de Primavera de Rondônia, sendo:
- 05 (cinco) diárias no valor global de 250,00 (duzentos e cinquenta reais) em favor do servidor MANOEL FIRMINO – Motorista de Veículo pesado – CPF: 177.068.311-91.
- 05(cinco) diárias no valor global de 250,00(duzentos e cinquenta reais) em favor do servidor – EDIMAS ANTONIO DE SOUZA - Gari – CPF: 636.783.732-91.
- 05(cinco) diárias no valor global de 250,00(duzentos e cinquenta reais) em favor do servidor – JURACY CARDOSO - Gari – CPF: 4408.414.482-72.
- 05(cinco) diárias no valor global de 250,00(duzentos e cinquenta reais) em favor do servidor – JOSE MESSIAS PEREIRA MACHADO –Op. de Maquinas Pesadas – CPF: 626.283.992-53.
- 05(cinco) diárias no valor global de 250,00(duzentos e cinquenta reais) em favor do servidor LUCAS BISPO MORAIS – Gari – CPF: 001.053.552-75.
- 05(cinco) diárias no valor global de 250,00(duzentos e cinquenta reais) em favor do servidor MARCIO FREDERICO ALVES RIBEIRO – Gari – CPF: 769.589.142-87.
- 05(cinco) diárias no valor global de 250,00(duzentos e cinquenta reais) em favor do servidor MARCIO LEANDRO DE OLIVEIRA – Gari – CPF: 927.262.912-87.
- 05(cinco) diárias no valor global de 250,00(duzentos e cinquenta reais) em favor do servidor RICARDO PEREIRA PINA – Op. de Maquina pesada – CPF: 020.980.052-61.
- 05(cinco) diárias no valor global de 250,00(duzentos e cinquenta reais) em favor do servidor WALTER MORAIS JUNIOR – Gari – CPF: 020.914.432-91.
- 05(cinco) diárias no valor global de 250,00(duzentos e cinquenta reais) em favor do servidor NELCIDIO MORAES – Gari – CPF: 313.129.002-10.
- 05(cinco) diárias no valor global de 250,00(duzentos e cinquenta reais) em favor do servidor ANDERSON JHON SZCHOWSKI – Gari – CPF: 009.247.072-67.
- 05(cinco) diárias no valor global de 250,00(duzentos e cinquenta reais) em favor do servidor PEDRO ALVES DE ALMEIDA NETO – Gari – CPF: 687.472.332-49.
- 05(cinco) diárias no valor global de 250,00(duzentos e cinquenta reais) em favor do servidor DIONE PABLO BENITES BERTACCO – Op. de Maquina pesada – CPF: 005.190.552-33.
Art. 2.º O prazo máximo para prestação de contas é de cinco dias após o retorno do mesmo.
Art. 3. ºEsta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Primavera de Rondônia/RO, 01 de agosto de 2017.

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

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Lins
Código Identificador:11521250

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 029/2017

PROCESSO N° 783/SEMSAU/2017

Objeto: Contratação de Serviço de Serviço de hospedagem com pernoite para atender os profissionais da Associação de Saúde do Estado de São Paulo - Conforme Projeto Básico.

A Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia convoca as empresas interessadas em apresentarem proposta de preço para prestação de Serviço de hospedagem com pernoite para atender os profissionais da Associação de Saúde do Estado de São Paulo - Conforme Projeto Básico.

Maiores informações na Sala da CPLP, da Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia em dias úteis, no horário das 07h30min às 13h30min, situada na Rua Jonas Antônio de Souza, n° 1466 Bairro Centro de Primavera de Rondônia, ou pelo fone (69) 3446-1140, ramal 205, ou (69) 3446-1139.
DESCRIÇÃO:

ITEM	DESCRIÇÃO ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	PREÇO DE REFERÊNCIA
001	Contratação de Serviço de hospedagem com **pernoite** para atender os profissionais da Associação de Saúde do Estado de São Paulo - Conforme Projeto Básico.	SERV	133	7.740,17

VALOR TOTAL R$: 7.740,17 (Sete mil setecentos e quarenta reais e dezessete centavos).

A Proposta, Certidão Negativa Ou Positiva Com Efeito De Negativa De FGTS, INSS, e Contrato Social Serão Recebidos Conforme Descrito Abaixo:
Até dia: **07/08/2017**
Hora: **10h**
Local: **Sala Da CPLP da Prefeitura Municipal De Primavera De Rondônia**.
Endereço: Rua Jonas Antônio De Souza, 1466, Centro.
Primavera de Rondônia-Ro. Ou **através do e-mail: compras@primavera.ro.gov.br.**
PRAZO DE EXECUÇÃO: Após o recebimento da nota de empenho, nos dias solicitados pela Secretaria, de forma ininterrupta.
LOCAL DE EXECUÇÃO: Na sede a contratada.

Primavera de Rondônia, 03 de agosto de 2017.

ERINAN SILVEIRA DE OLIVEIRA BUREI
Presidente
CPLP

Publicado por:
Erinan Silveira de Oliveira Burei
Código Identificador:67C1E981

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA Nº 003/2017 PROCESSO Nº 2115/2017
ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO

AUTORIZAÇÃO
A realização desta licitação encontra-se autorizada através do Processo Administrativo nº 2115/2017.

OBJETO
Contratação de empresa especializada na construção de bueiro celular de concreto / galeria, localizado na avenida Maceió (entre a Rio Madeira e Tocantins), bairro centro / zona urbana – Rolim de Moura – RO.

DA APRESENTAÇÃO
As empresas **RAMOS CONSTRUTORA LTDA ME, CNPJ 12.043.851/0001-09**, **CONSTRUTORA VIEIRA LTDA ME, CNPJ 13.465.318/0001-90**, **LOIOLA COMÉRCIO SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA EPP, CNPJ 06.341.060/0001-54, CODRASA COMÉRCIO E CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ 03.706.607/0001-80,** e **CONSTRUTORA VALTRAN LTDA, CNPJ 07.577.306/0001-54,** apresentaram a documentação para Concorrência nº 003/2017. A Comissão recebeu os documentos das empresas participantes do certame, e decide suspender para análise mais detalhada dos documentos apresentados.

DA ANÁLISE
A empresa **RAMOS CONSTRUTORA LTDA ME, CNPJ 12.043.851/0001-09**, deixou de apresentar a **relação de compromissos assumidos pelo licitante**, solicitado no item 8.2.4.3 do Edital, e também não apresentou **comprovação de vínculo com o profissional que estará a frente dos serviços**, solicitado no item 8.2.3.1, V, "d", portanto, esta Comissão julga a empresa **INABILITADA**.

A empresa **CONSTRUTORA VIEIRA LTDA ME, CNPJ 13.465.318/0001-90**, conforme o contrato social de constituição da empresa apresentado no certame licitatório, **o sócio que assinou toda a documentação não possui poderes para responder pela empresa de forma isolada**, portanto, esta Comissão julga a empresa **INABILITADA**.

A empresa **LOIOLA COMÉRCIO SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA EPP, CNPJ 06.341.060/0001-54**, apresentou o **balanço patrimonial sem registro na JUCER**, descumprindo o solicitado no item 8.2.4.1, portanto, esta Comissão julga a empresa **INABILITADA**.

A empresa **CODRASA COMÉRCIO E CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ 03.706.607/0001-80**, não apresentou **atestado de capacidade técnica que atenda ao solicitado no item 8.2.3.1**, ainda, **não apresentou de forma explícita e clara a declaração de disponibilidade de máquinas, equipamentos e pessoal técnico solicitada no item 8.2.3.1, "f",** não apresentou **declaração que se encontra regular perante o Ministério do Trabalho**, solicitado no item 8.2.8, "a", do Edital, e por fim, não apresentou a **declaração de compromissos assumidos pela licitante**, solicitada no item 8.2.4.3, "a" do Edital, portanto, esta Comissão julga a empresa **INABILITADA**.

A empresa **CONSTRUTORA VALTRAN LTDA, CNPJ 07.577.306/0001-54**, apresentou toda a documentação solicitada no Edital, portanto, esta Comissão julga a empresa **HABILITADA**.

DOS RECURSOS, RAZÕES E CONTRARRAZÕES
A partir da publicação desta análise de documentação, o processo estará disponível para vistas dos interessados, e contar-se-á o prazo para interposição de recursos, portanto, as razões dos recursos devem ser protocoladas até o dia **11/08/2017**, e as contrarrazões até o dia **18/08/2017,** conforme Artigos 109 e 110, da Lei Federal nº 8.666/93, dentro do horário de expediente da Prefeitura Municipal de Rolim de Moura – RO, 07h30m as 13h30m.

Rolim de Moura – RO, 03 de agosto de 2017.

A COMISSÃO
Portaria nº 259 - 2017

TIAGO ANDERSON SANT' ANA SILVA
Presidente

PAULO JESSÉ DOS SANTOS TAVEIRA
Vice-Presidente

SANDRA ROSA SOARES
Membro

Publicado por:
Tiago Anderson Sant' ana Silva
Código Identificador:1F2830E9

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
DECRETO Nº 3.887/2017

"Corrige os valores das diárias do Anexo I e II da Lei nº 1.372/2006".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 65, VI, da Constituição Municipal e combinado com Artigo 11, da Lei nº 1.372/2006.

DECRETA:

Art. 1º Aquiescente da aplicação do índice aferido pelo IGP-M/FGV (Índice Geral de Preço ao Mercado da Fundação Getúlio Vargas), acumulado nos anos de 11/2006 a 07/2017, perfaz a soma de 87,0537%, aplicados ao valor das diárias constante no Anexo I e II, da Lei nº 1.372/2006, como correção.

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

Rolim de Moura/RO, 03 de agosto de 2017.

LUIZ ADEMIR SCHOOK
Prefeito do Município de Rolim Moura

ANEXO I

CATEGORIA	NO ESTADO		FORA DO ESTADO
	Sem Pernoite	Com Pernoite	
Prefeito Municipal e Vice-Prefeito	R$ 257,20	R$ 514,40	R$ 748,21
Secretário Municipal, Secretário Adjunto, Auditor	R$ 196,41	R$ 392,81	R$ 561,16

Interno, Controlador-Geral Interno, Procurador-Geral do Município, Assessor Jurídico, Coordenador, Diretor de Departamento, e Superintendente.			
Conselheiro Tutelar	R$ 147,30	R$ 294,61	R$ 420,87

ANEXO II

CATEGORIA	NO ESTADO		FORA DO ESTADO	DIÁRIA DE CAMPO	DIÁRIA ESPECIAL*
	Sem Pernoite	Com Pernoite			
Demais Servidores não constantes do Anexo I	R$ 147,30	R$ 294,61	R$ 420,87	R$ 46,76	R$ 187,05

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:7EA77533

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
ERRATA Nº 008/2017

REPUBLICA a Lei nº 3.333/2017 em decorrência de erro material.

Rolim de Moura/RO, 02 de agosto de 2017.

ERIVELTON KLOOS
Procurador-Geral do Município
Mat. 7006
OAB/RO 6710

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:654CF2C5

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI Nº 3.333/2017

"Autoriza o Poder Executivo a proceder ao reparcelamento do valor estimado em R$ 11.249,592,36 (onze milhões, duzentos e quarenta e nove mil, quinhentos e noventa e dois reais e trinta e seis centavos), devido ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Rolim de Moura – ROLIM PREVI, aos débitos parcelados através dos acordos 2013/PMRM, 895/15, 901/15, 909/15 e 062/17".

O PrefeitO DO MUNICÍPIO de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, Incisos I, da Lei Orgânica do Município.

Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte;

LEI:

Art. 1º Fica autorizado ao Poder Executivo a promover ao reparcelamento do valor estimado em **R$ 11.249.592,36 (ONZE MILHÕES, DUZENTOS E QUARENTA E NOVE MIL, QUINHENTOS E NOVENTA E DOIS REAIS E TRINTA E SEIS CENTAVOS)** junto ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Rolim de Moura – ROLIM PREVI, referente aos *débitos parcelados através dos acordos 2013/PMRM, 895/15, 901/15, 909/15 e 062/17***"**, conforme planilha Minuta do Termo de reconhecimento de dívida anexo ao presente.
Parágrafo único. O débito reconhecido compõe-se dos valores apontados pela auditoria do MPS como débitos do Poder Executivo e Legislativo devidos ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Rolim de Moura – ROLIM PREVI.

Art. 2º A dívida reparcelada será adimplida em 200 (duzentas) parcelas mensais iguais e sucessivas, cujo valor será apurado quando do lançamento no Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social - CADPREV do Ministério da Previdência Social - MPS, sendo a primeira parcela para a data de 20.08.2017 e as demais na mesma data dos meses posteriores subsequentes, atualizados conforme cláusula terceira do Termo de Reparcelamento e Portaria n. 333/2017 do Ministério da Fazenda.
Parágrafo único. O montante a ser apurado, nas parcelas vincendas, será atualizado pelo IPCA, acrescido de juros de 6% (seis por cento) ao ano, nos termos do paragrafo 3º, do artigo 5-A, da Portaria MPS nº 402/2008, com redação dada pela Portaria MPS nº 333/2017.

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

Rolim de Moura/RO, 01 de agosto de 2017.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito do Município de Rolim de Moura

ANEXO I

TERMO DE ACORDO DE REPARCELAMENTO E CONFISSÃO DE DÉBITOS PREVIDENCIÁRIOS

O MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade, sito à Av. João Pessoa, nº 4478, Centro – CEP. 78.987.000, Município de Rolim de Moura - RO inscrito no CNPJ/MF sob o nº 04.943.805/0001-18, doravante denominado DEVEDOR, representada neste termo pelo Sr. **LUIZ ADEMIR SCHOCK**, portador da Cédula de Identidade Civil RG nº 1.800.704-5 SSP/PR, inscrito no CPF nº 391.260.729-04 e o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA – ROLIMPREVI**, inscrito no CNPJ 63.788.426/0001-71, situado na Av. João Pessoa, nº 4392, Centro, nesta Cidade de Rolim de Moura, neste ato representado por seu Superintendente o Sr. **EDILER CARNEIRO DE OLIVEIRA**, portador da Cédula de Identidade sob nº 401.886, expedida pela SSP/RO e inscrito no CPF sob nº 327.465.122, órgão direto no âmbito da Administração Municipal, conforme Lei Municipal nº 3.317/17, doravante denominado CREDOR, acordam o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Do Objeto: O Instituto é CREDOR, junto ao Município de Rolim de Moura – RO, da quantia estimada de **R$11.249.592,36 (onze milhões, duzentos e quarenta e nove mil, quinhentos e noventa e dois reais e trinta e seis centavos)**, correspondentes às contribuições previdenciárias referentes aos débitos parcelados através dos acordos 2013/PMRM, 895/15,901/15,909/15 e 062/17 ao regime próprio de previdência social dos servidores públicos municipais, discriminada na planilha em anexo, que deste instrumento faz parte integrante.

§ 1º Pelo presente instrumento o Município de Rolim de Moura/RO, confessa ser devedor do montante acima apurado, comprometendo-se a quitar na forma aqui estabelecida.

§ 2º O Devedor renuncia expressamente a qualquer contestação quanto ao valor e procedência da dívida, assume integral responsabilidade pela exatidão do montante declarado e confessado, ficando, entretanto, ressalvado o direito do ROLIM PREVI de apurar, a qualquer tempo, a existência de outras importâncias devidas, não incluídas neste instrumento, ainda que relativas ao mesmo período.

CLÁUSULA SEGUNDA - Do Pagamento: Estabelece:
I - que o valor atualizado da dívida do Município de Rolim de Moura com o ROLIM PREVI - Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Rolim de Moura, referente aos débitos parcelados através dos acordos 2013/PMRM, 895/15,901/15,909/15 e 062/17**"**.
II - O reparcelamento no montante de **R$11.249,592,36 (onze milhões, duzentos e quarenta e nove mil, quinhentos e noventa e dois reais e trinta e seis centavos) em 200 (duzentas) parcelas mensais iguais e sucessivas**, cujo valor será apurado quando do lançamento no sistema do Ministério da previdência, sendo a primeira em 20.08.2017 e as demais no mesmo valor devendo ser repassado, acrescidas dos juros e correção monetária estabelecidos na cláusula terceira.

III - A primeira parcela, no valor a ser apurada, será paga no dia 20.08.2017, e as outras parcelas serão pagas na mesma data dos meses subseqüentes, descontadas diretamente do FPM do município de Rolim de Moura, através de Conta corrente de nº 10.007-2 Agência 1406-0 – Banco do Brasil S.A. Titular Prefeitura Municipal de Rolim de Moura/RO dentro do próprio mês corrente, e as demais parcelas, nas mesmas datas e condições dos meses ulteriores, comprometendo-se o DEVEDOR pagar as parcelas rigorosamente em dia.
IV - Ocorrendo atraso no pagamento de quaisquer das parcelas, incidirão juros de 1% (um por cento) e correção pelo índice do IPCA, desde a data do vencimento até a data do pagamento.
V - O Devedor se obriga, também, a consignar no orçamento de cada exercício financeiro, as verbas necessárias ao pagamento das parcelas e das contribuições que vencerem após esta data.
VI - O reparcelamento dessa dívida, constante deste instrumento é definitivo e irretratável, ressalvados os privilégios assegurados ao ROLIM PREVI - Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Rolim de Moura para a cobrança judicial da dívida, atualizada pelos citados índices até a data da inscrição em Dívida Ativa.
VII - O ROLIM PREVI fica autorizado a emitir a guia com o valor conforme a clausula segunda corrigida de acordo com a clausula terceira, e enviar direto ao banco juntamente com um oficio solicitando o desconto do FPM repassando a conta corrente do instituto, encaminhando um oficio a secretaria municipal de finanças informando do pagamento.

CLÁUSULA TERCEIRA - Da Correção: O Montante determinado na Cláusula 2ª será atualizado pelo IPCA, acrescidos de juros legais simples de 0,5% ao mês, acumulado desde o vencimento do débito até o mês anterior ao da consolidação.

CLÁUSULA QUARTA - Da Inadimplência: Fica convencionado entre as partes que o não pagamento pelo DEVEDOR de qualquer das parcelas nos vencimentos estipulados, implicará no imediato vencimento do saldo devedor remanescente, passando a ser inscrito em dívida na Dívida Ativa do CREDOR, com os acréscimos legais.

CLÁUSULA QUINTA: Da Mora: O CREDOR não está obrigado a providenciar qualquer notificação ou interpelação para constituir o DEVEDOR em mora pelo não pagamento de qualquer das parcelas do presente Termo, sendo que o simples e puro inadimplemento já obrigará o DEVEDOR a pagar a totalidade remanescente na forma prevista na Cláusula Quarta.

CLÁUSULA SEXTA - Da Rescisão: Constitui-se em motivos para rescisão deste acordo, que ocorrerá independentemente de qualquer intimação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial:
I - a infração de qualquer das cláusulas deste instrumento;
II - a falta de pagamento de duas parcelas consecutivas ou não;
III – A falta de recolhimento de qualquer das contribuições mensais correntes.

§ 1º A rescisão do presente acordo por descumprimento de quaisquer das cláusulas, servirá para inscrição do débito em Dívida Ativa, no todo ou em parte.

§ 2º A rescisão deste acordo implicará na atualização monetária sobre o saldo devedor, sujeitando-se a DEVEDORA à sua cobrança judicial, acrescida dos juros de 0,5% ao mês, a contar da data da última parcela paga, até a da inscrição da dívida e honorários advocatícios.

CLÁUSULA SÉTIMA: Da Definitividade: A assinatura do presente Termo pelo DEVEDOR importa em confissão definitiva e irretratável do débito, sem que isso implique em novação ou transação, configurando ainda, confissão extrajudicial, nos temos dos art. 389, 393 e 395, do Código de Processo Civil.

CLÁUSULA OITAVA: Da Publicidade: O presente Termo de Acordo de Reparcelamento e Confissão de Débitos Previdenciários entrará em vigor na data de sua publicação, que será feita por extrato em jornal ou no mural.

CLÁUSULA OITVA: Do Foro: Para dirimir quaisquer dúvidas que porventura venham surgir no decorrer da execução do presente Termo, as partes de comum acordo elegem o foro da Comarca do Município de Rolim de Moura, Estado de Rondônia.
Para fins de direito, este instrumento é firmado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, diante de 02 (duas) testemunhas.

Rolim de Moura/RO, 01 de agosto de 2017.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito do Município de Rolim de Moura

EDILER CARNEIRO DE OLIVEIRA
Superintendente do ROLIM PREVI

Testemunhas:

_____
CPF:
RG:

_____
CPF:
RG:

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:3999D32B

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO
ATA DA SESSÃO DE N° 030/2017 – JARI

Ata da Sessão de n° 030/2017 – JARI, realizada aos dias três do mês de agosto de 2017, relativa ao julgamento de infrações de trânsito, de conformidade com o estabelecido no artigo 17 do Código Nacional de Trânsito.

Aos dias três do mês de agosto do ano de 2017 às 12:00h, realizou-se na Junta Administrativa de Recursos de Infrações, órgão integrante da Coordenadoria Municipal de Trânsito, conforme Decreto N° 3448/2016, de 18 de fevereiro de 2016, a sessão com os membros da JARI. Presentes à sessão o Presidente da JARI, David Holanda; membro representante da Coordenadoria Municipal de Trânsito, Roger Junior Inácio Ratier; membro servidor municipal Ademilson Aparecido da Cruz; secretária Elaine Galdino Gomes. Iniciados os trabalhos o Presidente informou que não havia processos para julgar. Não havendo o que examinar, encerrou-se a presente sessão da Junta Administrativa de Recurso de Infrações – JARI às 12:15 horas.

Rolim de Moura, 03 de agosto de 2017.

DAVID HOLANDA
Presidente da JARI

ROGER JUNIOR INÁCIO RATIER
Membro

ADEMILSON APARECIDO DA CRUZ
Membro

ELAINE GALDINO GOMES
Secretária da JARI

Publicado por:
Elaine Galdino Gomes
Código Identificador:193DD168

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE

CÂMARA MUNICIPAL
DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA

CAMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA D OESTE
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

RGF – ANEXO 2 (LRF, Art. 55, inciso III, alínea "a")		R$ 1,00
DÍVIDA CONSOLIDADA	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2017
		Até 1º Sem.
DÍVIDA CONSOLIDADA - DC (I)	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00
Dívida Contratual	0,00	0,00
Empréstimos	0,00	0,00
Interna	0,00	0,00
Externa	0,00	0,00
Reestruturação da Dívida de Estados e Municípios	0,00	0,00
Financiamentos	0,00	0,00
Internos	0,00	0,00
Externos	0,00	0,00
Parcelamento e Renegociação de dívidas	0,00	0,00
De Tributos	0,00	0,00
De Contribuições Previdencíarias	0,00	0,00
Demais Contribuições Sociais	0,00	0,00
Do FGTS	0,00	0,00
Com Instituição Não Financeira	0,00	0,00
Demais Dívidas Contratuais	0,00	0,00
Precatórios Posteriores a 05/05/2000 (Inclusive) – Vencidos e não Pagos	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00
DEDUÇÕES (II)	0,00	79.113,85
Disponibilidade de Caixa	0,00	79.113,85
Disponibilidade de Caixa Bruta	1.000,41	79.205,51
(–) Restos a Pagar Processados (Exceto Precatórios)	-1.000,41	-91,66
Demais Haveres Financeiros	0,00	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA - DCL (III) = (I-II)	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	0,00	21.153.490,10
% DA DC SOBRE RCL (I/RCL)	0,00	0,00
% DA DCL SOBRE RCL (III/RCL)	0,00	0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL – <120%>	0,00	25.384.188,12
LIMITE DE ALERTA (inciso III do § 1º do art. 59 da LRF) - <108%>	0,00	22.845.769,31
OUTROS VALORES NÃO INTEGRANTES DA DC	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2017
		Até 1º Sem.
PRECATÓRIOS ANTERIORES A 05/05/2000	0,00	0,00
PRECATÓRIOS POSTERIORES A 05/05/2000 (Não incluídos na DC)	0,00	0,00
PASSIVO ATUARIAL	0,00	0,00
INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA	0,00	0,00
DEPÓSITOS	0,00	36,20
RP NÃO PROCESSADOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00	0,00
ANTECIPAÇÕES DE RECEITA ORÇAMENTÁRIA – ARO	0,00	0,00

JOSE WILSON DOS SANTOS
Presidente do Poder Legislativo

CESAR GONÇALVES DE MATOS
Assessoria Contábil
CRC RO 005160/O-0

Publicado por:
Eliane Aparecida Cascimiro
Código Identificador:49E4BB6B

CÂMARA MUNICIPAL
DEMONSTRATIVO DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO

CAMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA D OESTE
PODER LEGISLATIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A JUNHO 2.017/SEMESTRAL JANEIRO-JUNHO

RGF – ANEXO 4 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "d" e inciso III alínea "c")		R$ 1,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	VALOR REALIZADO	
	No Semestre de Referência	Até o Semestre de Referência (a)
Mobiliária	0,00	0,00
Interna	0,00	0,00
Externa	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00
Interna	0,00	0,00
Empréstimos	0,00	0,00
Aquisição Financiada de Bens e Arrendamento Mercantil Financeiro	0,00	0,00
Antecipação de Receita pela Venda a Termo de Bens e Serviços	0,00	0,00
Assunção, Reconhecimento e Confissão de Dívidas (LRF, art. 29, § 1º)	0,00	0,00
Operações de crédito previstas no art . 7º § 3º da RSF nº 43/2001 [1]	0,00	0,00
Externa	0,00	0,00
Empréstimos	0,00	0,00
Aquisição Financiada de Bens e Arrendamento Mercantil Financeiro	0,00	0,00
Antecipação de Receita pela Venda a Termo de Bens e Serviços	0,00	0,00
Assunção, Reconhecimento e Confissão de Dívidas (LRF, art. 29, § 1º)	0,00	0,00
Operações de crédito previstas no art . 7º § 3º da RSF nº 43/2001 [1]	0,00	0,00
TOTAL (I)	0,00	0,00
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS LIMITES	VALOR	% SOBRE A RCL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	21.153.490,10	-
OPERAÇÕES VEDADAS (II)	0,00	0,00
TOTAL CONSIDERADO PARA FINS DA APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE (III) = (Ia + II)	0,00	0,00
LIMITE GERAL DEFINIDO POR RESULUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS E EXTERNAS (16%)	3.384.558,42	16,00
LIMITE DE ALERTA (inciso III do §1º do art. 59 da LRF) - <14,40%>	3.046.102,57	14,40
OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	0,00	0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	1.480.744,31	7,00
OUTRAS OPERAÇÕES QUE INTEGRAM A DÍVIDA CONSOLIDADA	VALOR REALIZADO	
	No Semestre de Referência	Até o Semestre de Referência (a)
Parcelamentos de Dívidas	0,00	0,00
Tributos	0,00	0,00
Contribuições Previdenciárias	0,00	0,00
FGTS	0,00	0,00
Operações de reestruturação e recomposição do principal de dívidas	0,00	0,00
FON TE: Sistema Elotech Gestão Pública, Unidade Responsável CAMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA D OESTE, emitido em 18/jul/2017 as 08h e 32m.		
[1] Conforme Manual de Instrução de Pleitos - MIP STN/COPEM, essas operações podem ser contratadas mesmo que não haja margem disponível nos limites. No entanto, uma vez contratadas, os fluxos de tais operações terão seus efeitos contabilizados para fins da contratação de outras operações de crédito.		

JOSE WILSON DOS SANTOS
Presidente do Poder Legislativo

CESAR GONÇALVES DE MATOS
Assessoria Contábil
CRC RO 005160/O-0

Publicado por:
Eliane Aparecida Cascimiro
Código Identificador:F4D6B495

CÂMARA MUNICIPAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL

CAMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA D OESTE
PODER LEGISLATIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JULHO/2016 A JUNHO/2017

RGF – ANEXO I (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")		R$ 1,00
DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (últimos 12 meses)	
	LIQUIDADAS (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS (b)
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	641.136,64	0,00
Pessoal Ativo	641.136,64	0,00
Pessoal Inativo e Pensionistas	0,00	0,00
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização (§ 1º do art. 18 da LRF)	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (art. 19, § 1º da LRF) (II)	0,00	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	0,00
Decorrentes de Descisão Judicial	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00
Parecer Prévio 56/2002 - IRRF	0,00	0,00
Parecer Prévio 177/2003 - P.A.C.S./P.S.F.	0,00	0,00
Verbas indenizatórias (Parecer Prévio nº 09/2013/TCE-RO)	0,00	0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I – II)	641.136,64	0,00
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V)	21.153.490,10	-

(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (V) (§13, art. 166 da CF)	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA (VI)	21.153.490,10	-
DESPESA TOTAL COM PESSOAL – DTP (IV) = (III a + III b)	641.136,64	3,03
LIMITE MÁXIMO (VI) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	1.269.209,41	6,00
LIMITE PRUDENCIAL (VII) = (0,95 % VI) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	1.205.748,94	5,70
LIMITE DE ALERTA (VIII) = (0,90 % VI) (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF)	1.142.288,47	5,40
FON TE: Sistema Elotech Gestão Pública, Unidade Responsável CAMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA D OESTE, emitido em 18/jul/2017 as 08h e 11m.		

JOSE WILSON DOS SANTOS
Presidente do Poder Legislativo

CESAR GONÇALVES DE MATOS
Assessoria Contábil
CRC RO 005160/

Publicado por:
Eliane Aparecida Cascimiro
Código Identificador:C653E915

CÂMARA MUNICIPAL
DEMONSTRATIVO DAS GARANTIAS E CONTRAGARANTIAS DE VALORES

PODER LEGISLATIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DAS GARANTIAS E CONTRAGARANTIAS DE VALORES
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

RGF - ANEXO III (LRF, Art. 55, inciso I, alínea "c" e art. 40, § 1º)			R$ 1,00
GARANTIAS CONCEDIDAS	SALDO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2017	
		Até o 1º Semestre	Até o 2º Semestre
EXTERNAS (I)			
Aval ou Fiança em Operações de Crédito			
Outras Garantias nos Termos da LRF			
INTERNAS (II)			
Aval ou Fiança em Operações de Crédito			
Outras Garantias nos Termos da LRF			
TOTAL DAS GARANTIAS CONCEDIDAS (III) = (I + II)	0,00	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	0,00	21.153.490,10	0,00
% DO TOTAL DAS GARANTIAS SOBRE A RCL	0,00	0,00	0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO S.F - <22%>	0,00	4.653.767,82	0,00
LIMITE DE ALERTA (inc. III §1º do art. 59 da LRF)-<19,80%>	0,00	4.188.391,04	0,00
CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS	SALDO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2017	
		Até o 1º Semestre	Até o 2º Semestre
EXTERNAS (V)			
Aval ou Fiança em operações de Crédito			
Outras Garantias nos Termos da LRF			
INTERNAS (VI)			
Aval ou Fiança em Operações de Crédito			
Outras Garantias nos Termos da LRF			
TOTAL DAS CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS (VII) = (V + VI)	0,00	0,00	0,00
MEDIDAS CORRETIVAS:			

JOSE WILSON DOS SANTOS
Presidente do Poder Legislativo

CESAR GONÇALVES DE MATOS
Assessoria Contábil
CRC RO 005160/O-0

Publicado por:
Eliane Aparecida Cascimiro
Código Identificador:57B61004

CÂMARA MUNICIPAL
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

CAMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA D OESTE
PODER LEGISLATIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
ATÉ O 1º SEMESTRE DE 2.017

LRF, Art. 48 - Anexo VI		R$ 1,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	VALOR ATÉ O BIMESTRE	
Receita Corrente Líquida		21.153.490,10
DESPESAS COM PESSOAL	VALOR	% SOBRE A RCL
Despesa Total com Pessoal - DTP	641.136,64	3,03
Limite Máximo (Incisos I, II, III, Art. 20 da LRF) - <54.0%>	1.269.209,41	6,00
Limite Prudencial (parágrafo único, Art. 22 da LRF) - <95% do Limite Máximo>	1.205.748,94	5,70
DÍVIDA CONSOLIDADA	VALOR	% SOBRE A RCL
Dívida Consolidada Líquida	0,00	0,00
Limite definido por Resolução do Senado Federal	25.384.188,12	120,00
GARANTIAS DE VALORES	VALOR	% SOBRE A RCL
Total das Garantias Concedidas	0,00	0,00
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	4.653.767,82	22,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	VALOR	% SOBRE A RCL
Operações de Crédito Internas e Externas	0,00	0,00
Operações de Crédito por Antecipação de Receita	0,00	0,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operação de Crédito Externas e Internas	3.384.558,42	16,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operação de Crédito por Antecipação da Receita	1.480.744,31	7,00
FONTE: Sistema Elotech Gestão Pública, Unidade Responsável CAMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA D OESTE, emitido em 18/jul/2017 as 08h e 44m.		

JOSE WILSON DOS SANTOS
Presidente do Poder Legislativo

CESAR GONÇALVES DE MATOS
Assessoria Contábil
CRC RO 005160/O-0

Publicado por:
Eliane Aparecida Cascimiro
Código Identificador:BFB344E2

CÂMARA MUNICIPAL
RESOLUÇÃO 02/2017 EMENDA AO REGIMENTE INTERNO Nº 01/2017

"Acresce parágrafo e renumera os parágrafos do art. 11; Da nova redação ao art. 12; Acresce o § 1º e § 2º ao art. 12, todos, da Resolução nº 10, de 29 de novembro de 1991(Regimento Interno)".

A mesa diretiva do poder legislativo de santa luzia d´ oeste, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela LOM e Regimento Interno.

A MESA DIRETORA faz saber que o PLENÁRIO aprovou e ela promulga a seguinte;

RESOLUÇÃO:
Art. 1º Acresce parágrafo e renumera os parágrafos do art. 11 da Resolução nº 10, de 29 de novembro de 1991(Regimento Interno), com a seguinte redação que passa a vigorar:
Art. 11 (...)
~~§ Único A votação far-se-á pela chamada, em ordem alfabética dos nomes dos vereadores, pelo Presidente, o qual determinará a dois escrutinadores, se possível de partidos diferentes, após a contagem dos votos, se procederá à proclamação dos eleitos.~~

"§ 1º A votação far-se-á pela chamada, em ordem alfabética dos nomes dos vereadores, pelo Presidente, o qual determinará a dois escrutinadores, se possível de partidos diferentes, após a contagem dos votos, se procederá à proclamação dos eleitos."
"§ 2º Havendo composição sobre a formação da mesa no primeiro biênio da legislatura, poderá seus componentes, iniciado a fase de eleição da mesa, formalizarem junto ao presidente em instrumento próprio expresso devidamente assinado por seus componentes, ocasião que será submetida à votação da respectiva chapa, em votação aberta, proclamada eleita e empossada pelo presidente da sessão de instalação."

Art. 2º Da nova redação ao art. 12 do art. 11 da Resolução nº 10, de 29 de novembro de 1991(Regimento Interno) que passa a vigorar com a seguinte redação:
~~Art. 12 A eleição para a Mesa Diretora da Câmara Municipal, para o Segundo Biênio far-se-á em qualquer Sessão Ordinária do Segundo Período Legislativo da Segunda Sessão Legislativa, mediante comunicação dos membros da Câmara com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, e a posse ocorrerá no dia 1º de Janeiro do ano subsequente.~~
"Art. 12 A eleição para a Mesa Diretora para o Segundo Biênio far-se-á em qualquer sessão legislativa ordinária subsequente a sessão de instalação, por convocação do presidente ou por requerimento de 2/3 dos membros da Casa, precedendo a sessão de votação da convocação com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, e a posse ocorrerá automaticamente no dia 1º de janeiro da terceira sessão legislativa."

Art. 3º Acresce o *§ 1º e § 2º* ao art. 12 da Resolução nº 10, de 29 de novembro de 1991(Regimento Interno) que passa a vigorar com a seguinte redação:
Art. 12 (...)
"*§1º Aprovado o requerimento de 2/3 para que ocorra a votação do segundo biênio deverá o presidente designar a sessão ordinária de votação até o encerramento da sessão legislativa em que for aprovado o requerimento."*
"§2º Havendo composição sobre a formação da mesa do segundo biênio da legislatura, poderão seus componentes, iniciada sessão legislativa ordinária, formalizarem junto ao presidente, em instrumento próprio expresso, devidamente assinado por seus componentes, ocasião que será submetida à votação da respectiva chapa em votação aberta, que será proclamada eleita."

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

Santa Luzia D´ Oeste, RO, 03 de julho de 2017; 195º da Independência; 128º da República e 30º da Emancipação.

JOSÉ WILSON DOS SANTOS
Presidente do Poder Legislativo Municipal

Lei Estadual nº 100, de 11.05.1986.

Publicado por:
Eliane Aparecida Cascimiro
Código Identificador:EED60CE3

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ERRATA - PE Nº 041/2017

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO 383/2017
.
Este documento tem por objetivo **RETIFICAR** a data de abertura da Sessão Pública referente ao edital de licitação do Pregão Eletrônico nº 41/2017, publicado no site da Prefeitura (www.santaluzia.ro.gov.br) no dia 28 de julho de 2017.

Edital nº 54/2017 – Pregão Eletrônico nº 041/2017 – Processo nº 383/2017

Onde se lê:
ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:
Data: 14/08/2017
Horário: 10h (horário de Brasília)
Local:
www.licitanet.com.br

Leia-se:
ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:
Data: 11/08/2017
Horário: 10h (horário de Brasília)
Local:
www.licitanet.com.br

NILSON GREGORIO NETO
Pregoeiro

Publicado por:
Nilson Gregório Neto
Código Identificador:EB333AFE

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE DO OESTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE DO OESTE
PORTARIA Nº. 176/GAP/2017 DE 01 DE AGOSTO DE 2017

"EXONERA o Secretário Municipal de Educação Cultura Esp. Lazer e Turismo, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo do Município de São Felipe d'Oeste, e dá outras providências. "

O Prefeito do Município de São Felipe D´Oeste/RO, Sr. Marcicrênio da Silva Ferreira, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, considerando o dispositivo constante da Lei Municipal 367/2009, bem como alterações introduzidas pela Lei Municipal nº 441/2011 e cargos criados pelas Leis Municipal nº 442/2011 e 449/2011;
RESOLVE
Art. 1°. **EXONERA** o Sr°. **ISMAEL LUIZ DA SILVA,** brasileiro, portador do RG. Nº. 318015 SSP/RO e CPF/MF nº. 302.173.692-00, Do cargo de Secretário Municipal de Educação Cultura Esp. Lazer e Turismo, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo do Município de São Felipe d'Oeste.
Art. 2°. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito do Município de São Felipe D´Oeste, ao (s) 01/08/2017

MARCICRÊNIO DA SILVA FERREIRA
Prefeito Municipal São Felipe D´Oeste/RO

Publicado por:
Gustavo Henriq da Silva
Código Identificador:84E086B1

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE DO OESTE
PORTARIA Nº. 177/GAP/2017 DE 02 DE AGOSTO DE 2017

"EXONERA O Ger. Ger. Mun. do Gabinete Inter Secretarias, vinculado ao Gabinete do Prefeito, do Município de São Felipe D´Oeste/RO, e dá outras providências. "

O Prefeito do Município de São Felipe D´Oeste/RO, Sr. Marcicrênio da Silva Ferreira, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, considerando o dispositivo constante da Lei Municipal 367/2009, bem como alterações introduzidas pela Lei Municipal nº 441/2011 e cargos criados pelas Leis Municipal nº 442/2011 e 449/2011;
RESOLVE
Art. 1°. EXONERAR o Sr°. **IVALTER VIEIRA DA SILVA,** brasileiro, portador do RG n°. 405373 SSP/RO, CPF/MF n° 582.964.252-20, Do cargo de Ger. Ger. Mun. do Gabinete Inter Secretarias, vinculado ao Gabinete do Prefeito, do Município de São Felipe D´Oeste/RO.
Art. 2°. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos financeiros em 01 de agosto de 2017.
Art. 3°. Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito do Município de São Felipe D´Oeste, ao (s) 02/08/2017.

MARCICRÊNIO DA SILVA FERREIRA
Prefeito Municipal
São Felipe D´Oeste/RO

Publicado por:
Gustavo Henriq da Silva
Código Identificador:9CE9A360

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE DO OESTE
PORTARIA Nº. 178/GAP/2017 DE 02 DE AGOSTO DE 2017

"NOMEIA O Coordenador Municipal de Obras, Serviços e Estradas Vicinais, vinculado à Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Estrada - SEMOSPE, do Município de São Felipe D´Oeste/RO, e dá outras providências. "

O Prefeito do Município de São Felipe D´Oeste/RO, Sr. Marcicrênio da Silva Ferreira, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, considerando o dispositivo constante da Lei Municipal 367/2009, bem como alterações introduzidas pela Lei Municipal nº 441/2011 e cargos criados pelas Leis Municipal nº 442/2011 e 449/2011;
RESOLVE
Art. 1°. Nomear o Sr°. **IVALTER VIEIRA DA SILVA,** brasileiro, portador do RG n°. 405373 SSP/RO, CPF/MF n° 582.964.252-20, no cargo de Coordenador Municipal de Obras, Serviços e Estradas Vicinais, vinculado à Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Estrada – SEMOSPE do Município de São Felipe D´Oeste/RO.
Art. 2°. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3°. Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito do Município de São Felipe D´Oeste, ao (s) 02/08/2017.

MARCICRÊNIO DA SILVA FERREIRA
Prefeito Municipal São Felipe D´Oeste/RO

Publicado por:
Gustavo Henriq da Silva
Código Identificador:C36F8974

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE DO OESTE
PORTARIA Nº. 179/GAP/2017 DE 02 DE AGOSTO DE 2017

"NOMEIA A Chefe Coord. Mun. de Vigilância, Educação e Promoção da Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, Higiene, Educação e Vigilância em Saúde Pública - SEMUSA, do Município de São Felipe D´Oeste/RO, e dá outras providências."

O Prefeito do Município de São Felipe D´Oeste/RO, Sr. Marcicrênio da Silva Ferreira, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, considerando o dispositivo constante da Lei Municipal 367/2009, bem como alterações introduzidas pela Lei Municipal nº 441/2011 e cargos criados pelas Leis Municipal nº 442/2011 e 449/2011;
RESOLVE
Art. 1°. NOMEAR A Sra. **GISLAINE DE BASTIANI,** Brasileira, portadora do RG n°. 681675 SSP/RO, CPF/MF n° 663.550.102-97, No cargo de Chefe Coord. Mun. de Vigilância, Educação e Promoção da Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, Higiene, Educação e Vigilância em Saúde Pública – SEMUSA, do Município de São Felipe D´Oeste/RO.
Art. 2°. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3°. Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito do Município de São Felipe D´Oeste, ao (s) 18/07/17.

MARCICRÊNIO DA SILVA FERREIRA
Prefeito Municipal São Felipe D´Oeste/RO

Publicado por:
Gustavo Henriq da Silva
Código Identificador:976A5457

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE DO OESTE
PORTARIA Nº. 180/GAP/2017 DE 02 DE AGOSTO DE 2017

"NOMEIA A diretora Divisão Especial de Gestão do ESF 03 Comunidade São João, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, Higiene, Educação e Vigilância em Saúde Pública - SEMUSA, do Município de São Felipe D´Oeste/RO, e dá outras providências. "

O Prefeito do Município de São Felipe D´Oeste/RO, Sr. Marcicrênio da Silva Ferreira, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, considerando o dispositivo constante da Lei Municipal 367/2009, bem como alterações introduzidas pela Lei Municipal nº 441/2011 e cargos criados pelas Leis Municipal nº 442/2011 e 449/2011;
RESOLVE
Art. 1°. NOMEAR A Sra. **CRISTINA APARECIDA BARBOZA,** Brasileira, portadora do RG n°. 363358912 SSP/SP, CPF/MF n° 904.993.792-68, No cargo de DIRETORA Divisão Especial de Gestão do ESF 03 Comunidade São João, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, Higiene, Educação e Vigilância em Saúde Pública – SEMUSA, do Município de São Felipe D´Oeste/RO.
Art. 2°. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3°. Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito do Município de São Felipe D´Oeste, ao (s) 02/08/2017.

MARCICRÊNIO DA SILVA FERREIRA
Prefeito Municipal São Felipe D´Oeste/RO

Publicado por:
Gustavo Henriq da Silva
Código Identificador:8955D0BB

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE DO OESTE
PORTARIA Nº. 181/GAP/2017 DE 02 DE AGOSTO DE 2017

"EXONERA O Ger Ger Mun de Serviços Rurais-SEMOSPE, vinculado à Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Estradas - SEMOSPE, do Município de São Felipe D´Oeste/RO, e dá outras providências. "

O Prefeito do Município de São Felipe D´Oeste/RO, Sr. Marcicrênio da Silva Ferreira, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, considerando o dispositivo constante da Lei Municipal 367/2009, bem como alterações introduzidas pela Lei Municipal nº 441/2011 e cargos criados pelas Leis Municipal nº 442/2011 e 449/2011;
RESOLVE
Art. 1°. EXONERAR o Sr°. **EDELSO KUSTER,** brasileiro, portador do RG n°. 827.119 SESDEC/RO, CPF/MF n° 823.974.142-87, do cargo de Ger Ger Mun de Serviços Rurais-SEMOSPE, vinculado à Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Estradas - SEMOSPE, do Município de São Felipe D´Oeste/RO.
Art. 2°. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3°. Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito do Município de São Felipe D´Oeste, ao (s) 02/08/2017.

MARCICRÊNIO DA SILVA FERREIRA
Prefeito Municipal São Felipe D´Oeste/RO

Publicado por:
Gustavo Henriq da Silva
Código Identificador:03CD71C2

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

ADVOCACIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO CONTRATO Nº 382 2017

EXTRATO DO CONTRATO
Processo Administrativo N° 758/SEMOSP/2017. **Contrato N. 378/2017**.
Contratante: Município de São Francisco do Guaporé/RO.
Contratada: LEANDRO DAVI KNAPP ME
Objeto: Contratação de empresa para Aquisição de Peças para os veículos e Máquinas da SEMOSP.
Valor: R$ 128.374,20 (Cento e vinte oito mil trezentos e setenta e quatro reais e vinte centavos).
Fonte de Recurso: convênio nº 016/2017/FITHA/Governo do Estado. Forma de Pagamento: à vista, após a entrega da mercadoria, mediante emissão e apresentação da nota fiscal/fatura devidamente liquidada. devidamente comprovados pelo Secretario Municipal de Obras.
Prazo: 60 (Sessenta) dias.
Embasamento Legal: Pregão Presencial nº 066/CPLM/2017.

São Francisco do Guaporé/RO, 26 de Julho de 2017

Advocacia do Município.

Publicado por:
Aldesandra Menezes Baldissera
Código Identificador:7D9DB82E

ADVOCACIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO CONTRATO Nº 379 2017

EXTRATO DO CONTRATO
Processo Administrativo N° 758/SEMOSP/2017.
Contrato N. 379/2017.
Contratante: Município de São Francisco do Guaporé/RO.
Contratada: PICAPAU COMERCIO E REPRESENTAÇÕES EIRELI ME
Objeto: Contratação de empresa para aquisição de peças para a frota de veículos leve e pesada da SEMOSP.
Valor: R$ 62.418,00 (Sessenta e dois mil quatrocentos e dezoito reais).
Fonte de Recurso: Convênio nº 016/2017/FITHA/Governo do Estado.
Forma de Pagamento: à vista, após a entrega da mercadoria e mediante emissão e apresentação da nota fiscal/fatura devidamente liquidada. devidamente comprovados pelo Secretário Municipal de Obras.
Prazo: 60 (Dez) dias.
Embasamento legal: Pregão Presencial nº 066/CPLM/2017.

São Francisco do Guaporé/RO, 26 de Julho de 2017.

Advocacia do Município.

Publicado por:
Aldesandra Menezes Baldissera
Código Identificador:7C31452A

ADVOCACIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO CONTRATO Nº 380 2017

EXTRATO DO CONTRATO
Processo Administrativo N° 758/SEMOSP/2017. **Contrato N. 380/2017**.
Contratante: Município de São Francisco do Guaporé/RO.
Contratada: R. GUIMARÃES ROSA E CIA LTDA-ME
Objeto: Contratação de empresa para aquisição de peças para a frota de veículos leve e pesada da SEMOSP.
Valor: R$ 23.138,08 (Vinte e três mil cento e trinta e oito reais e oito centavos).
Fonte de Recurso: Convênio nº 016/2017/FITHA/Governo do Estado.
Forma de Pagamento: à vista, após a entrega da mercadoria e mediante emissão e apresentação da nota fiscal/fatura devidamente liquidada. devidamente comprovados pelo Secretário Municipal de Obras.
Prazo: 60 (Dez) dias.
Embasamento legal: Pregão Presencial nº 066/CPLM/2017.

São Francisco do Guaporé/RO, 26 de Julho de 2017.

Advocacia do Município.

Publicado por:
Aldesandra Menezes Baldissera
Código Identificador:7F3FFD0B

ADVOCACIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO CONTRATO Nº 381 2017

EXTRATO DO CONTRATO
Processo Administrativo N° 758/SEMOSP/2017.
Contrato N. 0381/2017.
Contratante: Município de São Francisco do Guaporé/RO.
Contratada: GRACIELA MULLER ME.
Objeto: Contratação de empresa para Aquisição de Peças para os veículos leves e Maquinas pesadas da SEMOSP.
Valor: R$ 14.159,90 (Quatorze mil cento e cinquenta e nove reais e noventa centavos)
Fonte de Recurso: Convenio nº 016/2017/FITHA/Governo do Estado.
Forma de Pagamento: à vista, após entrega da mercadoria, mediante emissão e apresentação da nota fiscal/fatura devidamente liquidada. devidamente comprovados pelo Secretário Municipal de Obras..
Prazo: 60 (Sessenta) dias.
Embasamento Legal: Pregão Presencial nº 066/CPLM/2017.

São Francisco do Guaporé/RO, 26 de Julho de 2017.

Advocacia do Município.

Publicado por:
Aldesandra Menezes Baldissera
Código Identificador:99AF5876

ADVOCACIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO PROC. Nº 758 SEMOSP 2017

EXTRATO DO CONTRATO
Processo Administrativo N° 758/SEMOSP/2017.
Contrato N. 0382/2017.
Contratante: O MUNICIPIO DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ/RO.
Contratada: GUAPORÉ AUTO ELETRICA LTDA ME.
Objeto: Contratação de empresa para Aquisição de Material de Consumo (peças e Acessórios).
Valor: 4.160,00 (Quatro mil cento e sessenta reais).
Fonte de Recurso: Convênio nº 016/2017/FITHA/Governo do Estado.
Forma de Pagamento: à vista, após entrega das peças e prestação dos serviços e mediante emissão e apresentação da nota fiscal/fatura devidamente liquidada. devidamente comprovados pelo Secretário Municipal de Obras.
Prazo: 60 (Sessenta) dias.
Embasamento Legal: Pregão Presencial nº 066/CPLM/2017.

São Francisco do Guaporé/RO, 26 de Julho de 2017.

Advocacia do Município.

Publicado por:
Aldesandra Menezes Baldissera
Código Identificador:E0DF9293

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE N° 27/2017

O Presidente da Comissão de Licitação – CPL da Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé – RO, designado através do Decreto nº170/PMSMG/2017, torna publico que o processo administrativo **1101/2017/SEMSAU** tendo como objeto AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO, PARA ATENDER AS

NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**,** conforme no Artigo 24,II e Art. 25 inciso I e II da Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993. Alterada pela Lei Federal nº: 8.883/94 de 08 de junho de 1994, conforme parecer jurídico em favor da empresa ACONSERMED ASSIST. TEC. E COM. DE EQUIP. MED. E HOSP. LTDA, inscrita no CNPJ/MF nº 73.430.282/0001-30, no valor de R$ 4,700,00(quatro mil e setecentos reais).

São Miguel do Guaporé–RO, 03 de agosto de 2017.

ISAIAS DOS ANJOS
Presidente da CPL

Publicado por:
Junior Procópio de Oliveira
Código Identificador:4C7D49EC

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇO N°04/2017

A Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé – RO, através do Presidente da Comissão Permanente de Licitação, torna público aos interessados que será realizada a Licitação sob a modalidade de TOMADA DE PREÇO, do tipo menor preço por valor global, destinado a contratação de empresa especializada em instalações de elétricas em baixa tensão do sistema de geração própria, para edificação do hospital Massao Okamoto, com potencia de 160 kVA, trifásica, relações de tensões 220/127vca,60 Hz completo com dimensionamento dos circuitos alimentados, seções dos condutores e respectivas proteções , para melhoria da casa do gerador do hospital, conforme Projeto de engenharia civil, Plano de Trabalho e Planilha orçamentária, memorial de calculo**,** cronograma físico financeiro, composição de custo e especificações constantes no edital, Processo Administrativo sob o nº 1052/2017/SEMSAU. Data para recebimento e abertura dos envelopes contendo a documentação e proposta e início da sessão a partir das 09h00min do dia 23/08/2017, horário local. Valor estimado R$ 66.635,11 (sessenta e seis mil e seiscentos e trinta e cinco reais e onze centavos), Maiores informações e o Edital estão à disposição dos interessados no site
www.saomiguel.ro.gov.br ou na Sala da CPL da Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé - RO, sito à Av. São Paulo nº 1480, Bairro Cristo Rei, no horário das 07 às 13 horas, ou pelo Fone- Fax (69) 3642-2350,

São Miguel do Guaporé/RO, 03 de agosto de 2017.

ISAIAS DOS ANJOS
Presidente da CPL

Publicado por:
Junior Procópio de Oliveira
Código Identificador:EDBFCEEF

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 62/CPL/2017
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 Óleos Lubrificantes, solicitado pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Recurso Próprio, processo sob o nº 939/SEMOSP/2017. Data para cadastro de proposta: a partir das 08h00min do dia 03/08/2017. Data para abertura de propostas iniciais a partir das 10h30min e início da sessão de disputa a partir das 11h00min do dia 16/08/2017, horário de Brasília – DF, local
www.licitanet.com.br. Valor estimado R$ 9.166,39 (nove mil cento e sessenta e seis reais e trinta e nove 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, 02 de Agosto de 2017.

DIEGO DA ROCHA DE SOUSA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Diego da Rocha de Sousa
Código Identificador:D425A946

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 64/CPL/2017

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 Item, destinado a Aquisição de Uma Impressora, Um Computador, Um Ar Condicionado e Contratação de Empresa Para instalação de Ar Condicionado, solicitado pela Secretaria Municipal de Educação, Recurso Próprio, processo sob o nº 653/SEMED/2017. Data para cadastro de proposta: a partir das 08h00min do dia 04/08/2017. Data para abertura de propostas iniciais a partir das 09h00min e início da sessão de disputa a partir das 09h30min do dia 17/08/2017, horário de Brasília – DF, local
www.licitanet.com.br. Valor estimado R$ 7.167,33 (sete mil cento sessenta e sete reais e trinta e três 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, 03 de Agosto de 2017.

DIEGO DA ROCHA DE SOUSA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Diego da Rocha de Sousa
Código Identificador:20D44EAB

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 65/CPL/2017
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 Item, destinado a Aquisição de Uma Motocicleta Tipo OFF Road, Solicitado pela Secretaria Municipal de Educação, Recurso Próprio, processo sob o nº. 1028/SEMED/2017. Data para cadastro de proposta: a partir das 08h00min do dia 04/08/2017. Data para abertura de propostas iniciais a partir das 10h30min e início da sessão de disputa a partir das 11h00min do dia 17/08/2017, horário de Brasília – DF, local
www.licitanet.com.br. Valor estimado de R$ 12.652,67 (doze mil seiscentos e cinquenta e dois reais e sessenta e sete 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, 03 de Agosto de 2017.

DIEGO DA ROCHA DE SOUSA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Diego da Rocha de Sousa
Código Identificador:2978E43C

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
EXTRATO DO CONTRATO N° 077/2017

CONTRATO Nº:077/2017
PROCESSO Nº: 660/2017/SEMSAU
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS/RO
CONTRATADA: I F DE SOUZA
CNPJ Nº: 27.295.341/0001-98
OBJETO : **O OBJETO DO PRESENTE CONTRATO É A CONTRATAÇÃO DA EMPRESA, ORA QUALIFICADA, PARA FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO, MATERIAIS DE COPA E COZINHA E MATERIAIS PARA HIGIENE PESSOAL, DE FORMA PARCELADA PARA ATENDER AS NECESIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SERINGUEIRAS/RO.**
VALOR R$=6.671,70(SEIS MIL, SEISCENTOS E SETENTA E UM REAL E SETENTA CENTAVOS)
EMPENHO Nº: 798/2017, N°. 799/2017, N°. 800/2017, N°. 806/2017 E N°. 807/2017.

SERINGUEIRAS, 21 DE JULHO DE 2017.

ASSINAM
LEONILDE ALFLEM GARDA – PREFEITA
IRENE FLORINDA DE SOUZA – CONTRATADA

Publicado por:
Lucicleia Ribeiro Dama
Código Identificador:A53B08CF

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
LEI 1.107/2017 "ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.089/2017, QUE DISPOE DO TERMO DE COOPERAÇÃO COM O DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGEM DO ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

LEI Nº 1.107/2017 Em, 03 de agosto de 2017.

"ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.089/2017, QUE DISPÕE DOTERMO DE COOPERAÇÃO COM O DEPARTAMENTODE ESTRADAS E RODAGEM DO ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A PREFEITA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS-RO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário da Câmara Municipal **APROVOU** e ela **SANCIONA** a seguinte

LEI:

Art. 1º.– O artigo 2º da Lei Municipal nº 1.089/2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 2º - O Termo a ser firmado tem por objetivo a cooperação de realização de serviços com a finalidade de Limpeza em Ruas e Avenidas Urbana, encascalhamento e patrolamento de estradas vicinais do Município de Seringueiras, com previsão para execução dos serviços em 30 (trinta) dias**".

Art. 2º - O artigo 3º da Lei Municipal nº 1.089/2017, vigerá com as seguintes modificações:

"**Art. 3º - Para execução do objeto de Cooperação o Departamento de Estradas e Rodagem – DER, fornecerá os maquinários e pessoal de apoio necessário para a realização dos serviços, que em contrapartida o Município fornecerá alimentação do pessoal em serviço, hospedagem, pessoal de apoio, Combustível e Lubrificante".**

Art. 3°- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias ou incompatíveis, especialmente os artigos 2º e 3º da Lei Municipal nº 1.089/2017.

Publicado por:
Lusianne Aparecida Barcelos
Código Identificador:CD06C020

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 026/2017

CNPJ/MF: 63.761.993/0001-34

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 026/2017

CONCURSO PÚBLICO Nº 007/2013

A PREFEITA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS, LEONILDE ALFLEN GARDA, 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 Marechal Rondon, 984, 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 do Estado de Rondônia, munido dos documentos exigidos conforme edital de convocação, originais e fotocópias, para tomar posse no seu respectivo cargo e entrar em exercício.

CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO E SAÚDE		
Cargo 32 – Enfermeiro (PSF)		
Inscrição	Nome	Classificação Final
616	Rodrigues Marques Dutra	8º
304	Thaiz Jacomini Bergamaschi	9º
Cargo 31 – Enfermeiro (Semsau)		
Inscrição	Nome	Classificação Final
2019	Tatiane Avanchini Persch	3º

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.

RELAÇAO DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS:
- 02 (duas) foto 3 x 4 atual
- Carteira de Identidade;
- Inscrição Pessoa Física – CPF;
- Carteira de Trabalho e (XEROX, PAG. DA FOTO E PAG. DOS DADOS PESSOAIS)
- Título de Eleitor
- Quitação eleitoral
- Certidão de Casamento ou Nascimento; Ou declaração de União Estável registrada em cartório
- Quitação com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino)
- Cópia documento de inscrição PIS/PASEP;
- Cópia do Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo de (diploma), conforme o Edital;
- Identidade Profissional quando exigível (OAB, CRC, CRM, COREN);

- Comprovante de Residência atualizado (conta de água, luz ou telefone); Ou declaração (reconhecido firma).
- Certidão de, Nascimento dos dependentes (filhos) menores de 21 anos;
- Atestado de Saúde Ocupacional (A.S.O) para o cargo;
- Declaração de Bens e valores. (reconhecido firma);
- Declaração que não ocupa cargo ou função pública ou privada que cause incompatibilidade com o cargo a que será nomeado (reconhecido firma);
- Certidão Negativa Civil e Criminal; Estadual (www.tjro.jus.br/certidaoonline)
- Certidão Negativa Civil e Criminal; Federal (http://www.jf.jus.br/cjf/servico/certidao-negativa)
- Certidão Negativa de Débitos – TCE-RO
-Cópia de dados bancários; (comprovante de conta bancária);
- Cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria AB para o cargo de Motorista de veículos leves e categoria D para o cargo de motorista de veículos pesados.

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, 03 de agosto de 2017.

LEONILDE ALFLEN GARDA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Lusianne Aparecida Barcelos
Código Identificador:147D40AF

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
PORTARIA NOMEAÇÃO Nº. 198/GAB/PMS/2017

Portaria nº 198/GAB/PMS/2017
Seringueiras RO, 03 de agosto de 2017

"LEONILDE ALFLEN GARDA, Prefeita Municipal de Seringueiras – RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei".

RESOLVE

Art. 1° - NOMEAR o servidor **CRISTIANO LUIZ GOMES,** portador do CPF 789.972.832-00 e Cédula de Identidade RG 717473 SSP/RO, para ocupar o cargo de **Assessor de Obras,** conforme determina **Lei Municipal nº 1039/2016.**

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

Registre-se;
Publique-se;
Cientifique-se;

LEONILDE ALFLEN GARDA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Lusianne Aparecida Barcelos
Código Identificador:E4019470

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
PORTARIA DE EXONERAÇAO Nº199/GAB/PMS/2017

Portaria nº. 199/GAB/PMS/2017
Seringueiras RO, 03 de agosto de 2017

"LEONILDE ALFLEN GARDA, Prefeita Municipal de Seringueiras – RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei".

R E S O L V E

Art. 1° - EXONERAR a servidora **LEILA RODRIGUES SOARES,** portadora do CPF 692.453.982-34 e Cédula de Identidade RG 706.536 SSP/RO, do cargo que ocupa como **Diretora de Departamento de Contabilidade,** nomeada conforme **Portaria nº. 026/GAB/PMS/2017**
.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se;
Publique-se;
Cientifique-se;

LEONILDE ALFLEN GARDA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Lusianne Aparecida Barcelos
Código Identificador:A50195FB

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
PORTARIA NOMEAÇAO Nº. 200/GAB/PMS/2017

Portaria nº 200/GAB/PMS/2017
Seringueiras RO, 03 de agosto de 2017

"LEONILDE ALFLEN GARDA, Prefeita Municipal de Seringueiras – RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei".

R E S O L V E

Art. 1° - NOMEAR o servidor **JERRIANE PEREIRA SALGADO,** portadora do CPF 644.023.552-49 e Cédula de Identidade RG 623.068 SSP/RO, para ocupar o cargo de **Diretora de Departamento de Contabilidade,** conforme determina **Lei Municipal nº 1.039/2016.**

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

Registre-se;
Publique-se;
Cientifique-se;

LEONILDE ALFLEN GARDA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Lusianne Aparecida Barcelos
Código Identificador:0B8892BB

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS

GABINETE DO PREFEITO
CONVOCAÇÃO

Decreto nº 110/GAB/2017 26 de Junho de 2017.

"DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS NO IX CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL E DA OUTRAS PROVIDENCIAS".

O Prefeito do Município de Teixeirópolis/RO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas em especial o disposto no artigo 15 da Lei Complementar nº 002/2010.

Considerando os resultados do IX Concurso Público através do Processo Administrativo nº 733/2016, por força do Edital nº 002/2016 e do Decreto nº 015/2017.

RESOLVE:

Art. 1º. Convocar o seguinte candidato aprovado no IX Concurso Público Municipal:

Nº	Nome do Candidato	Cargo	Classificação
01	**Daniel Neres dos Santos Oliveira**	**Motorista de Veículos Pesados**	**04º**

Parágrafo Único: Para comparecer ao Núcleo de Recursos Humanos, no prazo de 30 (trinta) dias, no horário das 07: 00 às 13:00 horas, munido de todos os documentos relacionados no Edital de nº 002/2016 em seus **itens 27.2, 27.3, 27.3.1, 27.3.1.1**, e os constantes no anexo II, do Decreto nº 015/2017.

Art. 2°. Os casos omissos e os recursos serão decididos pela Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Fazenda, e em grau de recurso o Prefeito Municipal.

Art. 3º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Teixeirópolis, 26 de Junho de 2017.

ANTÔNIO ZOTESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Giordano Airis Gonçalves
Código Identificador:872441D5

GABINETE DO PREFEITO
CONVOCAÇÃO

Decreto nº 114/GAB/2017 07 de Julho de 2017.

"DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS NO IX CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL E DA OUTRAS PROVIDENCIAS".

O Prefeito do Município de Teixeirópolis/RO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas em especial o disposto no artigo 15 da Lei Complementar nº 002/2010.

Considerando os resultados do IX Concurso Público através do Processo Administrativo nº 733/2016, por força do Edital nº 002/2016 e do Decreto nº 015/2017.

RESOLVE:

Art. 1º. Convocar o seguinte candidato aprovado no IX Concurso Público Municipal:

Nº	Nome do Candidato	Cargo	Classificação
01	**Elvinis Rodrigues Ramos**	**Cozinheira**	**01°**

Parágrafo Único: Para comparecer ao Núcleo de Recursos Humanos, no prazo de 30 (trinta) dias, no horário das 07: 00 às 13:00 horas, munido de todos os documentos relacionados no Edital de nº 002/2016 em seus **itens 27.2, 27.3, 27.3.1, 27.3.1.1**, e os constantes no anexo II, do Decreto nº 015/2017.

Art. 2°. Os casos omissos e os recursos serão decididos pela Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Fazenda, e em grau de recurso o Prefeito Municipal.

Art. 3º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Teixeirópolis, 07 de Julho de 2017.

ANTÔNIO ZOTESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Giordano Airis Gonçalves
Código Identificador:EAABBC30

GABINETE DO PREFEITO
NOMEAÇÃO

DECRETO Nº 122/GAB/2017 De 19 de Julho de 2017.

"NOMEIA CANDIDATO APROVADO EM CONCURSO PARA CARGO EFETIVO".

O Prefeito do Município de Teixeiropolis/RO, no uso de suas atribuições legais considerando o resultado do IX Concurso Público realizado através do processo administrativo n.° 733/2016.

DECRETA:

Art. 1º. Fica nomeado o Sr. **DANIEL NERES DOS SANTOS OLIVEIRA**, brasileiro, portador do CPF n° 959.307.522-49, ao cargo de **MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**, do Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Teixeirópolis/RO.

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

ANTONIO ZOTESSO
Prefeito do Município de Teixeirópolis

Publicado por:
Bruno Giordano Airis Gonçalves
Código Identificador:80F6A37B

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS
TOMADA DE PREÇOS N.º 007/CPL/2017 EDITAL Nº 101/CPL/2017

. PREÂMBULO
A Prefeitura Municipal de Teixeirópolis/RO, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público, para o conhecimento de interessados, que se encontra instaurada a licitação, sob a modalidade de **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo de **Menor Preço Global**, conforme o Edital de Licitação N.º **101/CPL/2017** e processo **n° 420/2017** regido pela Lei Federal 8.666/93, e suas alterações, com sessão de abertura marcada para o dia 21 DE agosto de 2017, as 09h00minh, na sala de Licitação na sede desta Prefeitura, cito Av. Afonso Pena, n.º 2280, em Teixeirópolis/RO, telefone (69) 3465-1112, tendo por finalidade a qualificação das empresas e a seleção de propostas.

2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO: Constitui na Contratação de Empresa Especializada em Construção de Bueiros do Município de Teixeiropolis, conforme projeto Básico, Memorial Descritivo e Planilhas orçamentárias.

3. DA FONTE DE RECURSOS
Informamos ainda que os recursos orçamentários no **valor da média R$ de 265.034,65 (Duzentos e sessenta e cinco mil trinta e quatro reais e sessenta e cinco centavos).** Para a contratação de serviços serão tirados na função **programática 26.782.0019.2044 elemento de despesas 4.4.90.51 ficha 205**- construção de bueiros provenientes de Recurso **PROPRIO**.
4. DO EDITAL E SUA AQUISIÇÃO.
O Edital, bem como o Projeto Básico e os demais elementos técnicos pertinentes encontram-se disponíveis, para conhecimento dos interessados, na sala da CPL, de segunda a sexta-feira, das 07h00min às 13h00min, onde poderá ser adquirida mediante o recolhimento em DAM - Documento de Arrecadação Municipal, no valor de R$ 25,00 (vinte reais).

Teixeirópolis/RO, 03 de agosto de 2017.

JEAN VIEIRA DE ARAUJO
Presidente da CPL

Publicado por:
Renata Guedes
Código Identificador:A1DDFC95

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 52/2017
PROCESSO Nº 548/2017 REGISTRO DE PREÇO
PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA MPE

A Prefeitura Municipal de Theobroma – RO torna público aos interessados e a quem possa interessar que será realizada a Licitação na modalidade de Pregão, tipo Menor Preço, nos termos da Lei nº 10.520/02, Decretos Federal nº 5.450/05, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, com alterações posteriores e lei complementar nº 123/2006 e alterações, e Decreto Municipal nº: 1210/GP/PMT/2011, que fará realizar Tendo como Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS EPRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AR CONDICIONADO, PARA ATENDER AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO EM GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA, Valor estimado: R$ 319.065,09 (trezentos e dezenove mil e sessenta e cinco reais e nove centavos), no dia 17 de agosto de 2017, às 09:00 horas no endereço, 13 DE FEVEREIRO, 1431, THEOBROMA-RO, a reunião de recebimento e abertura das documentações e propostas, conforme especificado no Edital de Licitação nº 52/2017, 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, 03 de agosto de 2017

FABIANA DORIGO SILVA
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Michelle Oliveira Costa
Código Identificador:80C5F704

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE
CONTRATO 021/GP/PMT/2017.
PROCESSO 471/PMT/GABINETE/2017.
25 DE JULHO DE 2017

PARTES: 01) PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA 02) FLY OPERADORA E AGENCIA DE VIAGENS EIRELI - ME.

Por ordem do Senhor Prefeito Claudiomiro Alves dos Santos. O presente extrato tem como objetivo a prestação de serviço de, **Passagens área Interestadual, reserva, emissão, marcação e remarcação, e fornecimento parcelado de passagens aéreas**. Para atender as necessidades da Secretária de Gabinete Municipal, conforme descritos no presente EDITAL e seus respectivos ANEXOS. Pertencentes a Secretaria de Gabinete, Conforme as especificações e condições constantes no Processo Administrativo 471/GABINETE/2017. Termo de Referência e Edital e seus anexos e propostas apresentada pela **CONTRATADA**.
INTERVENIENTE: Secretaria Municipal de Gabinete.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 471/GP/GABINETE/2017
VALOR R$ 10.000,00 (Dez mil reais).

Theobroma – RO, 03 de Agosto de 2017.

CLAUDIOMIRO ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rogerio Alexandre Leal
Código Identificador:62F4176F

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

PORTARIA Nº 048/GP/PMT/2017 DE 01 DE AGOSTO DE 2017

"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO AO SERVIDOR SENHOR IDELIR ELER, MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS (40) HORAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE THEOBROMA, ESTADO DE RONDÔNIA, no exercício de suas competências, em acordo com a Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO as Leis Municipais nºs 36/1995 e 211/2007;

CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 562/2017.

R E S O L V E

Art. 1º Conceder a Licença Prêmio ao servidor Senhor *IDELIR ELER,* Motorista de Veículos Pesados (40) horas, Matricula n.º 226, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 2º A licença ora concedida será gozada no período compreendido entre os dias (11) de Agosto a (08) de Novembro de 2.017.

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

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA - CENTRO ADMINISTRATIVO AGENOR LUIZ CORREIA, GABINETE DO PREFEITO, AO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE AGOSTO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE (01/08/2017).

CLAUDIOMIRO ALVES DOS SANTOS
Prefeito

Publicado por:
Rogerio Alexandre Leal
Código Identificador:C7881B38

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

PORTARIA Nº 049/GP/PMT/2017 DE 01 DE AGOSTO DE 2017

"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO A SERVIDORA SENHORA MARIA ALZENIR THOMAZ, PROFESSORA (40) HORAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE THEOBROMA, ESTADO DE RONDÔNIA, no exercício de suas competências, em acordo com a Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO as Leis Municipais nºs 36/1995 e 211/2007;

CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 558/2017.

R E S O L V E

Art. 1º Conceder a Licença Prêmio a servidora Senhora *MARIA ALZENIR THOMAZ,* Professora (40) horas, Matricula n.º 482, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 2º A licença ora concedida será gozada no período compreendido entre os dias (15) de Agosto a (12) de Novembro de 2.017.

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

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA - CENTRO ADMINISTRATIVO AGENOR LUIZ CORREIA, GABINETE DO

PREFEITO, AO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE AGOSTO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE (01/08/2017).

CLAUDIOMIRO ALVES DOS SANTOS
Prefeito

Publicado por:
Rogerio Alexandre Leal
Código Identificador:5EB07EBB

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 001/2017 - ASSESSORIA CONTÁBIL - IMPRES VA

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

O Instituto De Previdencia Social Dos Servidores Publicos Municipais De Vale Do Anari – Ro, através do Superintendente, nomeado pelo portaria nº 1599/2017, torna público aos interessados e a quem possa interessar que será realizada a Licitação na Modalidade de Pregão, forma Presencial, tipo Menor Preço Por Item, nos termos da Lei nº 10.520/02, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, com alterações posteriores e os artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar 147/2014 Decreto Municipal nº: 1604/2006, Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL, COM VISITAS TÉCNICAS IN-LOCO, DE NO MÍNIMO UM PROFISSIONAL HABILITADO, PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIFICADOS, NO MÍNIMO UMA VISITA SEMANAL NO HORÁRIO DAS 07:00 ÁS 13:00 HORAS. **V**alor estimado R$ 36.843,96 (Trinta E Seis Mil Oitocentos E Quarenta E Três Reais e Noventa E Seis Centavos), conforme especificações constantes no Termo de Referência, conforme Processo Administrativo sob o nº. 023/2017. Data para entrega do Credenciamento, dos envelopes de proposta de preços e documentos de habilitação e início da sessão pública: **a partir das 09:00Horas (Horario de Brasilia), 08:00 Horas (Horario Local), do dia 16 de Agosto de 2017.** Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados na sede do IMPRES, sito à Av. Acir José Damasceno, nº 3604, Centro, na cidade de Vale do Anari, Estado de Rondônia, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h00min às 13h00min, encaminhamentos de pedidos da cópia de Edital através do endereço eletrônico cpl.valedoanari@gmail.com e edital disponível no site
www.valedoanari.ro.gov.br na aba licitações, para maiores informações através do telefone (69) 3525-1058.

Vale do Anari/RO, 02 de Agosto de 2017.

_____
CLEBERSON SILVIO DE CASTRO

Publicado por:
Joao Paulo Martinelli
Código Identificador:6ABD1E57

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE VALE DO ANARI
SEGUNDO TERMO ADITIVO A CARTA CONTRATO Nº. 002/IMPRES/2015 – PROCESSO Nº: 012/IMPRES/2015.

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO A CARTA CONTRATO Nº. 002/IMPRES/2015 – PROCESSO Nº: 012/IMPRES/2015.

CARTA CONTRATO Nº.: 002/IMPRES/2015.
CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
CONTRATADO: ANDERSON DA S.R. COELHO CONSULTORIA E ASSESSORIA-ME.
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA PREVIDENCIARIA.
SEGUNDO TERMO ADITIVO A CARTA CONTRATO: 002/IMPRES/2015.
A despesa orçamentária onde correrá a presente programação, será através de recursos do Instituto de Previdência de VALE DO ANARI do exercicio de 2017, conforme a seguir:
IMPRES - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL - IMPRES.
ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.11.00
FONTE DE RECURSOS: PRÓPRIO
PROGRAMA – SUB PROGRAMA: 09.122.0017.2058. MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES
VALOR R$: 38.280,00 (TRINTA E OITO MIL, DUZENTOS E OITENTA REAIS).
OBJETO DO TERMO ADITIVO: PRORROGAÇÃO DE PRAZO
VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES, A PARTIR DE 04 DE AGOSTO DE 2016.

Vale Do Anari / RO, 03 de agosto de 2017.

CLEBERSON SILVIO DE CASTRO
Superintendente
IMPRES

Publicado por:
Cleberson Silvio de Castro
Código Identificador:D48DAC44

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/CPL/2017

Com fundamento na Lei nº 10.520/2002 e posteriores alterações, e conforme o que consta do Processo nº 1-356/SEMOSPA/2017, HOMOLOGO o procedimento licitatório na modalidade Chamada Publica nº 011/CPL/2017, cujo objeto é a **Contratação de empresa especializada em serviço de Lavagem e Lubrificação visando atender as necessidades dos veículos leves e máquinas pesadas pertencentes á secretaria municipal de obras de Vale do Paraiso, por período de 12 meses, de acordo com as especificações, quantitativos, condições e locais de entrega relacionados neste Termo de Referência.**
Empresa Vencedor:
ANDERSON CARLOS DE OLIVEIRA
CNPJ: 18.560.881/0001-60
VALOR: R$ 24.272,00 (Vinte e quatro mil duzentos e setenta e dois reais);

EM, ____/___/____

Vale do Paraíso - RO, 03 Agosto de 2017.

CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniele da Rocha Dias
Código Identificador:39D1C79F

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS ADQUIRIDAS.

O **Prefeito Municipal de Vale do Paraíso**, no uso das atribuições legais que são conferidas no Art. 60 da Lei 24 de 01 de Janeiro de 1993, **Homologa** férias da servidora **SUELY BULIAN DA SILVA,** a ser gozada no período de 01/08/2017 a 30/08/2017 do Processo Administrativo nº. **2-268/SEMSAU/2017** referente ao período Aquisitivo de 16/09/2015 a 15/09/2016.

Vale do Paraíso - RO, 03 de Agosto de 2017.

HOMOLOGO EM, _____/_____/_____

CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Dineia Tigre dos Santos
Código Identificador:8515161F

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS ADQUIRIDAS.

O **Prefeito Municipal de Vale do Paraíso**, no uso das atribuições legais que são conferidas no Art. 60 da Lei 24 de 01 de Janeiro de 1993, **Homologa** férias da servidora **MARIA HELENA MALTEZO,** a ser gozada no período de 01/08/2017 a 30/08/2017 do Processo Administrativo nº. **2-294/SEMSAU/2017** referente ao período Aquisitivo de 16/05/2012 a 15/05/2013.

Vale do Paraíso - RO, 03 de Agosto de 2017.

HOMOLOGO EM, ____/____/_____

CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Dineia Tigre dos Santos
Código Identificador:13DBC723

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS ADQUIRIDAS.

O **Prefeito Municipal de Vale do Paraíso**, no uso das atribuições legais que são conferidas no Art. 60 da Lei 24 de 01 de Janeiro de 1993, **Homologa** férias da servidora **MARCIA RAQUEL FRANCO DE OLIVEIRA,** a ser gozada no período de 01/08/2017 a 30/08/2017 do Processo Administrativo nº. **2-328/SEMSAU/2017** referente ao período Aquisitivo de 2014/2015.

Vale do Paraíso - RO, 03 de Agosto de 2017.

HOMOLOGO EM, __/__/___

CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Dineia Tigre dos Santos
Código Identificador:BEB77793

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS ADQUIRIDAS.

O **Prefeito Municipal de Vale do Paraíso**, no uso das atribuições legais que são conferidas no Art. 60 da Lei 24 de 01 de Janeiro de 1993, **Homologa** férias do servidor **MAURO USANOVIH,** a ser gozada no período de 01/08/2017 a 30/08/2017 do Processo Administrativo nº. **1-461/SEMFAZ/2017** referente ao período Aquisitivo de 2016/2017.

Vale do Paraíso - RO, 03 de Agosto de 2017.

HOMOLOGO EM, _____/___/___

CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Dineia Tigre dos Santos
Código Identificador:B496690F

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº. 13.131 DE 23 DE MAIO DE 2017.

PODER EXECUTIVO
SEMGOV – SECRETARIA DE GOVERNO

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

THIAGO LEITE FLORES PEREIRA, Prefeito do Município de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei;
Considerando a necessidade de abertura de Crédito Suplementar, em conformidade com o art. 6º, Inciso III, da Lei Municipal nº 2.036, de 26 de Dezembro de 2016(LOA) em conformidade com previsto no Inciso IV, do § 3°, e nos § 3° e 4°, do Art. 43 da lei n° 4.320/64.
Considerando finalmente ser da essência da administração, quando necessário, proceder às regulamentações de créditos de natureza Suplementar, levando em consideração o cumprimento da Legislação que respalda a espécie.
DECRETA:
Art. 1º - Fica aberto para o corrente exercício financeiro de 2017 o Crédito de R$ 1.621.745,39 (Um Milhão Seiscentos e Vinte e Um Mil Setecentos Quarenta e Cinco Reais e Trinta e Nove Centavos) na programação e elementos de despesa a seguir.
§ Único – A dotação Orçamentária a ser suplementado é proveniente de Recurso do Tesouro – Recursos Próprio, Recurso do Tesouro – Recursos SUS. Conforme anexo I deste Decreto.
Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se às demais disposições em contrário.

Art. 3º - Publique-se na forma da Lei.

THIAGO LEITE FLORES PEREIRA
Prefeito do Município de Ariquemes – RO

ANEXO I
CREDITO SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO
Decreto: 13131/2017

Decreto:13131/2017			
Órgão:	02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES		
Unidade:	002 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO		
Projeto/Atividade:	2007 - MANUTENCAO E COORDENACAO DAS ATIVIDADES DA PROCURA		
Tipo	Código Reduzido	Dotação	Valor
5-Supl.	57	02.002.04.122.0002.2007-339014000000	4.800,00

Fonte:	01.00.00 Sem Detalhamento da Destinação de Recursos		
5-Supl.	69	02.002.04.122.0002.2007-339091000000	12.000,00
Fonte:	01.00.00 Sem Detalhamento da Destinação de Recursos		
5-Supl.	69	02.002.04.122.0002.2007-339091000000	6.200,00
Fonte:	01.00.00 Sem Detalhamento da Destinação de Recursos		
6-Red.	71	02.002.04.122.0002.2007-449052000000	5.000,00
Fonte:	01.00.00 Sem Detalhamento da Destinação de Recursos		
6-Red.	71	02.002.04.122.0002.2007-449052000000	6.200,00
Fonte:	01.00.00 Sem Detalhamento da Destinação de Recursos		
Projeto/Atividade:	2445 - DESPESAS COM SERVICOS JUDICIARIOS		
6-Red.	43	02.002.02.062.0002.2445-339039000000	11.800,00
Fonte:	01.00.00 Sem Detalhamento da Destinação de Recursos		
Unidade:	006 - SECRET MUNIC DE EDUCACAO		
Projeto/Atividade:	2015 - MANUT DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE E		
5-Supl.	261	02.006.12.122.0002.2015-339093000000	7.500,00
Fonte:	01.01.99 Outras Destinações de Recursos		
6-Red.	215	02.006.12.122.0002.2015-319011000000	7.500,00
Fonte:	01.01.99 Outras Destinações de Recursos		
Unidade:	010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
Projeto/Atividade:	2072 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DO MEIO AM		
5-Supl.	607	02.010.18.122.0002.2072-319016000000	700,00
Fonte:	01.00.00 Sem Detalhamento da Destinação de Recursos		
6-Red.	13	02.010.18.122.0002.2072-319011000000	700,00
Fonte:	01.00.00 Sem Detalhamento da Destinação de Recursos		
Unidade:	011 - SECRETARIA MUN OBRAS SERVICOS PUBLICOS		
Projeto/Atividade:	2080 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL		
5-Supl.	683	02.011.15.122.0002.2080-339030000000	50.148,00
Fonte:	01.00.00 Sem Detalhamento da Destinação de Recursos		
5-Supl.	683	02.011.15.122.0002.2080-339030000000	210.000,00
Fonte:	01.00.00 Sem Detalhamento da Destinação de Recursos		
Projeto/Atividade:	2083 - AQUISICAO DE EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E PECAS		
5-Supl.	721	02.011.15.122.0028.2083-339030000000	51.942,47
Fonte:	01.00.00 Sem Detalhamento da Destinação de Recursos		
5-Supl.	727	02.011.15.122.0028.2083-449052000000	15.721,00
Fonte:	01.00.00 Sem Detalhamento da Destinação de Recursos		
Projeto/Atividade:	2085 - REALIZACAO DE SERVICOS DE CONSERVACAO E RECUPERACA		
5-Supl.	755	02.011.20.606.0030.2085-339030000000	167.500,00
Fonte:	01.00.00 Sem Detalhamento da Destinação de Recursos		
Projeto/Atividade:	2431 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DO TERMINAL RODOVIARIO		
6-Red.	782	02.011.26.782.0002.2431-449051000000	167.500,00
Fonte:	01.00.00 Sem Detalhamento da Destinação de Recursos		
6-Red.	781	02.011.26.782.0002.2431-339039000000	117.811,47
Fonte:	01.00.00 Sem Detalhamento da Destinação de Recursos		
6-Red.	781	02.011.26.782.0002.2431-339039000000	170.000,00
Fonte:	01.00.00 Sem Detalhamento da Destinação de Recursos		
6-Red.	782	02.011.26.782.0002.2431-449051000000	40.000,00
Fonte:	01.00.00 Sem Detalhamento da Destinação de Recursos		
Unidade:	013 - FUNDACAO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER		
Projeto/Atividade:	2098 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA FUNDACAO DE CULTURA,		
6-Red.	885	02.013.13.122.0002.2098-339036000000	12,00
Fonte:	01.00.00 Sem Detalhamento da Destinação de Recursos		
Projeto/Atividade:	2452 - REPASSE FINCEIRO A AECAP		
5-Supl.	29	02.013.27.812.0050.2452-335043000000	12,00
Fonte:	01.00.99 Outras Destinações de Recursos		
Unidade:	007 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
Projeto/Atividade:	2032 - MANUTENCAO E COORDENACAO DAS ATIVIDADES DA SECRETA		
5-Supl.	47	02.007.10.122.0002.2032-339036000000	17.601,55
Fonte:	01.02.99 Outras Destinações de Recursos		
6-Red.	18	02.007.10.122.0002.2032-319011000000	803.348,47
Fonte:	01.02.99 Outras Destinações de Recursos		
Projeto/Atividade:	2037 - MANUT DAS ATIV AGENTES COMUNITARIOS DE SAUDE ACS		
6-Red.	124	02.007.10.301.0059.2037-319016000000	55.200,00
Fonte:	01.02.99 Outras Destinações de Recursos		
Projeto/Atividade:	2038 - MANUT ATIV DO PROGRAMA DE SAUDE DA FAMILIA PSF		
5-Supl.	142	02.007.10.301.0059.2038-339046000000	2.315,00
Fonte:	01.07.09 Programa de Saúde da Família - PSF		
6-Red.	141	02.007.10.301.0059.2038-339039000000	2.315,00
Fonte:	01.07.09 Programa de Saúde da Família - PSF		
Projeto/Atividade:	2039 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA REDE HOSPITALAR		
5-Supl.	311	02.007.10.302.0058.2039-319016000000	41.793,31
Fonte:	01.02.99 Outras Destinações de Recursos		
5-Supl.	346	02.007.10.302.0058.2039-339046000000	38.410,00
Fonte:	01.07.16 Media Alta Complexidade - MAC		
5-Supl.	313	02.007.10.302.0058.2039-319034000000	376.547,00
Fonte:	01.02.99 Outras Destinações de Recursos		
5-Supl.	315	02.007.10.302.0058.2039-319113000000	88.277,85
Fonte:	01.02.99 Outras Destinações de Recursos		
6-Red.	334	02.007.10.302.0058.2039-339039000000	2.530,00
Fonte:	01.07.16 Media Alta Complexidade - MAC		
Projeto/Atividade:	2040 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DAS UNIDADES BASICAS DE		
5-Supl.	144	02.007.10.301.0059.2040-319011000000	168.030,09
Fonte:	01.02.99 Outras Destinações de Recursos		
5-Supl.	177	02.007.10.301.0059.2040-339046000000	17.020,00
Fonte:	01.02.99 Outras Destinações de Recursos		
5-Supl.	149	02.007.10.301.0059.2040-319016000000	15.461,33
Fonte:	01.02.99 Outras Destinações de Recursos		
5-Supl.	177	02.007.10.301.0059.2040-339046000000	55.200,00
Fonte:	01.02.99 Outras Destinações de Recursos		

6-Red.	168	02.007.10.301.0059.2040-339039000000	32.481,33
Fonte:	01.02.99 Outras Destinações de Recursos		
Projeto/Atividade:	2042 - IMPLANTACAO E MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA ZOONOSE		
5-Supl.	500	02.007.10.305.0062.2042-319016000000	1.138,21
Fonte:	01.02.99 Outras Destinações de Recursos		
6-Red.	511	02.007.10.305.0062.2042-449052000000	1.138,21
Fonte:	01.02.99 Outras Destinações de Recursos		
Projeto/Atividade:	2044 - MANUT ATIV CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL CAPS		
5-Supl.	374	02.007.10.302.0058.2044-319011000000	18.534,84
Fonte:	01.07.88 Centro de Atenção Psicossocial		
5-Supl.	379	02.007.10.302.0058.2044-319113000000	2.454,62
Fonte:	01.07.88 Centro de Atenção Psicossocial		
6-Red.	382	02.007.10.302.0058.2044-339030000000	20.989,46
Fonte:	01.07.88 Centro de Atenção Psicossocial		
Projeto/Atividade:	2398 - IMPLANTACAO E MANUT DO SAMU SERVICOS DE ATEND		
5-Supl.	416	02.007.10.302.0058.2398-319034000000	51.200,00
Fonte:	01.07.19 Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU		
6-Red.	410	02.007.10.302.0058.2398-319011000000	51.200,00
Fonte:	01.07.19 Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU		
Projeto/Atividade:	2434 - MANUT ATIV DA REDE BASICA DE SAUDE NASF		
5-Supl.	238	02.007.10.301.0059.2434-319113000000	2.531,92
Fonte:	01.07.86 Núcleo de Apoio a Saúde da Família		
6-Red.	243	02.007.10.301.0059.2434-449052000000	2.531,92
Fonte:	01.07.86 Núcleo de Apoio a Saúde da Família		
Projeto/Atividade:	2436 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DO PROGRAMA DE ATENCAO D		
5-Supl.	276	02.007.10.301.0059.2436-339046000000	1.840,00
Fonte:	01.02.99 Outras Destinações de Recursos		
5-Supl.	258	02.007.10.301.0059.2436-319113000000	6.675,52
Fonte:	01.02.99 Outras Destinações de Recursos		
5-Supl.	262	02.007.10.301.0059.2436-339030000000	1.111,95
Fonte:	01.07.96 Atenção Domiciliar		
5-Supl.	251	02.007.10.301.0059.2436-319011000000	66.703,15
Fonte:	01.02.99 Outras Destinações de Recursos		
6-Red.	260	02.007.10.301.0059.2436-339014000000	1.111,95
Fonte:	01.07.96 Atenção Domiciliar		
Projeto/Atividade:	2439 - IMPLANTACAO DA REDE URGENCIA E EMERGENCIA RUE		
5-Supl.	563	02.007.10.302.0058.2439-319034000000	84.619,00
Fonte:	01.07.97 Rede de Urgência e Emergência - RUE		
5-Supl.	478	02.007.10.302.0058.2439-339030000000	24.756,58
Fonte:	01.07.97 Rede de Urgência e Emergência - RUE		
6-Red.	481	02.007.10.302.0058.2439-449052000000	59.295,44
Fonte:	01.07.97 Rede de Urgência e Emergência - RUE		
6-Red.	479	02.007.10.302.0058.2439-339039000000	40.080,14
Fonte:	01.07.97 Rede de Urgência e Emergência - RUE		
6-Red.	540	02.007.10.302.0058.2439-319016000000	10.000,00
Fonte:	01.07.97 Rede de Urgência e Emergência – RUE		
Unidade:	009 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FMAS		
Projeto/Atividade:	1039 - CONSTRUCAO E MANUTENCAO DE UMA BRINQUEDOTECA		
6-Red.	128	02.009.08.243.0056.1039-449052000000	10.000,00
Fonte:	01.00.00 Sem Detalhamento da Destinação de Recursos		
Projeto/Atividade:	2057 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL		
5-Supl.	17	02.009.08.122.0002.2057-339014000000	10.000,00
Fonte:	01.00.00 Sem Detalhamento da Destinação de Recursos		
Projeto/Atividade:	2069 - PISO FIXO DE MEDIA COMPLEXIDADE (MSE) CREAS PSC		
5-Supl.	114	02.009.08.243.0021.2069-339039000000	1.000,00
Fonte:	01.00.00 Sem Detalhamento da Destinação de Recursos		
6-Red.	113	02.009.08.243.0021.2069-339036000000	1.000,00
Fonte:	01.00.00 Sem Detalhamento da Destinação de Recursos		
Projeto/Atividade:	2433 - SERVICOS DE CONVIVENCIA E FORTALECIMENTO DE VINCUL		
5-Supl.	122	02.009.08.243.0021.2433-339039000000	2.000,00
Fonte:	01.00.00 Sem Detalhamento da Destinação de Recursos		
6-Red.	117	02.009.08.243.0021.2433-339030000000	2.000,00
Fonte:	01.00.00 Sem Detalhamento da Destinação de Recursos		
Total Suplementado Alteração por decreto:			1.621.745,39
Total Redução Alteração por Decreto:			1.621.745,39

THIAGO LEITE FLORES PEREIRA
Prefeito do Município de Ariquemes – RO

Publicado por:
Ana Paula Maffini
Código Identificador:F53E2C5C

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES GABINETE DO PREFEITO EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 0005/2017 CONCURSO PÚBLICO 2016

A Prefeitura Municipal de Ariquemes, através do Prefeito Municipal Thiago Leite Flores Pereira, no uso de sua atribuições legais e de acordo com as Leis Municipais n.º1303/07; nº 1304/07 nº 1305/07 e nº 1336/07 e demais cominações legais aplicáveis à espécie, conforme **Convoca** os candidatos aprovados no Concurso Público Realizado pela Prefeitura Municipal de Ariquemes conforme edital de concurso público nº 001/2016, publicado no Jornal Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia de 04 de março de 2016, para a contratação de servidores efetivos na categoria funcional abaixo relacionada, a se **apresentar na Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no edifício da Prefeitura Municipal, Centro Administrativo Municipal Dr. Carpintero localizado na Avenida Tancredo Neves nº 2166, Setor Institucional no Município de Ariquemes, Estado de Rondônia, no prazo de 30 (trinta dias)** a contar da data da publicação do presente edital, munidos dos documentos abaixo relacionados:.

TIPO	DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
CERTIDÃO	original e uma fotocopia da certidao de nascimento ou casamento.	-
CERTIDÃO	original e uma copia da certidao de nascimento dos dependentes legais e a comprovaçao de frequencia a escola devidamente atualizada.	menores de 18 anos de idade
VACINAS	original e uma fotocopia de vacina para os dependentes	menores de 5 anos de idade
RG	original e duas fotocopias da cedula de identidade	autenticadas em cartorio
CPF	original e duas fotocopias do cpf/mf	autenticadas em cartorio
TITULO DE ELEITOR	original e fotocopia do titulo de eleitor	-
COMPROVANTE DE VOTAÇÃO	comprovante que esta quite com a justiça eleitoral podendo ser : original e uma fotocopia do comprovante de votação ou certidao de quitação emitida pelo tribunal regional eleitoral	comprovante de votação ou certidao emitida pelo tribunal regional eleitoral
PIS/PASEP	original e uma fotocopia do cartao do pis/pasep	para os não cadastrados apresentar declaração de não cadastrados
CTPS	carteira de trabalho e previdencia social(pagina de identificaçao – frente e verso, pagina da ultima contratação e pagina seguinte em branco).	
CNH	carteira nacional de habilitação(categoria exigida para o cargo) para motoristas.	-
IRRF	declaraçao de imposto de renda para aqueles que declaram irpf para os não declarantes: certidao conjunta negativa de debitos relativos aos tributos federais e a divida ativa da uniao (disponivel no site www.receita.fazenda.gov.br)	-
CERTIFICADO RESERVISTA	original e uma fotocopia do certificado de reservista para os candidatos do sexo masculino.	-
ESCOLARIDADE ORIGINAL E DUAS FOTOCOPIAS	diploma ou certificado de escolaridade com devido reconhecimento pelo ministerio da educação- Mec	autenticadas em cartorio
REGISTRO CONSELHO DE CLASSE	Original e uma fotocopia do Registro do Conselho de Classe	-
CERTIDAO	original da prova de quitação com a fazenda publica do estado de rondonia, expedida pela secretaria de estado de finanças do estado de rondônia (disponivel no site www.sefin.ro.gov.br)	-
CERTIDAO	original da certidao negativa expedida pelo tribunal de contas do estado de rondonia (disponivel no site www.tce.ro.gov.br)	-
COMPROVANTE DE RESIDENCIA	comprovante de residencia, original e uma fotocopia , caso não esteja no nome do interessado deverá ser apresentada declaração expedida pelo proprietario do imovel	-
ORIGINAIS	uma fotografia 3x4 recente	-
CERTIDAO	original das certidoes negativas expedidas pelo cartorio de distribuição civel e criminal do forum da comarca de residencia do candidadto no estado de rondônia ou da unidade da federação em que tenha residido nos ultimos 5(cinco) anos.	-
CERTIDAO	original da certidao negativa da justiça federal dos ultimos 5(cinco) disponivel no site www.justicafederal.jus.br	
DECLARAÇÃO	uma via original de declaração emitida pelo próprio candidato informando se ocupa ou não outro cargo publico , caso ocupe devera apresentar tambemcertidao expedida pelo orgao empregador informando a carga horariacontratual ;horario de trabalho e regime juridico.	com firma reconhecida
DECLARAÇÃO	declaração informando sobre a existencia ou não de investigaçoes criminais ações civeis, penais ou processo administrativo em que figura como indiciado ou parte , emitida pelo proprio candidato (sujeito a comprovação junto aos orgaos competentes), original.	com firma reconhecida
DECLARAÇÃO	Declaração emtida pelo proprio candidato de existencia ou não de demissao por justa causa ou a bem do serviço publico nos ultimos 5(cinco) anos (sujeto a comprovação junto aos orgaos competentes), original.	com firma reconhecida
CONTA	Abertura conta salario Caixa Economica Federal(pegar declaração no RH)	

XI – DA RELAÇÃO DE EXAMES PARA O INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

11.1. Para que a Junta Médica Oficial do Município possa expedir o Certificado de Capacidade Física e Mental é necessário que o candidato seja examinado pelos médicos indicados, analisados os exames complementares e os Laudos que contêm as avaliações dos médicos especialistas.
11.2. Os exames de imagem e laboratoriais, bem como os laudos e avaliações médicas necessários ao exame admissional são os seguintes:
1. Raios-X total da coluna vertebral com laudo radiológico (exceto para grávida);
2. Avaliação Ortopédica (baseada no exame geral do candidato e nos Raios X de coluna total);
3. Avaliação Psiquiátrica;
4. Avaliação Ginecológica incluindo a apresentação de exames de Colpocitologia Oncótica e Parasitária, Ultra-sonografia Pélvica e Ultrasonografia das Mamas (após os 40 anos de idade a Ultra-sonografia das mamas deve ser substituída pela Mamografia com respectivo
Laudo do Radiologista);
5. Avaliação Dermatoneurológica;
6. Avaliação Oftalmológica;
7. Avaliação Otorrinolaringológica com Audiometria (para professores e orientadores educacionais);
8. Avaliação Neurológica;
9. Avaliação Endocrinológica;
10. Avaliação Cardiológica baseada no exame do Candidato e no Eletrocardiograma (para todas as idades e com o ECG acompanhado da respectiva interpretação);
11. Raios-X do Tórax em PA e perfil com Laudo radiológico (exceto para grávidas);
12. Sangue: VDRL – Glicemia – Hemograma – Ácido úrico – Uréia – Creatinina – Toxoplasmose IGG e IGM – Machado Guerreiro (Chagas) – TGP e TGO – HBSAg – AntiHBS – AntiHBC IGG e IGM – AntiHCV – HIV I e HIV II;
13. Escarro: BAAR;
14. Urina: EAS – Toxicologia (Cocaína e Maconha).
15. Avaliação de Clínico Geral baseada no exame geral do Candidato e nos exames listados nos itens de nº 11, 12, 13 e 14 desta Relação. Caso o trigésimo dia ocorra em final de semana ou feriado, o termo final será considerado no próximo dia útil subsequente

S23 –ESPECIALISTA DA SAUDE II – MEDICO CLINICO GERAL -40 HORAS SEMANAIS		
REGIME JURIDICO ÚNICO	PONT.	CLASS.
MAURO LOPES DA SILVEIRA FILHO	62,00	3º

Ariquemes – RO,03 de Agosto de 2017

THIAGO LEITE FLORES PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Evanilda Ferreira da Silva
Código Identificador:0E6A0239

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO TRIMESTRAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2017.

Ata de Registro de Preços nº 001/2017
Referente ao Pregão Eletrônico nº 001/2017
Processo Administrativo nº 1407/2016
Validade: 03/03/2017 a 02/03/2018 - 12 (doze) meses
Objeto: O presente processo versa sobre a formação de Registro de Preço, para **Aquisição de material de consumo (toner monocromático)** para atender as necessidades da Secretaria Muncipal de Planejamento.

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

Empresa: LICITANTE: LAPTOP INFORMÁTICA E TECNOLOGIA LTDA
CNPJ: 34.770.156/0001-73 TEL/FAX: (69) 3535-3034
E-MAIL:
laptoplicitacoes@gmail.com
ENDEREÇO: Av. Canaã nº 3.000- Setor 01 Ariquemes-RO
NOME DO REPRESENTANTE: José Aparecido Bernardineli ,inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF sob o nº 34.770.156/0001-73
VENCEDORA DO ITEM:01

ITEM	QUANT	UNID.	ESPECIFICAÇÃO	Marca/Modelo	Valor Unitário	Valor Total
1	30	UND	**Cartucho de toner modelo TN2340, ciclo mínimo de 1.200 páginas, compatível e projetado para impressora Brother HL-L2320D, com garantia mínima de 03 (três) meses contra defeitos de fabricação.** (Não serão aceitos produtos remanufaturados ou recarregados)	CHINAMATE TN2340	36,08	1.082,40

Empresa: LICITANTE: IMEISSEN COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI-EPP
CNPJ: 15.749.688/0001-84 TEL/FAX: (69) 3421-7345
E-MAIL:
msprojetos02@gmail.com
ENDEREÇO: Rua Capitão Silvio nº 558- Centro Jí-Paraná-RO
NOME DO REPRESENTANTE: Jéssica Guimarães Ianes, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF sob o nº 15.749.688/0001-84
VENCEDORA DO ITEM: 02.

ITEM	QUANT	UNID.	ESPECIFICAÇÃO	Marca/Modelo	Valor Unitário	Valor Total
2	27	UND	Cartucho de toner CF283AD, ciclo mínimo de 1.500 páginas, compatível e projetado para impressora Multifuncional HP LaserJet Pro MFP M125a, com garantia mínima de 03 (três) meses contra defeitos de fabricação. (Não serão aceitos produtos remanufaturados ou recarregados)	QUALITY	31,40	847,80

Empresa: LICITANTE: SOUZA E SILVA COMÉRCIO DE ARTIGOS DE PAPELARIA E MAGAZINE LTDA-ME
CNPJ: 19.741.364/0001-50 TEL/FAX: (69) 3238-2085
E-MAIL:
adeilso_77@hotmail.com
ENDEREÇO: Av. Rondônia nº 1584- Setor 03 Buritis-RO
NOME DO REPRESENTANTE: Adeilson Silva de Souza, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF sob o nº 19.741.364/0001-50
VENCEDORA DO ITEM: 03.

ITEM	QUANT	UNID.	ESPECIFICAÇÃO	Marca/Modelo	Valor Unitário	Valor Total
3	139	UND	Cartucho de toner modelo CF226A, ciclo mínimo de 3.100 páginas, compatível e projetado para impressora HP LaserJet Pro M402dn, com garantia mínima de 03 (três) meses contra defeitos de fabricação. (Não serão aceitos produtos remanufaturados ou recarregados)	MASTERPRINT	194,00	26.966,00

Obs: A íntegra da Ata nº 001/2017, 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, 03 de Agosto de 2017.

DAIANE SANTANA FONTES
Superintendente de Licitações Contratos
Pregoeira

Publicado por:
Bárbara Angélica de Souza
Código Identificador:641E8449

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO
DIVULGAÇÃO DOS INSCRITOS, DIVULGAÇÃO DAS NOTAS E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2017

RELAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS

INSC.	NOME CANDIDATO	CARGO
	31/08/2017	
001	Marcelo dos Santos	Op. Serv. Div.
002	Joel Márcio Viera	Op. Serv. Div.
003	Edmilson Guterres Martins	Op. Serv. Div.
004	Carlos Henrique Lima Silva	Op. Serv. Div.
005	Richardson da Silva Campana	Op. Serv. Div.
006	Deusdete da Conceição	Op. Serv. Div.
007	Nildo Costa da Silva	Op. Serv. Div.
008	Matias Leopordina da Conceição dos Santos	Op. Serv. Div.
	01/08/2017	
009	João Paulo Lidugerio	Op. Serv. Div.
010	Claudinei Marcos de Souza	Op. Serv. Div.
011	Edinaldo Moraes Castro	Op. Serv. Div.
012	Gilberto Eliandro Souza	Op. Serv. Div.
013	Genecy Gualberto Ramos	Op. Serv. Div.
014	Silvano Gomes de Souza	Op. Serv. Div.
015	Igor de Almeida Vargas	Op. Serv. Div.
016	Jáder Negrello	Op. Serv. Div.
017	Aparecido Moreira	Op. Serv. Div.
018	Wérik Batista Moreno	Op. Serv. Div.
019	Marcelo Marques Raimundo	Op. Serv. Div.
020	Thiago André da Silva	Op. Serv. Div.
021	Wellinton Carlos da Silva Voltri	Op. Serv. Div.
022	Marcio Martins Dias	Op. Serv. Div.
023	Rodrigo Pereira de Abreu	Op. Serv. Div.
024	Paulo Dorado Guilherme	Op. Serv. Div.
025	Sidney Souza Ribeiro	Op. Serv. Div.
026	Kelio da Silva Ramos	Op. Serv. Div.
027	Diones Francisco de S. Gomes	Op. Serv. Div.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE-RO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2017

RELAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS E SUA RESPECTIVA PONTUAÇÃO

Insc.	NOME CANDIDATO	Nível Fundamental Completo	NivelMedio Completo	Comprovação de experiência na área de serviços gerais e ou diverso,(de Tapa buracos em vias urbanas asfaltadas, limpeza de sarjetas, bueiros, vias urbanas e rurais.)	Total
001	Marcelo dos Santos	0	0	0	0
002	Joel Marcio Vieira	05	05	0	10
003	Edmilson Guterres Martins	05	05	0	10
004	Carlos Henrique Lima Silva	05	0	0	05
005	Richardson da S. Campana	05	05	0	10
006	Deusdete da Conceição	0	0	0	0
007	Nildo Costa da Silva	05	05	0	10
008	Matias Leopordina da C. dos Santos	05	05	0	10
009	João Paulo Lidugério	0	0	0	0
010	Claudinei Marcos de Souza	05	0	0	05
011	Edinaldo Moraes Castro	05	05	0	10
012	Gilberto Eliandro Souza	05	05	09	19
013	Genecy Gualberto Ramos	05	05	0	10
014	Silvano Gomes de Souza	05	0	0	05
015	Igor de Almeida Vargas	05	05	0	10
016	Jáder Negrello	05	0	0	05
017	Aparecido Moreira	0	0	90	90
018	Wérik Batista Moreno	05	05	0	10
019	Marcelo M.Raimundo	05	05	0	10
020	Thiago André da Silva	0	0	0	0
021	Wellinton C. da Silva Voltri	05	0	0	05
022	Marcio Martins Dias	05	0	0	05
023	Rodrigo Pereira de Abreu	0	0	0	0
024	Paulo Dorado Guilherme	05	05	0	10
025	Sidney Souza Ribeiro	05	0	0	05
026	Kelio da Silva Ramos	05	05	09	19
027	Diones F. de S. Gomes	05	05	36	46

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE-RO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2017

CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

INSC.	NOME CANDIDATO	DATA NASCIMENTO	PONTOS	CLASSIFICAÇÃO
017	Aparecido Moreira	08/09/1969	90	1º
027	Diones Francisco de S. Gomes	14/10/1986	46	2º
012	Gilberto Eliandro de Souza	27/08/1974	19	3º
026	Kelio da Silva Ramos	28/04/1993	19	4º
019	Marcelo Marques Raimundo	28/04/1980	10	5º
011	Ednaldo Moraes Castro	15/10/1980	10	6º
007	Nildo Costa da Silva	15/05/1982	10	7º
024	Paulo Dorado Guilherme	25/11/1983	10	8º
002	Joel Marcio Vieira	01/03/1988	10	9º
013	Genecy Gualberto Ramos	23/05/1988	10	10º
003	Edmilson Guterres Martins	30/10/1990	10	11º
015	Igor de Almeida Vargas	11/11/1994	10	12º
018	Werik Batista Moreno	03/07/1997	10	13º

008	**Matias Leopordina da C. dos Santos**	**17/10/1997**	**10**	**14º**
005	**Richardson da S. Campana**	**10/07/1999**	**10**	**15º**
025	**Sidney Souza Ribeiro**	**08/02/1979**	**05**	**16º**
010	**Claudinei Marcos de Souza**	**27/07/1983**	**05**	**17º**
016	**Jader Negrello**	**20/11/1983**	**05**	**18º**
022	**Marcio Martins Dias**	**29/09/1984**	**05**	**19º**
014	**Silvano Gomes de Souza**	**02/12/1990**	**05**	**20º**
004	**Carlos Henrique Lima Silva**	**18/05/1993**	**05**	**21º**
021	**Welliton Carlos da S. Votri**	**24/12/1994**	**05**	**22º**
006	**Deusdete da Conceição**	**20/11/1958**	**0**	*****
009	**João Paulo Lidugerio**	**19/07/1966**	**0**	*****
001	**Marcelo dos Santos**	**09/07/1990**	**0**	*****
020	**Thiago André da Silva**	**16/07/1990**	**0**	*****
023	**Rodrigo Pereira de Abreu**	**04/01/1995**	**0**	*****

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE-RO
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2017

Colorado do Oeste, 03 de agosto de 2017.

ISAIAS ALVES DOS SANTOS
Presidente

JANE OLIVEIRA JORDÃO
Membro

FLÁVIA GONÇALVES DO CARMO
Membro

Publicado por:
Flávio Araujo Teixeira
Código Identificador:B5CBD96A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA

GABINETE DO PREFEITO
RREO 3° BIMESTRE-2017 ANEXO IV

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES

ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL

Período: 3º BIMETRE 2017

RREO - Anexo 4 (LRF, Art. 53, inciso II)				Em Reais
RECEITAS - PLANO PREVIDENCIÁRIO	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre/ <Exercício>	Até o Bimestre/ <Exercício Anterior>
RECEITAS CORRENTES (I)	3.926.935,36	3.926.935,36	1.361.481,34	1.424.963,10
Receita de Contribuições dos Segurados	1.064.972,36	1.064.972,36	381.543,64	542.141,35
Pessoal Civil	1.064.972,36	1.064.972,36	381.543,64	542.141,35
Ativo	1.064.972,36	1.064.972,36	381.543,64	542.141,35
Inativo				
Pensionista				
Pessoal Militar	-	-	-	-
Ativo				
Inativo				
Pensionista				
Receita de Contribuições Patronais	1.300.000,00	1.300.000,00	440.259,33	125.853,83
Pessoal Civil	1.300.000,00	1.300.000,00	413.163,01	98.757,51
Ativo	1.300.000,00	1.300.000,00	413.163,01	98.757,51
Inativo				
Pensionista				
Pessoal Militar	-	-	-	-
Ativo				
Inativo				
Pensionista				
Em Regime de Parcelamento de Débitos Previdenciários			126.039,37	27.096,32
Receita Patrimonial	1.561.963,00	1.561.963,00	539.678,37	756.967,92
Receitas Imobiliárias				
Receitas de Valores Mobiliários	1.561.963,00	1.561.963,00	539.678,37	756.967,92
Outras Receitas Patrimoniais				
Receita de Serviços				
Receita de Aporte Periódico de Valores Predefinidos				
Outras Receitas Correntes	-	-	-	-
Compensação Previdenciária do RGPS para o RPPS				
Demais Receitas Correntes				
RECEITAS DE CAPITAL (II)	-	-	-	-
Alienação de Bens, Direitos e Ativos				

Amortização de Empréstimos								
Outras Receitas de Capital								
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS RPPS - (III) = (I + II)					3.926.935,36	3.926.935,36	1.361.481,34	1.424.963,10

DESPESAS - PLANO PREVIDENCIÁRIO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	
			Até o Bimestre/ <Exercício>	Até o Bimestre/ <Exercício Anterior>	Até o Bimestre/ <Exercício>	Até o Bimestre/ <Exercício Anterior>	Em <Exercício>	Em <Exercício Anterior>
ADMINISTRAÇÃO (IV)	-	-	-	-	-	-		
Despesas Correntes								
Despesas de Capital								
PREVIDÊNCIA (V)	3.926.935,36	3.926.935,36	531.216,55	726.948,62	475.920,62	669.324,13		
Benefícios - Civil	3.535.635,36	3.475.635,36	356.258,61	241.258,97	356.258,61	241.258,97		
Aposentadorias	3.085.635,36	3.025.635,36	117.594,69	43.560,06	117.594,69	43.560,06		
Pensões	50.000,00	50.000,00	13.133,08	12.863,40	13.133,08	12.863,40		
Outros Benefícios Previdenciários	400.000,00	400.000,00	225.530,84	184.835,51	225.530,84	184.835,51		
Benefícios - Militar	-	-	-	-	-	-		
Reformas								
Pensões								
Outros Benefícios Previdenciários								
Outras Despesas Previdenciárias	391.300,00	451.300,00	174.957,94	485.689,65	119.662,01	428.065,16		
Compensação Previdenciária do RPPS para o RGPS								
Demais Despesas Previdenciárias	391.300,00	451.300,00	174.957,94	485.689,65	119.662,01	428.065,16		
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS RPPS (VI) = (IV + V)	3.926.935,36	3.926.935,36	531.216,55	726.948,62	475.920,62	669.324,13		
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (VII) = (III – VI)	-	-	830.264,79	698.014,48	885.560,72	755.638,97		

RECURSOS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES – PLANO PREVIDENCIÁRIO	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
VALOR	

RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS - PLANO PREVIDENCIÁRIO	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
VALOR	

APORTES DE RECURSOS PARA O RPPS - PLANO PREVIDENCIÁRIO	APORTES REALIZADOS
Plano de Amortização - Contribuição Patronal Suplementar	
Plano de Amortização - Aporte Periódico de Valores Predefinidos	
Outros Aportes para o RPPS	
Recursos para Cobertura de Déficit Financeiro	

BENS E DIREITOS DO RPPS - PLANO PREVIDENCIÁRIO	PERÍODO DE REFERÊNCIA	
	<Exercício>	<Exercício Anterior>
Caixa e Equivalente de Caixa	10.858.403,49	9.947.191,73
Investimentos e Aplicações		
Outros Bens e Direitos	1.352.530,85	1.230.406,47

RECEITAS - PLANO FINANCEIRO	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre/ <Exercício>	Até o Bimestre/ <Exercício Anterior>
RECEITAS CORRENTES (VIII)	-	-	-	-
Receita de Contribuições dos Segurados	-	-	-	-
Pessoal Civil	-	-	-	-
Ativo				
Inativo				
Pensionista				
Pessoal Militar	-	-	-	-
Ativo				
Inativo				
Pensionista				
Receita de Contribuições Patronais	-	-	-	-
Pessoal Civil	-	-	-	-
Ativo				
Inativo				
Pensionista				
Pessoal Militar	-	-	-	-
Ativo				
Inativo				
Pensionista				
Em Regime de Parcelamento de Débitos				
Receita Patrimonial	-	-	-	-
Receitas Imobiliárias				
Receitas de Valores Mobiliários				
Outras Receitas Patrimoniais				
Receita de Serviços				
FONTE: Sistema CECAM, Unidade Responsável: CONTABILIDADE. Emissão: 27/07/2017, às 16:38:23. Assinado Digitalmente no dia 27/07/2017,- às 16:38:23.	-	-	-	
Compensação Previdenciária do RGPS para o RPPS				
Demais Receitas Correntes				
RECEITAS DE CAPITAL (IX)	-	-	-	-
Alienação de Bens, Direitos e Ativos				
Amortização de Empréstimos				
Outras Receitas de Capital				
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS RPPS - (X) = (VIII + IX)	-	-	-	-

DESPESAS - PLANO FINANCEIRO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO	
			Até o Bimestre/ <Exercício>	Até o Bimestre/ <Exercício Anterior>	Até o Bimestre/ <Exercício>	Até o Bimestre/ <Exercício Anterior>	Em <Exercício>	Em <Exercício Anterior>
ADMINISTRAÇÃO (XI)	-	-	-	-	-	-		
Despesas Correntes								
Despesas de Capital								
PREVIDÊNCIA (XII)	3.926.935,36	3.926.935,36	531.216,55	726.948,62	475.920,62	669.324,13		
Benefícios - Civil	3.535.635,36	3.475.635,36	356.258,61	241.258,97	356.258,61	241.258,97		
Aposentadorias	3.085.635,36	3.025.635,36	117.594,69	43.560,06	117.594,69	43.560,06		

Pensões	50.000,00	50.000,00	13.133,08	12.863,40	13.133,08	12.863,40		
Outros Benefícios Previdenciários	400.000,00	400.000,00	225.530,84	184.835,51	225.530,84	184.835,51		
Benefícios - Militar	-	-	-	-	-	-		
Reformas								
Pensões								
Outros Benefícios Previdenciários								
Outras Despesas Previdenciárias	391.300,00	451.300,00	174.957,94	485.689,65	119.662,01	428.065,16		
Compensação Previdenciária do RPPS para o RGPS								
Demais Despesas Previdenciárias	391.300,00	451.300,00	174.957,94	485.689,65	119.662,01	428.065,16		
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS RPPS (XIII) = (XI + XII)	3.926.935,36	3.926.935,36	531.216,55	726.948,62	475.920,62	669.324,13		
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (XIV) = (X – XIII)	- 3.926.935,36	- 3.926.935,36	- 531.216,55	- 726.948,62	- 475.920,62	- 669.324,13		

APORTES DE RECURSOS PARA O RPPS - PLANO FINANCEIRO	APORTES REALIZADOS
Recursos para Cobertura de Insuficiências Financeiras	
Recursos para Formação de Reserva	

FONTE: Sistema <sistema>, Unidade Responsável: <Unidade Responsável>. Emissão: <dd/mm/aaaa>, às <hh:mm:ss>. Assinado Digitalmente no dia <dd/mm/aaaa>, às <hh:mm:ss>.

Publicado por:
Andre Santana de Landra
Código Identificador:7092E39A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 012/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.° 183-03/2017.

VALIDADE: 12 (doze) meses

PREGÃO ELETRÔNICO N° 012/2017

Aos três dias do mês de Agosto do ano de dois mil e dezessete, a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE,** inscrita no CNPJ sob o no 63.761.936/0001-55, com sede na Rua Ayrton Senna, 1425, Setor 01, nesta cidade de Itapuã do Oeste, Rondônia, e a empresa abaixo qualificada na cláusula I**,** nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 8666, de 21 de junho de 1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8883/94, Lei Federal 10.519/02 e, pelo **Decreto Municipal n.º 978/GAB-PMIO/2009** e de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRÔNICO n.º 012/2017** em virtude de deliberação do Pregoeiro, e da homologação do procedimento pelo Prefeito do Município de Itapuã do Oeste, firmam a presente ata para registrar os preços ofertados pela empresa para fornecimento dos objetos conforme especificações dos Anexos do Edital de Pregão respectivo, conforme a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integra este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. Os registros de preços no âmbito da Prefeitura do Município de Itapuã do Oeste encontram-se regulamentados pelo **Decreto Municipal n.º 978/GAB-PMIO/2009**.

2. O registro de preços terá vigência máxima de 01 (um) ano, vedada qualquer prorrogação que ultrapasse esse prazo, fixado no art. 15, § 3º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.

3. Será permitido o aditamento dos quantitativos consignados na Ata de Registro de Preços em favor do órgão ou entidade beneficiário originalmente, porém limitado a 25%, calculados sobre o valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.

4. Serão permitidas aquisições ou contratações adicionais (caronas), não podendo exceder uma única vez a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

4.1. Permitir-se-á adesões, não importando o número de vezes, desde que ao todo, somadas, não se ultrapasse aquele percentual (100%) do valor inicialmente licitado e registrado na Ata originária, observado ainda, o prazo de sua vigência.

CLÁUSULA II – DO OBJETO

1. O objeto da presente é a contratação de empresa, através do Sistema de Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Material de Consumo (Papel Sulfite A4) para atender a demanda das secretarias municipais, de acordo com as condições, especificações, quantitativos e locais relacionados no Termo de Referência.

1.1. A aquisição dos materiais de Material de Consumo (Papel Sulfite A4) fundamentou-se nas Solicitações n.º 154, 155, 156, 157, 160 e 174/2017, conforme elucidação do Memorando n.º 033/SEMAP/2017, por um período de 12 (doze) meses, conforme especificações técnicas e condições minuciosamente descritas no Edital de Pregão Eletrônico n.º 012/2017 e seus anexos, cujos elementos a integra.

2. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura do Município de Itapuã do Oeste a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultada a realização de licitações específicas para aquisição do objeto, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

FORNECEDOR: COMERCIAL TORRES EIRELI EPP
C.N.P.J.: 13.807.868/0001-40; TEL/FAX: 69-3421-7345, 3423-3354, 8494-0154, 8492-0154
EMAIL:
msprojetos02@gmail.com
ENDEREÇO: Rua seis de Maio, 2038, Bairro Casa Preta, CEP: 76.907-612, Ji-paraná/RO.
NOME DO REPRESENTANTE: Datanea Pereira de Souza Meissen, CPF: 693.806.192-00

Item	Especificação	Unid	Marca	Quant	V. Unit	V. Total
01	PAPEL SULFITE A4: PAPEL; ALCALINO; 75 G/m²; COR BRANCA; FORMATO A-4; LARGURA 210 mm; COMPRIMENTO 297mm; RESMA (500 FOLHAS); CAIXA COM 10 (DEZ) RESMAS	CX	REPORT	540	139,77	75.475,80
TOTAL GERAL						**75.475,80**

CLÁUSULA III – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS
1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de **01 (um) ano**, contado da data da assinatura e publicação, conforme previsto no § 3º, do art. 15 da Lei Federal 8.666/93.
2. Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio, os objetos referidos na Cláusula II, podendo se utilizar, para tanto, de outros meios de aquisição, desde que permitidos em lei, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, conforme previsto no § 4º, do art. 15 da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA IV – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1. A Administração e o gerenciamento da presente ata caberão à Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Planejamento, nos termos do inciso III, do art. 2º do **Decreto Municipal n.º 978/GAB-PMIO/2009** que disciplina o sistema de registro de preços no âmbito desta Prefeitura.

CLÁUSULA V – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1. É vedada a utilização desta Ata por órgãos da Administração Pública Federal e Estadual, sendo autorizada aos Municipais, mediante expressa autorização do Chefe deste Poder.
2. A Adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações da Prefeitura do Município de Itapuã do Oeste, consolidadas no **Decreto Municipal n.º 978/GAB-PMIO/2009**.
3. Os pedidos de adesão deverão observar o atendimento prévio ao regulamento acima mencionado, e encaminhados à **Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Planejamento**.

CLÁUSULA VI – DO PREÇO
1. O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é aquele registrado no certame e estabelecido na Cláusula II deste instrumento.
2. Em cada fornecimento decorrente desta Ata será observada a compatibilidade dos preços registrados com aqueles praticados no mercado, conforme especificações técnicas e condições constantes do Edital Pregão, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

CLÁUSULA VII – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA
1. O prazo de entrega do objeto encontra-se definido de forma pormenorizada no Termo de Referência para a contratação, **Anexo VI** do edital de **Pregão Eletrônico nº 012/2017**.
2. O objeto desta Ata deverá ser entregue aos cuidados do representante do representante da secretaria requisitante, no prédio desta prefeitura, situado na Rua Airton Senna, 1425, Setor 01, localizado na cidade de Itapuã do Oeste/RO, ou em outro local previamente informado, no horário das 07h30min às 13h30min.

CLÁUSULA VIII – DO PAGAMENTO
1. Nas aquisições decorrentes deste registro, o pagamento será feito por crédito em conta corrente no Banco indicado pelo licitante vencedor em sua proposta de preços, através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pelo Contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, a contar do recebimento dos serviços e da nota fiscal original emitida pela contratada, conforme definido no edital do **Pregão Eletrônico n.º 012/2017**.

CLÁUSULA IX – DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS
1. Os contratos decorrentes da presente Ata de Registro de Preços serão substituídos pela Nota de Empenho, nos termos do edital de **Pregão Eletrônico n.º 012/2017**.
2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de serviço efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.
3. Se o produto entregue não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão que precedeu a presente Ata, a contratada será intimada à sua substituição na forma definida no edital.
4. A fatura deverá ser entregue com a devida comprovação de manutenção das condições habilitatórias previstas no certame, na forma exigida pelo edital de licitação.
5. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade do licitante vencedor.
6. O licitante vencedor declara haver levado em conta na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre o fornecimento, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
7. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada emissão de empenho decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de **Pregão Eletrônico n.º 012/2017**, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
8. A eventual recusa no recebimento não implicará em alteração dos prazos e nem eximirá a contratada da aplicação das penalidades previstas no Art. 87, da Lei n.º 8.666/93.
9. A empresa é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos contratos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA X – DAS PENALIDADES
1. No caso de atraso injustificado, execução parcial ou inexecução do compromisso assumido com a Prefeitura do Município de Itapuã do Oeste, a detentora desta ata ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, às cominações previstas no edital, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, garantida prévia e ampla defesa por parte do contratado.

CLÁUSULA XI – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS
1. Os preços informados pelo licitante vencedor em sua proposta serão fixos e irreajustáveis durante a vigência desta Ata de Registro de Preços.
1.1. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de fatos e de normas aplicáveis à espécie, nos termos previstos no art. 65 da Lei Federal 8.666/93 e especificado nos artigos 20º e 21º do **Decreto Municipal n.º 978/GAB-PMIO/2009**.

CLÁUSULA XII – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO
1. O recebimento do objeto, tanto provisório como o definitivo, far-se-á na forma estabelecida pelo edital de licitação que precedeu o presente registro, em consonância com o art. 73, I da Lei Federal 8.666/93.
2. O setor de Patrimônio e Almoxarifado ou equivalente será responsável pela fiscalização da ata.

3. As comunicações oficiais referentes à presente contratação poderão ser realizadas através de e-mail corporativo, reputando-se válidas as enviadas em e-mail incluído na proposta ou documentos apresentados pelo fornecedor.
3.1 A ciência do ato será a data de confirmação da leitura do seu teor pelo destinatário, sendo considerada válida, na ausência de confirmação, a comunicação na data do término do prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data do seu envio.

CLÁUSULA XIII – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:
1.1. pela Administração, quando:
1.1.1. o licitante vencedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
1.1.2. o licitante vencedor der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente da presente Ata de Registro de Preços;
1.1.3. os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, sendo frustrada a negociação para redução dos preços avençados;
1.1.4. por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;
1.2. pelo licitante vencedor quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;
1.2.1. a solicitação para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades mencionadas nesta ata, caso não aceitas as razões do pedido.
2. A comunicação do cancelamento do preço registrado pela Administração será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante aos autos que originaram esta Ata.
2.1. no caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do licitante vencedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia - AROM, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA XIV – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO
1. A contratação do objeto da presente Ata de Registro de Preços será autorizada pela Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Planejamento.

CLÁUSULA XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
1. Integram esta Ata o edital de **Pregão Eletrônico n.º 012/2017**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do **Processo Administrativo n.º 183-03/2017**.
2. A eficácia da validade da presente Ata de Registro de Preços dar-se-á pela HOMOLOGAÇÃO do resultado da licitação que a originou, **Pregão Eletrônico n.º 012/2017**, pelo Secretário Municipal de Fazenda, Administração e Planejamento.

MARCOS PAIVA FREITAS
Secretário
SEMAP
Portaria N.º 005/GAB-PMIO/2017

MOISÉS GARCIA CAVALHEIRO
Prefeito Municipal

Empresa Vencedora do Certame:

Comercial Torres EIRELI EPP
C.N.P.J.: 13.807.868/0001-40
DATANEA PEREIRA DE SOUZA MEISSEN,
CPF: 693.806.192-00

Publicado por:
Gabriela da Silva Biondo
Código Identificador:8EFC3400

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D´ OESTE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PROCESSO SELETIVO N° 018/2017

Avenida Rio de Janeiro n.º. 3098, Centro, Machadinho D´Oeste / RO
Fone/Fax: (69) 3581-3723, 3581-3016
Machadinho D´Oeste / RO
CEP: 76.868-000

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N°018

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N°001/2017
O PREFEITO MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Leis Municipais n°544/2002, 820/2007, 938/2009, 1065/2011 e 1.102/2012, e de acordo com a documentação constante no Processo 1198/2017 **CONVOCA** os (as) candidatos (as) abaixo a comparecerem junto ao Departamento de Recursos Humanos na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL localizada na Av. Rio de Janeiro n°3098, Centro, Machadinho D´Oeste/RO, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da Publicação deste, nos horários de atendimento 07h30min às 13h30min, para fins de contratação temporária, conforme classificado no **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 001/2017.**

Profissional de Apoio / Cuidador de Alunos – 40 horas – Escolas Distrito do 5º BEC e Região

Classificação	Nome
04º	Adriana Martins do Nascimento
05°	Claudia Ferreira Viana

Machadinho D'Oeste, 03 de Agosto de 2017.

ELIOMAR PATRÍCIO
Prefeito Municipal

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Tipo	Documento	Observação
01 original	Fotografia ¾ (recente);	
01 cópia	Cédula de Identidade;	Autenticada em cartório
01 cópia	CPF/MF (não sendo aceito a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação). Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser expedido através da internet;	Autenticada em cartório Site: www.receita.fazenda.gov.br
01 cópia	Título de Eleitor;	Autenticada em cartório
01 original	Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;	Site: www.tre.gov.br
01 cópia	Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);	Páginas: número e série, qualificação civil. Autenticada em cartório
01 cópia	Diploma ou Histórico, devidamente registrado, de Conclusão de Curso conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;	Autenticada em cartório
01 cópia	Cartão do Programa Integração Social – PIS ou Programa de Assistência ao Servidor Público – PASEP ou Cartão Cidadão ou documento fornecido pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil que conste o número;	Autenticada em cartório
01 original	Caso o candidato não possua cadastro no PIS/PASEP, apresentar declaração de não ser cadastrado;	Com firma reconhecida
01 cópia	Certidão de Nascimento ou Casamento com as respectivas averbações se for o caso;	Autenticada em cartório
01 cópia	Se casado (civilmente) apresentar cópia CPF cônjuge;	
01 cópia	Certidão de Nascimento dos dependentes legais menores de 18 anos de idade;	Autenticada em cartório
01 cópia	Cartão de vacina dos dependentes até 05 anos;	Autenticada em cartório
01 original	Declaração de frequência escolar dos dependentes com idade a partir de 05 anos;	
01 cópia	Carteira de Reservista (destinada ao sexo masculino);	Autenticada em cartório
01 cópia	Comprovante de Residência (caso o comprovante não esteja em nome do candidato, apresentar declaração do proprietário do imóvel que ali reside ou se for o caso cópia do contrato de locação);	
01 original	Declaração constando contato telefônico;	
01 cópia	Comprovante de conta corrente do Banco do Brasil;	
01 original	Caso o candidato não possua conta no Banco do Brasil, apresentar declaração de não possuir conta;	
01 original	Certidão Negativa de Débitos com o Município de Machadinho D´Oeste/RO;	Receita Municipal – Prédio da Prefeitura.
01 original	Certidão Negativa de Débito Estadual e Federal;	Emitida e validada através dos sites: www.receita.fazenda.gov.br e www.sefin.ro.gov.br
01 original	Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;	Emitida e validada através do site: www.tce.ro.gov.br
01 original	Certidão Negativa da Justiça Federal das Regiões onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;	Emitida e validada através do site: www.cjf.jus.br
01 original	Certidão Negativa da Justiça Estadual das comarcas onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;	Emitida e validada através do site: www.tj.ro.gov.br ou através de site específico das comarcas onde residiu nos últimos 05 anos.
01 cópia	Declaração do Imposto de Renda – IRRF. O candidato que tenha exercido cargo comissionado, função gratificada ou cargo político no último ano/exercício, apresentar Declaração de Bens e Rendas enviada ao Tribunal de Contas; I.N. 28/TCE/RO/2012	
01 original	Caso o candidato não declare Imposto de Renda, apresentar declaração de bens e valores. (emissão do próprio candidato);	Com firma reconhecida
02 originais	Declaração do candidato informando se ocupa ou não cargo público.	Com firma reconhecida
02 originais	Caso o candidato ocupe cargo público, deverá apresentar também certidão expedida pelo órgãode lotação contendo as seguintes especificações: cargo, escolaridade exigida para o exercício do cargo, carga horária contratual, vínculo jurídico do cargo, dias, horários, escala de plantão e a unidade administrativa em que exerce suas funções;	
01 original	Declaração de existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do serviço público. (emissão do próprio candidato);	Com firma reconhecida
01 original	Declaração informando sobre a existência ou não de Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo em que figure como indiciado ou parte. (de emissão do próprio candidato);	Com firma reconhecida
01 original	Caso inscrito para as vagas destinadas a portadores de necessidade especial apresentar laudo médico evidenciando a aptidão para a função pretendida.	
Exames Médicos	Atestado de sanidade física e mental.	
01 cópia	Edital de convocação.	

Publicado por:
Aldete Farias da Silva
Código Identificador:06094F61

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA

EQUIPE DE APOIO NA MODALIDADE PREGÃO
EXTRATO DA ATA SRP PREGÃO ELETRONICO SRP Nº. 05/CPL/2017 3ª PUBLICAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 02/SEMAS/2017
3ª PUBLICAÇÃO

Obs.: A integra da ata do pregão n° 005/CPL/2017, poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal www.ministroandreazza.ro.gov.br PORTAL DA TRANSPARENCIA e no site www.comprasgovernamentais.gov.br

VALOR TOTAL LICITADO: R$ 76.538,00 (Setenta e Seis mil Quinhentos e Trinta Oito Reais).

Fornecedor: ARIQUEMES COMERCIO DE ÓLIO DIESEL LTDA pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n.84.552.512/0001-50, com sede no endereço Avenida Capitão Silvio Nº4242 setor: Grandes Áreas / Ariquemes – RO, com o valor total de **R$ 22.969,61 (Vinte e Dois Mil e Novecentos e Sessenta e Nove Reais e Sessenta e Um Centavos)** com o(s) preço(s) do(s) item(ns) abaixo relacionado(s).

Item	Material	Unid	Qtde	Marca	Vl.unit.	Total
01	GASOLINA COMUN	L	3.190,22	BR	4,13	13.175,61
02	DIESEL COMUM	L	700	BR	3,32	2.324,00
03	DIESEL S-10	L	2.250,00	BR	3,32	7.470,00

Ministro Andreazza/RO. 08 DE Fevereiro de 2017.

NELCI APARECIDA DE SOUZA
Pregoeira Oficial
Decreto 3.689/2017/PMMA

Publicado por:
Erica Souza do Amaral Lozorio
Código Identificador:3F529443

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
FOLHA DE PAGAMENTO BOLSA FAMILIA MES 7

TITULAR	NISTITULAR	SITFAM
ADALTO FELBERG LORET	21224325283	LIBERADA
ADRIANA CORREIA SOBRINHO	16136656109	LIBERADA
ADRIANA DE PAULA ANANIAS SILVA	21215453312	BLOQUEADA
ADRIANA FRANCA LINO VALADARES	23727837299	LIBERADA
ADRIANA OLIVEIRA VIEIRA CARDOSO	21239365898	LIBERADA
ADRIANA VELLOSO GINELI	16033368275	LIBERADA
ADRIELLY PERINI	23646679081	LIBERADA
AGNALDO RODRIGUES COELHO	16137682502	BLOQUEADA
ALAIDE HEMKER	16098289892	LIBERADA
ALCILENE CABRAL SEBIN	16137695612	LIBERADA
ALCILENE SOUZA TEIXEIRA	16001103543	LIBERADA
ALCINEIDE PEREIRA DOS SANTOS	16009049394	LIBERADA
ALDENICE MARCOS	20339243494	LIBERADA
ALESSANDRA DA FONSECA CHAGAS	16104092641	BLOQUEADA
ALIANDRA RICHIERI PEREIRA	20339262472	LIBERADA
ALINE PRADO RODRIGUES	16034168873	LIBERADA
ALIZETE HAMMER JANUTH	20672306500	LIBERADA
ALMEZITA PEDRO DA SILVA	13198078295	LIBERADA
AMILDO CHICOSKI	20965803656	LIBERADA
ANA FLAUSINO LEUTERIO	12305452553	LIBERADA
ANA LUCIA APARECIDA COMISSIO	16087824945	LIBERADA
ANA MARIA DA COSTA CALDAS	21208167172	LIBERADA
ANA MARIA GALON SOUZA	20418487914	LIBERADA
ANA MARIA RODRIGUES	20672315542	LIBERADA
ANA PAULA CAETANO MARCAL	20382628076	LIBERADA
ANA PAULA WALERITHER SURUI	21243315670	LIBERADA
ANAILDES DA SILVA CERQUEIRA	16017098765	LIBERADA
ANDREA DA SILVA REGO	20932175850	LIBERADA
ANDREIA APARECIDA CAETANO	20382628068	LIBERADA
ANDREIA DE OLIVEIRA VIEIRA	16136660998	LIBERADA
ANDREIA NETO PESSOA	20672302505	LIBERADA
ANDREIA PAULA DE ALMEIDA	20931735976	LIBERADA
ANDREIA PIMENTEL	16122761169	LIBERADA
ANDRESSA SCALFONI DE SOUZA	16098320137	LIBERADA
ANDRIELI MARIA CERCHI ARAUJO	20965804458	LIBERADA
ANGELICA DA SILVA PEREIRA	16051079999	LIBERADA
ANGELICA MARIA DE SOUZA	16148228298	LIBERADA
ANGELICA RAMOS DA SILVA	16053949516	LIBERADA
APARECIDA GOMES FERREIRA CRAVEIRO	21201447706	LIBERADA
AQUETE MARINHO DA SILVA	16139154155	LIBERADA
ARLETE FERNANDES DA SILVA	16146413500	LIBERADA
AZILDA WERNECK ALMEIDA	20339250288	BLOQUEADA
BEATRIZ MELO DA SILVA	20473210236	BLOQUEADA
BEGISLENE PEREIRA SANTOS	21203936755	LIBERADA
CAMILA EUGENIO RODRIGUES	20339264874	LIBERADA
CAMILA FEITOSA DA SILVA SOUZA	12909963650	LIBERADA
CAREN VITORIO ROCHA RIBEIRO DE SOUZA	20932369566	LIBERADA
CARMEM BENIGNA DE ALMEIDA SILVA	16265650948	LIBERADA
CARMEM DA SILVA KELER	20395309535	LIBERADA
CARMEN TEREZINHA MOREIRA SOUZA	23660625856	LIBERADA
CASSIA LOPES DE SOUZA	20339250008	LIBERADA
CECILIA HAIDMANN DIAS	20672297552	LIBERADA
CELIA ALVES DOS SANTOS	20932226412	LIBERADA
CELIA FERNANDES FARIA	16608711140	LIBERADA
CELIA VIANA DE SOUZA	20672303501	LIBERADA
CELMA RODRIGUES DE OLIVEIRA	16078266668	LIBERADA
CIDALINA SCHULTZ	16610500712	LIBERADA
CINTIA MARIZA DA COSTA CAPBODEVILA	20123242023	LIBERADA
CLARICE DE SOUZA	20932318066	LIBERADA
CLAUDETE EUGENIO DE BESSA	20965805128	LIBERADA
CLAUDETE ZONIN	16434544589	LIBERADA
CLAUDIA HEMKER SANTANA	16502527842	LIBERADA
CLAUDIA LOPES ALVES FACHINI	16192450804	LIBERADA
CLAUDIO BORCHARDT	12704114651	LIBERADA
CLEDIANIA NINMER	16483938366	LIBERADA
CLEIA APARECIDA BULHOES DA SILVA	20672307612	LIBERADA
CLEIDE BRUMATTI DOS SANTOS	16457336710	BLOQUEADA
CLEIDES MARIA DO NASCIMENTO PATUSSI	20672297161	LIBERADA

CLEIDIANE NUNES PIMENTA	22806641674	LIBERADA
CLEIDIANE OLIVEIRA DO NASCIMENTO	16476054954	BLOQUEADA
CLEMILDA CERQUEIRA DO NASCIMENTO DA SILVA	20225340482	LIBERADA
CLEONICE ALVES DA COSTA	16390448059	LIBERADA
CLEONICE BARBOSA	20965803788	LIBERADA
CLEONICE DOS SANTOS	16434546107	LIBERADA
CLEONICE SILVA DE SOUZA	20965801807	LIBERADA
CLEUSA APARECIDA DE FRANCA	16504273457	LIBERADA
CLEUZA OLIVEIRA DE SOUZA	16400771744	LIBERADA
CREMILDA FAGUNDES PEREIRA	20672312268	LIBERADA
CREUZA SILVA ALVES	16434546808	LIBERADA
CREUZELI DE LIMA JESUS	16450643944	LIBERADA
CRISTIANA VELLOSO SOUZA	16475362876	LIBERADA
CRISTIANE CHAGAS NEVES	23741959819	LIBERADA
CRISTIANE FIRME MIRANDA	16390452056	LIBERADA
CRISTIANE RIBEIRO SANTOS	16484515647	LIBERADA
CRISTINA DO CARMO GONCALVES	20965804954	LIBERADA
DAIANE CARDOSO FRANCA	21219172563	BLOQUEADA
DAIANE LORET KEFLER	20339249530	LIBERADA
DAIANI RAASCH	20729047576	LIBERADA
DAINE APARECIDA DE MOURA DOS SANTOS	20339245802	LIBERADA
DANIELA GALDINO ARAUJO	20672307892	LIBERADA
DANIELE ALVES VICENTE	20473261442	LIBERADA
DEBORA CARLA CABRAL DA SILVA	16017232135	LIBERADA
DEBORA RIBEIRO DE VASCONCELOS	20672311628	LIBERADA
DEGIANI OLIVEIRA GOMES CALMON	21215431874	LIBERADA
DELZI LIMA INACIO SOUZA	16141106383	LIBERADA
DERENILCE MARIA GOMES BELING	16166348755	LIBERADA
DERILENE CABRAL DA SILVA	16139092869	LIBERADA
DERLAINE RUFINO DE SOUZA	16028473112	LIBERADA
DEUCELIA GONCALVES DE SOUZA	16148290791	BLOQUEADA
DIANA DA SILVA CARDOSO	16151600178	LIBERADA
DIANE ALVES DE BESSA	16131043028	LIBERADA
DIEINE GONSALVES DE SOUZA	20339262065	LIBERADA
DIVANI FERNANDES DA SILVA SANTOS	16169223511	LIBERADA
DORENICE PEREIRA GUIMARAES DE OLIVEIRA	21274436399	LIBERADA
EDELAIDE LUIZA KILL	16130956011	LIBERADA
EDILENE APARECIDA DA CRUZ LEME	16131053740	LIBERADA
EDILENE SILVEIRA DE PAULA	21256220290	LIBERADA
EDINALVA DA SILVA ABREU	16155752061	LIBERADA
EDINEIA RODRIGUES DOS SANTOS LEMES	21255438365	LIBERADA
EDINELMA COELHO DA SILVA	21001327332	BLOQUEADA
EDINEUZA FIGUEIRA SOARES DE OLIVEIRA	20965797567	LIBERADA
EDIVANE MARTINS DOS SANTOS BENICA	23780596756	LIBERADA
EDNA MARIA DA SILVA PAIVA	12735322655	LIBERADA
EDNA RIBEIRO ALVES	17062148065	LIBERADA
EDNEIA GRIFFO BELMOND DE AQUINO	16158071731	LIBERADA
ELAINE MARTINS	16136679583	LIBERADA
ELAINE SEVERINA COELHO DE FREITAS	16087886525	BLOQUEADA
ELAYNE OLIVEIRA AVANCINI	20769536063	LIBERADA
ELENIR RABELO DOS SANTOS	21218027071	LIBERADA
ELIANA DE SOUZA MORAIS CARVALHO	16156176927	LIBERADA
ELIANA DO NASCIMENTO TAVARES	20672311547	LIBERADA
ELIANA FAUSTINO BARROSDO NASCIMENTO	20965803176	LIBERADA
ELIANA PIANISSOLA DOS SANTOS	20642814109	LIBERADA
ELIANE AVANCINI DE OLIVEIRA	20769540850	LIBERADA
ELIANE CRISTO FERRARI	20672307205	LIBERADA
ELIANE DA PENHA SCALZER	21214148176	LIBERADA
ELIANE RODRIGUES NUNES	20678154176	LIBERADA
ELIANIS COMISSIO	16132767976	LIBERADA
ELIENE ALVES DA SILVA	16139107513	LIBERADA
ELISABETE MIGUEL DA SILVA	19001334914	LIBERADA
ELISANGELA GOUVEA DE MORAIS BRAVIM	16166169435	LIBERADA
ELISANGELA MARIA VICENTE	21274146250	LIBERADA
ELIZABETE ARDISSON	21241018458	LIBERADA
ELIZANGELA DA SILVA SANTOS	20672312381	LIBERADA
ELLEM MAXIMIANO TRASPADINE	16130921587	LIBERADA
ELVIRA KESTER WENDT	23635069333	LIBERADA
ELZA MARIA DA COSTA ARAUJO	20965799160	BLOQUEADA
ELZI SEVERINA DA SILVA COELHO	16087909622	LIBERADA
ENITA RIBEIRO DOS REIS	20339245853	LIBERADA
ERICA THEODORO DA SILVA	20143538521	LIBERADA
ESDRA INACIO ALVES MESSIAS	16285168777	LIBERADA
EUNIDES ANGELICA DO VALE	16146444309	LIBERADA
EURIDES BATISTA DE OLIVEIRA	20672308465	LIBERADA
EUZELIA JOSE FERRAZ SANTOS	21257755759	LIBERADA
EVA FORNAZIER	16149891497	LIBERADA
EVERALDO DIAS	16115330557	LIBERADA
EVERLEIA FERREIRA DA SILVA DO CARMO	12782384653	LIBERADA
FABIANA PEREIRA RODRIGUES	20339244156	LIBERADA
FABIANA RELLES DA SILVA	20642862979	LIBERADA
FATIMA DE ALMEIDA CARDOSO CEZAR	16234371583	LIBERADA
FERNANDA DA SILVA FALCAO	22005866686	LIBERADA
FERNANDA DE SOUSA OFTER LEMES	16247341963	LIBERADA
FERNANDA ESTEVES DO AMARAL	20642850482	BLOQUEADA
FLAVIA COSTA FONSECA	20413412703	LIBERADA
FLAVIA ROZA DE OLIVEIRA	13802426273	LIBERADA
FRANCISNEI CARDOSO FRANCA	20339247333	LIBERADA

GEANE FILGUEIRA DE OLIVEIRA	23703090568	LIBERADA
GEANE GONCALVES DE ALMEIDA	20672302246	LIBERADA
GEICE DE SOUZA OFTER	16247394579	BLOQUEADA
GEICIANE LINO DO VALE	23709050142	LIBERADA
GESSICA AREDES CLAIMEIRICK	16303705910	LIBERADA
GEYSILAINE TOZZETI DA SILVA	20423314925	LIBERADA
GILDA DE PAULA MATEUS	16280673422	LIBERADA
GILSILAINE DE PAULO MATEUS	20769536322	LIBERADA
GILSILENE DE PAULO MATEUS	16336926371	LIBERADA
GISELI DE PAULO MATEUS	23724052940	LIBERADA
GLORIA ELIAS KEFLER LORET	16259340622	LIBERADA
GLORIA GONCALVES DA ROCHA	16236053694	LIBERADA
GRACIELE NUNES PIMENTEL	22024241955	LIBERADA
GRACIELE SCHNEIDER SCHRAM	16261091863	LIBERADA
GRACILENE SCHRAM SCHNEIDER	20769535067	LIBERADA
IDEVANIRA MUTZ PISKIDE SOUZA	23685074268	LIBERADA
ILMA MARIA PEREIRA DE SOUZA	16267026974	LIBERADA
INDIANARA DA SILVA FABRIS	16275993465	LIBERADA
INERICE ALBRICH COSTA	20672303986	LIBERADA
INES CARVALHO MENDES EGERTT	20932098856	LIBERADA
IRANI DOS SANTOS PERINI	16348994458	LIBERADA
IRIA FERREIRA DOS SANTOS	20965792905	LIBERADA
ISABEL PEREIRA RODRIGUES	16264564592	LIBERADA
ISABEL TELES DOS PASSOS VILANOVA	20339245586	LIBERADA
IUMA GOMES JARDIM	16275325357	LIBERADA
IVANETE BARBOSA DA SILVA	16186007988	LIBERADA
IVANETE DE PAULA SILVA	20932250208	LIBERADA
IVANILDA BINOW PEREIRA	16323945747	LIBERADA
IVANILDA FRANCISCA DE PAULA	20339242269	LIBERADA
IVONE HAMMER JANUTH DE SOUZA	20672306519	LIBERADA
IVONETE ELLER DA SILVA	20339264548	LIBERADA
IVONETE JOAQUINA DO NASCIMENTO	20717209800	LIBERADA
IZANIA MARTINS DOS SANTOS RAFALSKI	16234684298	LIBERADA
JAICE ANAIARA UBINSKI FONSECA	23625714244	LIBERADA
JAINE GUIMARAES DA SILVA	16260032774	LIBERADA
JANDIRA ANNERTH MENALDI	20931909605	BLOQUEADA
JANDIRA DE OLIVEIRA MARES DE SOUZA	16308428885	LIBERADA
JANE APARECIDA BONFIM DE ARAUJO PEREIRA	20672308406	LIBERADA
JAQUELINE PEREIRA ARAUJO	20672308279	LIBERADA
JENAIRA FREDERICO JACOB	22004454732	LIBERADA
JESSICA TAVARES FRANCISCO	20339241270	LIBERADA
JOAO ALVES BALBI	16334231155	LIBERADA
JOAO BALBINO LEME	16259431083	LIBERADA
JOAO CARLOS MOREIRA DE ARAUJO	12498453697	LIBERADA
JOEL APARECIDO CAETANO	20436291619	LIBERADA
JOSE AGUINALDO VICTOR DE ALMEIDA	20965805071	LIBERADA
JOSE ANTONIO BATISTA	12875633653	LIBERADA
JOSE IVAN DOS SANTOS	12233702516	LIBERADA
JOSIANE JARDIM DA SILVA	20339247783	LIBERADA
JOSIANE LEMES MACHADO	16274690051	LIBERADA
JOSILANE FERREIRA LIMA FORNAZIER	16338052808	LIBERADA
JOSILENE MOREIRA DE SOUZA	16188088837	LIBERADA
JOSIMARA MARIA DA SILVA GAMBARINI	20932340258	LIBERADA
JUCELIA SANTOS DE OLIVEIRA	16216609425	LIBERADA
JUCICLEIA DIAS BELMONDE	16294299633	BLOQUEADA
JUCIELE SAAR DIAS	12813696651	LIBERADA
JULIA SURUI	16276369285	LIBERADA
JULIANA APARECIDA VENTORIM	20339249298	BLOQUEADA
JULIANA COMISSIO	16283109374	LIBERADA
JULIANE SANTOS DE LIMA	20339246892	LIBERADA
JUNIA DE LIMA JESUS	20339246833	LIBERADA
JUSCILEIA DE OLIVEIRA CAETANO	16340917616	LIBERADA
JUSCILENE FILGUEIRA DE OLIVEIRA	16268980833	LIBERADA
KARLA DANIELA KAISER	20672310702	LIBERADA
KATIA RIBEIRO DE LIMA	16488193865	LIBERADA
KELI CRISTINA GALDINO ARAUJO	20672307922	LIBERADA
KELI FERNANDA PRATES DA SILVA DANTAS	16499164594	LIBERADA
KESIA RANY TAVARES	16390439815	LIBERADA
LAIDE QUINELLATO RODRIGUES PEREIRA	16438038041	LIBERADA
LAUDICEIA VIANA DA SILVA	12838104650	LIBERADA
LAUDINEIA STRELOW NEUBAUER COUTINHO	16490542316	LIBERADA
LAURENY DE SOUZA DUARTE DOS SANTOS	20339245748	LIBERADA
LAURIENE PORFIRIO PEREIRA FONSECA	13314812409	LIBERADA
LAURINDA LUIZ SANTOS	12647292657	LIBERADA
LEIA DA SILVA CARDOSO	16453004632	LIBERADA
LEIDIANA CARDOSO DE BESSA	16469929886	LIBERADA
LEILA LOZANO SEGOVIA	12530392694	LIBERADA
LENI MOREIRA DE SOUZA MARQUES	20981579269	LIBERADA
LENIR FERRARO DA SILVA	20344058381	LIBERADA
LEONILDA CAETANO	16383342763	LIBERADA
LEONINA CAETANO	16497262769	LIBERADA
LEONIRA KESTER DE SOUZA	20346941452	BLOQUEADA
LETICIA AMORIM VIEIRA LIMA	22800048068	LIBERADA
LETICIA SOARES ROSA	20470866076	LIBERADA
LEUDIANE APARECIDA PONTES	20339246930	LIBERADA
LEUZANE AMORIM VIEIRA	20672301495	LIBERADA
LIA NIMMER	20932369353	LIBERADA
LINDA INES DE MORAES MOREIRA	16440584805	LIBERADA

LOISLAINE INACIO	16431890028	LIBERADA
LORHAYNE THAIZ BRASILEIRO CABRAL	23659331801	LIBERADA
LOURDES APARECIDA VENTURA	20339242668	LIBERADA
LUANA DA SILVA	16470992928	LIBERADA
LUCIANA BARBOSA AMARAL	16452370112	LIBERADA
LUCIANA COMISSIO	16449672154	LIBERADA
LUCIANA KALKE	16456904839	LIBERADA
LUCIANA PEREIRA	20399441047	LIBERADA
LUCIANA PRATES DE ALMEIDA	20672316034	LIBERADA
LUCIANE SOARES DE OLIVEIRA	16498597322	BLOQUEADA
LUCICLEUDE SANTOS PASSOS TOZATTO	16453590345	LIBERADA
LUCILENE GOLTARA LUIZ	20339246493	LIBERADA
LUCILENE INACIO CORREA	20672301843	LIBERADA
LUCILENE RIQUIERI ALVES	16431949405	LIBERADA
LUCIMAR DOS SANTOS SOUZA	16434556099	LIBERADA
LUCIMAR JULIO DA SILVA	16470098194	LIBERADA
LUCIMAR ROSA DOS SANTOS	20224249783	LIBERADA
LUCIMAR SOARES DE OLIVEIRA	20769536853	LIBERADA
LUCINEIA DE PAULA	20339264386	LIBERADA
LUCINEIA RODRIGUES DA SILVA	20769542551	LIBERADA
LUCINELDA EGERTT MENDES	16400850679	LIBERADA
LUIZ ALCANTARA PASTENE	16408386424	LIBERADA
LUIZ CLAUDIO FONSECA	12798229652	LIBERADA
LUIZA CLAUDIA MACCAO	16498098245	LIBERADA
LUZIA PEREIRA DA SILVA	16456908168	LIBERADA
LUZIA RODRIGUES DA SILVA	16449678411	LIBERADA
LUZIANI DO NASCIMENTO PRATTI	20932351136	BLOQUEADA
LUZILENE DA SILVA BRUSKE	16438047113	BLOQUEADA
LUZINETE ANDRADE	16481390606	LIBERADA
LUZINETE APARECIDA DE JESUS	16473710885	LIBERADA
MAGNA FERREIRA FIDELIS	20343893597	LIBERADA
MAISILENE OLIVEIRA SANTOS	23717058599	LIBERADA
MARCELA CLARISMUNDO	16449015668	LIBERADA
MARCELA IAMATEM SURUI	16432757860	LIBERADA
MARCIA CARDOSO DE BESSA	20339246361	LIBERADA
MARCIA JULIA DE MEDEIRO ALVES	16390550015	LIBERADA
MARCIA NUNES POGIAN	16516954136	LIBERADA
MARCIA PEREIRA DA COSTA NEUMANN	16459142395	LIBERADA
MARCIA POGGIAN ENGELHARDT MAGRI	16495283424	LIBERADA
MARCIANA NUNES PIMENTA	20680055325	LIBERADA
MARCIANA RIBEIRO DOS SANTOS	16438059138	LIBERADA
MARCIELI EUGENIO	16456947112	LIBERADA
MARCILENE DA SILVA BRUSKE	16500443803	LIBERADA
MARGARETE SOUZA	20106445981	LIBERADA
MARGARETI MOURA	20672306772	LIBERADA
MARGARIDA WILKE	20985367967	LIBERADA
MARIA APARECIDA CARDOSO	16453012864	BLOQUEADA
MARIA APARECIDA DA PAIXAO MAIA	20326819805	LIBERADA
MARIA APARECIDA DA SILVA	22815883200	LIBERADA
MARIA APARECIDA DA SILVA EUGENIO	16359527708	BLOQUEADA
MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA	16467760795	LIBERADA
MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA	16501543968	BLOQUEADA
MARIA APARECIDA DE SOUZA	16442449328	LIBERADA
MARIA APARECIDA ELIAS FERREIRA OLIVEIRA	20117642937	LIBERADA
MARIA APARECIDA FERREIRA	20928185170	LIBERADA
MARIA APARECIDA MORAES BRAGANCA	22806941694	LIBERADA
MARIA APARECIDA NUNES	16366871559	LIBERADA
MARIA APARECIDA SANTOS	20339246876	LIBERADA
MARIA CELEDIR CASTELAO CORREA	16449697726	LIBERADA
MARIA CLEUZA COSTA NEVES	20672312241	LIBERADA
MARIA DA GRACA BERTOLO SOARES	20720010556	LIBERADA
MARIA DE JESUS CARDOSO DO CARMO	20643033305	BLOQUEADA
MARIA DE LOURDES DIAS	16417413277	LIBERADA
MARIA DOS ANJOS DE SOUZA OLIVEIRA	21014293423	LIBERADA
MARIA ELENA DA SILVA	12486784421	LIBERADA
MARIA FERNANDES DA SILVA NORBAL	20628320927	LIBERADA
MARIA HELENA LEMES DOS SANTOS	16514829474	LIBERADA
MARIA JOSE FERREIRA	12039711637	LIBERADA
MARIA JOSE SOARES KESTER	20339266346	LIBERADA
MARIA LENIR QUEIROIZ BEZERRA	20225285384	BLOQUEADA
MARIA MADALENA SANTOS DUARTE	20672313949	LIBERADA
MARIA PLACIDA DOS SANTOS	16420957606	LIBERADA
MARIA ROSA BATISTA ALMEIDA	20339247465	LIBERADA
MARIA TEREZA ALVES DE BESSA	16432842388	LIBERADA
MARIA VANILDE ALVES DOS SANTOS	16442464920	LIBERADA
MARIELICA MOREIRA BALBI	16513113262	LIBERADA
MARILENE DOS SANTOS	16380492330	LIBERADA
MARILENE SPILLARI DE SOUZA BRITO	12687442293	BLOQUEADA
MARILZA AHNERTH	22811144748	BLOQUEADA
MARILZA SILVA CARDOSO	20436270050	LIBERADA
MARILZA TAQUINI DE OLIVEIRA	16447846031	LIBERADA
MARINALVA DE ALMEIDA	20672303625	LIBERADA
MARINALVA MARIN DE SOUZA	20965804032	LIBERADA
MARINELIA DE JESUS AMORIM	20672301479	LIBERADA
MARINETE ELLER	20339264572	LIBERADA
MARINETE VIEIRA DA VITORIA DOS SANTOS	16470371230	LIBERADA
MARIUZA MORAIS BRAGANCA MEDEIROS	16390541024	LIBERADA
MARIZETE DO CARMO ELER SANTOS	20339244954	LIBERADA

MARLENE ABILIO VIEIRA KILL	16420977860	LIBERADA
MARLENE APARECIDA CARDOSO GOLTARA	16367063189	LIBERADA
MARLENE FERREIRA DOS SANTOS SILVA	16390546328	LIBERADA
MARLENE FIRMINO SILVA	16512279124	LIBERADA
MARLENE INACIO CORREA DE SOUZA	16438057836	LIBERADA
MARLI ANDRADE	16451535509	LIBERADA
MARLI APARECIDA DE SOUZA SILVA	20672307299	LIBERADA
MARLI COSTA DOS SANTOS	12633469770	LIBERADA
MARLI GOMES DOS SANTOS SILVA	20339244873	LIBERADA
MARLI PEREIRA FERNANDES	16408891846	LIBERADA
MARLI VALENTIM	20907823518	BLOQUEADA
MARTA ASSIS DUARTO	16523662250	LIBERADA
MARTA DE OLIVEIRA	16395917022	LIBERADA
MARTHA OLIVEIRA VIEIRA	16438059642	LIBERADA
MATILDE JANUTH	16384097681	LIBERADA
MAXIMA APARECIDA ASSUMPCAO FORNAZIER	16467805950	LIBERADA
MELICIA POMAROLI DOS SANTOS SOUZA	23677090497	LIBERADA
MENIA DA SILVA FAGUNDES	20769539895	LIBERADA
MEREIHB SURUI	16475811603	LIBERADA
MICHELE CAROLINA APARECIDA	12821651653	LIBERADA
MICHELI BRAGANCA SILVA	20339263746	LIBERADA
MILINDRA DEODATA DA SILVA	16449752174	LIBERADA
MIRIAN ROSA PEREIRA DE JESUS	16465138892	LIBERADA
MIRIELLY MARIA DE CARVALHO ALVES	21029658635	LIBERADA
MONICA DE SOUZA SILVA	16424590545	LIBERADA
MORACI ANGELO DOS REIS	16470536329	LIBERADA
NADIR MARTES DA SILVA	16642714041	LIBERADA
NAIARA KAROLAINE DE PAULA SOUZA	16538159231	LIBERADA
NAIR DE SOUZA PINHEIRO	12486858921	LIBERADA
NAIRA MARIA DE MOURA	16594617266	LIBERADA
NEIDIMAR RISSE DO NASCIMENTO	16566154257	LIBERADA
NEIVA SOUZA DA SILVA	16576632070	LIBERADA
NEUSA APARECIDA	12492794948	LIBERADA
NEUSA DE ALMEIDA CARDOSO SOUZA	16625735931	BLOQUEADA
NEVALDIR FURTADO	16592799529	LIBERADA
NILCILEIA HENRIQUETA FERRON DUARTE	16634614688	LIBERADA
NILSON SOARES	12842740655	LIBERADA
NOEMI WILKE	13220375404	LIBERADA
NOEMIA DA SILVA VENANCIO	16613906655	LIBERADA
ODETE INACIO LAUTO	16645169060	LIBERADA
OLIMPIA OLIVEIRA DE SOUZA	16629989148	LIBERADA
ORONDINA AQUINO MOURA	16618237158	LIBERADA
OSELIA LOURETTI AVANCINI	16600423413	LIBERADA
OZANA BATISTA DA SILVA AVANCINI	16634615986	LIBERADA
OZANA DE LIMA	20339246450	LIBERADA
OZANA SANTANA DA SILVA	16614641426	LIBERADA
PALOANE RAMOS FERREIRA ROCHA	16683430420	LIBERADA
PATRICIA ALVES DOS SANTOS	16618241368	LIBERADA
PATRICIA APARECIDA FERREIRA AGUIAR SCHMIDT	23623684852	LIBERADA
PATRICIA APARECIDA MONTEIRO VALENGA	16625739341	LIBERADA
PATRICIA DA SILVA RUELA	16541648655	LIBERADA
PATRICIA MARTINS	16558846765	LIBERADA
PATRICIA RODRIGUES CORDEIRO	16628099890	LIBERADA
PATRICIA VANIA DE ALMEIDA	21047828822	LIBERADA
PEDRO ALVARENGA	23639737330	LIBERADA
PENHA SOARES	16630007949	LIBERADA
PETRONILIA TAVARES ASSIS NETA FRANCISCO	20932158441	LIBERADA
POLIANA ASSIS FREIRE	16628101941	LIBERADA
POLIANA RAFAEL DA SILVA	20672301983	LIBERADA
PRISCILA MARTINS PEREIRA AMARAL	23614916002	LIBERADA
PRISCILA OLIVEIRA DA SILVA SOUZA	16525030995	LIBERADA
QUEILA CRISTIANE FERREIRA	20948418871	LIBERADA
RAQUEL ALVES DA SILVA	16557925424	LIBERADA
RAQUEL ANGELO DIOGO	20672299458	LIBERADA
RAQUEL MARIA DE JESUS	16555074265	LIBERADA
RAYANE DE ARAUJO SILVA	23695128425	LIBERADA
REGIANE RODRIGUES CORREA	20672307337	LIBERADA
REGIANE ROTTA	20370996105	LIBERADA
REGIANE VAGNER VOLZ	16689003508	LIBERADA
RENILDA FIRME	16566191837	LIBERADA
RHOE RO SURUI	16651155386	LIBERADA
ROBENHA VIEIRA DA SILVA MARTINS	23616178394	BLOQUEADA
ROBSON DONDONI CORREIA	16614944410	LIBERADA
ROMILDA DE CARVALHO	16631308403	LIBERADA
ROSALINA MACHADO DO LIVRAMENTO	20339262197	LIBERADA
ROSANA FIDELIS GRIFFO LOPES	23736195660	LIBERADA
ROSANA FUGENCIO DA COSTA HOFFMANN	16622692018	LIBERADA
ROSANA QUEIROZ BEZERRA FRARE	20225286917	LIBERADA
ROSANGELA BROGNARA BARBOSA	23607595298	LIBERADA
ROSANGELA DA SILVA	16623583964	LIBERADA
ROSANGELA DA SILVA PINTO	20906009027	LIBERADA
ROSANGELA HENRIQUE GOMES	16613918505	LIBERADA
ROSELENA ESTEVES VIANA PASSOS	16041732037	LIBERADA
ROSELI BATISTA	16608696621	LIBERADA
ROSELI DOS SANTOS	16628364659	LIBERADA
ROSELI PEREIRA DAS NEVES SA	23604426770	LIBERADA
ROSELI TORRELI EMILIO DO NASCIMENTO	16614947002	LIBERADA
ROSELI WILKE	20769535652	LIBERADA

ROSEMAR BARBOSA DA SILVA	16681328521	LIBERADA
ROSEMAR MARGARIDA DA SILVA	20672310524	LIBERADA
ROSENILDA CARLOS MACAO	16642396996	LIBERADA
ROSIANI DO NASCIMENTO SILVA	21030898105	LIBERADA
ROSICLEIA DIAS DE OLIVEIRA	20769539372	LIBERADA
ROSILDA ALMEIDA RODRIGUES	16659142089	LIBERADA
ROSILEIA FERREIRA NOBRE	16632474293	LIBERADA
ROSILEINE TARANTO DE PAULA	20971128868	LIBERADA
ROSILENE BERGER RIBEIRO	20340026205	LIBERADA
ROSILENE MARIA DE SOUZA SANTOS	23631688438	LIBERADA
ROSIMAR DA SILVA	20965805039	LIBERADA
ROSINEIA FAGUNDES	17043245298	LIBERADA
ROZENEIA WILKE	20769539674	LIBERADA
ROZILENE SILVESTRE FERREIRA CAETANO	20225340334	LIBERADA
RUTH INACIO ALVES BESSA	20672296955	LIBERADA
SANDRA BARBOSA DE FREITAS GONCALVES	20932318139	LIBERADA
SANDRA FAVORETO LESSA DOS SANTOS	16618281483	LIBERADA
SANDRA PEREIRA SOARES ALMEIDA	16673346818	LIBERADA
SANDRO ROMES PATUSSI	20672297242	BLOQUEADA
SARA RIBEIRO DE OLIVEIRA	16683877220	LIBERADA
SELMA BARBOZA DE FREITAS ARAUJO	20965803192	LIBERADA
SHIRLEI DA SILVA ELLER	16645909625	LIBERADA
SIDIANE OLIVEIRA SANTOS	23645587957	LIBERADA
SILFANIA RIBEIRO LESSA	16625440257	LIBERADA
SILMARA DE SOUZA SPILLARI CAETANO	20932369507	LIBERADA
SILVANA DE SOUZA PAULA SILVA	16650870375	BLOQUEADA
SILVANA LOPES DE SOUZA BATISTA	16645597801	LIBERADA
SILVANA PRATTI DE ALMEIDA	20672316042	LIBERADA
SILVANE PARREIRA DIAS	16683104248	LIBERADA
SILVANIR RICARDA DA SILVA	16697509202	LIBERADA
SIMONE FALK DA SILVA	16592931648	LIBERADA
SIMONE JOSE DA SILVA	16625437450	LIBERADA
SIRLENE VELOSO	16532270548	LIBERADA
SIRLEY GOMES DOS SANTOS	20642792180	LIBERADA
SODOTEN SURUI	16687205804	LIBERADA
SOLANGE MARIA DA SILVA	16604898165	LIBERADA
SOLANGE MARTINS SOARES	20672297307	LIBERADA
SONIA BERTOLO SOARES	20720010572	LIBERADA
SONIA MARA LOPES CERQUEIRA	16625444678	LIBERADA
SUELI DE OLIVEIRA SANTOS	16618297053	LIBERADA
SUELI OLIVEIRA DOS SANTOS	16660189131	BLOQUEADA
SUELI VELOSO	16532289818	LIBERADA
SUSANA MARTINS	16645622822	LIBERADA
SUZANA DA SILVA LOURENCO	16573878753	LIBERADA
TAMARA FORTES FRANCA SILVA	23613865455	LIBERADA
TATIANA ROSA DE CARVALHO	20339245942	LIBERADA
TATIANE DA SILVA SOUZA	16631337470	LIBERADA
TAUANA RODRIGUES CORDEIRO RIBEIRO	23689032268	LIBERADA
TELMA FRANCISCO NETO DE SOUZA	16613928829	LIBERADA
TERESINHA VALENGA	20970931160	LIBERADA
TEREZINHA MORAIS BRAGANCA	16576815957	LIBERADA
TEREZINHA SOARES DE BESSA	16608737042	LIBERADA
TERLIA TIMM JERONIMO	16576817887	LIBERADA
THAIZ KERYMA KILL DE ALMEIDA	16608729260	LIBERADA
THEREZINHA DOS SANTOS CARVALHO	12463992559	LIBERADA
VALDEIR JOSE DA SILVA	16596904939	LIBERADA
VALDINEIA ALMEIDA LIVRAMENTO	16596907830	LIBERADA
VALDINEIA AMORIM DOS SANTOS VOLZ	23624121967	LIBERADA
VALDINEIA BENINCA BARROZO	12587782297	BLOQUEADA
VALDIRENE MARIA PIMENTA DO VALE	20672311458	LIBERADA
VALDIRENE RODRIGUES NASCIMENTO	16566263242	LIBERADA
VALERIA DA SILVA RABELLO	16541726761	LIBERADA
VALERIA DE SOUZA	20769541865	LIBERADA
VALERIA RICARDO GOMES	16672339370	LIBERADA
VALQUIRIA CINTRA DO NASCIMENTO AMORIM	23602997827	LIBERADA
VALQUIRIA DE SOUZA	20117863798	LIBERADA
VANDERLEIA DOS SANTOS GUIMARAES	16656632123	LIBERADA
VANESSA ANDRE PIMENTA	16542249762	BLOQUEADA
VANESSA COIMBRA DE FREITAS	16566256289	LIBERADA
VANILDA DOS SANTOS FRANCO SOUZA	16596903630	LIBERADA
VENANCIA DO NASCIMENTO	16651026187	LIBERADA
VERA LUCIA BRUSKE DOS SANTOS	20970912409	LIBERADA
VERA LUCIA DE FRANCA	20499907994	LIBERADA
VERA LUCIA HENKER ROOS	20685724241	LIBERADA
VERONICA DE OLIVEIRA	20413595611	BLOQUEADA
VILMA CORDEIRO DA SILVA	16628128394	LIBERADA
VILSON APARECIDO RODRIGUES	12738635654	LIBERADA
VIVIANE ALVES FONSECA	16674005763	LIBERADA
VIVIANE CARMELLO FAUSTINO	12839968497	LIBERADA
VIVIANE DIAS DA SILVA BRANDAO	13271291291	LIBERADA
WALCIRENE DE OLIVEIRA GOBETTI	23692392164	BLOQUEADA
ZENAILDE COSTA NEVES SOARES	16634655376	LIBERADA
ZENEIDE CARDOSO DE MOURA	20932255137	LIBERADA
ZILMA APARECIDA PEREIRA	16596928730	LIBERADA

Publicado por:
Erica Souza do Amaral Lozorio
Código Identificador:360C1C75

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
PORTARIA Nº. 036/PMMA/2017.

Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

"TORNA PÚBLICO A RELAÇÃO DE FÉRIAS DOS SERVIDORES (A) LOTADO NO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA/RO, ARNALDO STRELLOW, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E COM BASE NA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, CONSIDERANDO, OS ARTIGOS 131 A 134 DA LEI 294/PMMA/2002;
R E S O L V E:
Art. 1º. Tornar público a relação de férias dos servidores (a), lotado no Fundo Municipal de Saúde, conforme especificado no anexo I.
Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro Andreazza/RO., 28 de julho de 2017.

MARIA CRISTINA OLIOSI AMANCIO
Secretária Municipal de Administração e Planejamento

ANEXO I
RELATÓRIO DE FÉRIAS CONCEDIDAS – HISTÓRICO - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

Matrícula	Nome	Ad. Férias	Situação	Tipo Férias	Dias Direito	Dias Em Férias	Faltas	Período Aquisitivo	Período Férias
1407	ANTONIA LIVRAMENTO PROCESSO	N	Em Aberto	1	30,00	30	0,00	04/04/16 à 03/04/17	01/08/17 à 30/08/17
772	EDIVANIA SOUZA SILVA COLADINI	N	Em Aberto	1	30,00	30	0,00	03/09/14 à 02/09/15	20/07/17 à 18/08/17
424	JUCILEIA ALVES DA SILVA	N	Em Aberto	1	30,00	30	0,00	31/05/16 à 30/05/17	01/08/17 à 30/08/17
335	JUDITH SCALFONI MANTOVANELLI	N	Em Aberto	1	30,00	30	0,00	05/04/15 à 04/04/16	01/07/17 à 30/07/17
1381	LAERCIO NUNES BRITES	N	Em Aberto	1	30,00	30	0,00	05/04/15 à 04/04/16	29/06/17 à 28/07/17
234	MARIA IRACEMA ALVES DA SILVA	N	Em Aberto	1	30,00	30	0,00	16/06/16 à 15/06/17	01/08/17 à 30/08/17
604	MARIO AVILA GONZALES	N	Em Aberto	1	30,00	30	0,00	27/02/14 à 26/02/15	01/07/17 à 30/07/17
233	MARTA NUNES SATURNINO	N	Em Aberto	1	30,00	30	0,00	29/04/15 à 28/04/16	01/08/17 à 30/08/17
436	MILTON EGERT	N	Em Aberto	1	30,00	30	0,00	29/06/11 à 28/06/12	01/08/17 à 30/08/17
1433	NAILDA BARBOSA RIBEIRO	N	Em Aberto	1	30,00	30	0,00	16/05/14 à 15/05/15	01/08/17 à 30/08/17
1399	ROSELI BROGNARA	N	Em Aberto	1	30,00	30	0,00	14/02/16 à 13/02/17	01/08/17 à 30/08/17
Total Geral de Funcionários									11

Publicado por:
Erica Souza do Amaral Lozorio
Código Identificador:873F1836

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 065/SRP/2017

PROCESSO Nº. 376/SRP/2017

Aos três dias do mês de Agosto do ano de dois mil e dezessete, a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra**,** inscrita no CNPJ sob o no 63.787.071/0001-04, com sede na Rua Dom Pedro I, 2389, Centro, nesta cidade de Mirante da Serra-RO, e a empresa qualificada na Cláusula I**,** sob a regência da Lei Federal nº 8.666, 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, e demais normas legais aplicáveis, em virtude da homologação do procedimento licitatório pelo Ordenador de Despesas, firmam a presente **ATA** visando ao **REGISTRO DE PREÇOS** ofertados no **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 028/CPL/PMMS/2017**, em conformidade com a proposta ofertada na licitação, especificações e demais condições constantes do Edital e seus Anexos, que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DO OBJETO
Aquisição de Medicamento de Uso Hospitalares por meio de Registro de Preços, com validade máxima de 12 (meses) meses, a contar da lavratura da Ata de registro de preços, para atender a necessidade da Unidade Mista de Saúde Samuel Marques dos Santos, requisitada pela Secretaria Municipal de Saúde.

FORNECEDOR: ***PRESTOMEDI DISTRIB. DE PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA***
C.N.P.J.: ***10.749.915/0001-58***
NOME DO REPRESENTANTE***: Edson Rover***
EMAIL :
prestomedi@bol.com.br
TEL/FAX: 54) 3321-6345 / 3522-4801
ENDEREÇO: ***Rua Pernambuco, 1647 – Bairro: Linho - CEP: 99704-480***
Erechim M/S

ITEM	DESCRIÇÃO/DISCRIMINAÇÃO DO PRODUTO	UN.	QT.	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
24	Clorafenicol 1g c/ diluente	Amp.	1000	BLAUSIEGEL	2,60	R$ 2.600,00
TOTAL GERAL						**R$ 2.600,00**

CLÁUSULA II – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de **01 (um) ano**, contado da data da sua primeira publicação no Diário Oficial dos Municípios D.O.M, conforme previsto no § 3º, do art. 15 da Lei Federal 8.666/93, vedada qualquer prorrogação que ultrapasse esse prazo, nos termos do art. 15, § 3º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.
2. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultada a realização de licitações específicas para aquisição do objeto, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições, conforme previsto no § 4º, do art. 15 da Lei Federal 8.666/93.
3. A presente Ata estará vigente até que se tenha consumido todo o quantitativo registrado ou até o termo final do prazo de sua validade, prevalecendo o que ocorrer primeiro.

CLÁUSULA III – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A administração e execução das atividades relacionadas ao controle e utilização da presente Ata de Registro de Preços caberão ao Departamento de Serviço de Registro de Preços.
2. Todas as contratações decorrentes da utilização desta Ata de Registro de Preços serão precedidas da solicitação do Responsável pela pasta e de autorização do Ordenador de Despesas por parte Administração.

CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE

1. A Adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações da Prefeitura Municipal de Mirante da Serra, após autorização expressa do Ordenador de Despesas desta Administração.
2. As aquisições ou contratações adicionais (caronas) referidas nesta cláusula não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% dos quantitativos dos itens registrados para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
3. As aquisições ou contratações adicionais (caronas), não poderão exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo dos itens consignados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
4. Os pedidos de adesão deverão ser encaminhados ao Departamento de Serviço de Registro de Preços - SRP, onde serão devidamente instruídos, cabendo a autorização da Administração da PMMS.

CLÁUSULA V – DA REVISÃO E CANCELAMENTO DO REGISTRO

1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata, na forma e condições estabelecidas no art. 20 do Decreto Estadual n° 18.340/2013 e Decreto Municipal Nº. 872/2007.
2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).
3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
3.1. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
3.2. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
3.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
3.3.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
3.4. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
3.5. Em obediência ao princípio da anualidade da proposta (art. 2°, §1° c/c art. 3°, §1° da Lei n° 10.192/2001), caberá reajuste de preços sempre que, dentro da vigência contratual, transcorrer o prazo de 12 meses da data da apresentação da proposta no certame licitatório. Nesses casos, o índice aplicável para o cálculo do reajuste será o IGP-M (Índice Geral de Preços – Mercado).
3.6. Os preços registrados poderão ser reequilibrados em decorrência de fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, devidamente comprovado, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas pela Detentora dos Preços Registrados, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
4. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:

4.1. Pela Administração, quando:
4.2. O licitante vencedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
4.3. O licitante vencedor der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente da presente Ata de Registro de Preços;
4.4. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, sendo frustrada a negociação para redução dos preços avençados;
4.5. Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;
5. Pelo licitante vencedor quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;
5.1. A solicitação para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades mencionadas nesta ata, caso não aceitas as razões do pedido.
6. A comunicação do cancelamento do preço registrado pela Administração será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante aos autos que originaram esta Ata.
6.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do licitante vencedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial dos Municípios - AROM por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA VI – DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

1. O prazo de entrega dos objetos é de no máximo **30 (trinta) dias** consecutivos a partir do primeiro dia útil após o recebimento da Nota de Empenho ou outro documento equivalente.
2. As condições gerais referentes ao fornecimento, tais como local de entrega e recebimento do objeto, obrigações da Administração e do fornecedor detentor do registro e penalidades, encontram-se definidas no item 6.3 do Termo de Referência e Edital da licitação, partes integrantes da presente Ata.

3. A detentora do registro fica obrigada a atender a todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que o prazo previsto para entrega do objeto exceda ao seu vencimento.
4. As comunicações oficiais referentes à presente contratação poderão ser realizadas através de e-mail corporativo, reputando-se válidas as enviadas em e-mail incluído na proposta ou documentos apresentados pelo fornecedor.
4.1. A ciência do ato será a data de confirmação da leitura do seu teor pelo destinatário, sendo considerada válida, na ausência de confirmação, a comunicação na data do término do prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data do seu envio.

CLÁUSULA VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente Ata de Registro de Preços.
2. Os casos omissos serão resolvidos pelas partes em comum acordo, por meio de termo aditivo, em conformidade com a Lei n. 8.666/93.
3. A presente Ata será publicada no Diário Oficial dos Municípios - AROM. (Publicação diária)

CLÁUSULA VIII - DO FORO

1. Para dirimir eventuais conflitos oriundos desta Ata, é competente o Foro da Comarca de Ouro Preto do Oeste/RO, excluindo-se qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Mirante da Serra em, 03 de Agosto de 2017.

ANDRA DELFINO SILVA
Presidente
SRP
Mat. 1357

ADINALDO DE ANDRADE
Prefeito

EDSON ROVER
CPF: 987.053.260-87
RG:207.528.9674

Publicado por:
Andra Delfino Silva
Código Identificador:30D710BC

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 066/SRP/2017

PROCESSO Nº. 376/SRP/2017
VALIDADE: 03/08/2018

Aos três dias do mês de Agosto do ano de dois mil e dezessete, a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra**,** inscrita no CNPJ sob o no 63.787.071/0001-04, com sede na Rua Dom Pedro I, 2389, Centro, nesta cidade de Mirante da Serra-RO, e a empresa qualificada na Cláusula I**,** sob a regência da Lei Federal nº 8.666, 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, e demais normas legais aplicáveis, em virtude da homologação do procedimento licitatório pelo Ordenador de Despesas, firmam a presente **ATA** visando ao **REGISTRO DE PREÇOS** ofertados no **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 028/CPL/PMMS/2017**, em conformidade com a proposta ofertada na licitação, especificações e demais condições constantes do Edital e seus Anexos, que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DO OBJETO
Aquisição de Medicamento de Uso Hospitalares por meio de Registro de Preços, com validade máxima de 12 (meses) meses, a contar da lavratura da Ata de registro de preços, para atender a necessidade da Unidade Mista de Saúde Samuel Marques dos Santos, requisitada pela Secretaria Municipal de Saúde.

FORNECEDOR: DELTA MED COM. DE PROD. HOSPITALARES LTDA
C.N.P.J.: ***08.835.955/0001-70***
NOME DO REPRESENTANTE*: FRANKLIN TEIXEIRA DUARTE*
EMAIL :
deltamed@deltamedhosp.com.br
TEL/FAX: 62) 3998-4950 / 3945-8050
ENDEREÇO: Rua Yanomamis, nº. 351, Quadra 12/13, Residencial Petropólis - CEP: 74.460-721 – GOIANIA/GO

ITEM	DESCRIÇÃO/DISCRIMINAÇÃO DO PRODUTO	UN.	QT.	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
13	Benzilpenicilina potássica de 5.000.000 U.I IM/IV pó Sol. Inj.	Amp.	1000	*Blau/Aricilina*	8,39	R$ 8.390,00
20	Butilbrometo de escopalamina 4mg/ml+ dipirona sódica 500 mg/ml Sol. Inj.	Amp.	3000	*Farmace/Generico*	1,37	R$ 4.110,00
53	Hidralazina 20mg/ml Sol. Injetável	Amp.	800	*Cristalia/Nepresol*	4,84	R$ 3.872,00
55	Hidrocortizona 500 mg sol. inj.	Amp.	2000	*Teuto/Androcortil*	5,49	R$ 10.980,00
73	Soro Ringer c/ Lactado Bolsa c/ 500ml Sistema Fechado	Frs.	2600	*Fresenius*	2,60	R$ 6.760,00
TOTAL GERAL						**R$ 34.112,00**

CLÁUSULA II – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS
1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de **01 (um) ano**, contado da data da sua primeira publicação no Diário Oficial dos Municípios D.O.M, conforme previsto no § 3º, do art. 15 da Lei Federal 8.666/93, vedada qualquer prorrogação que ultrapasse esse prazo, nos termos do art. 15, § 3º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.

2. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultada a realização de licitações específicas para aquisição do objeto, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições, conforme previsto no § 4º, do art. 15 da Lei Federal 8.666/93.
3. A presente Ata estará vigente até que se tenha consumido todo o quantitativo registrado ou até o termo final do prazo de sua validade, prevalecendo o que ocorrer primeiro.

CLÁUSULA III – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A administração e execução das atividades relacionadas ao controle e utilização da presente Ata de Registro de Preços caberão ao Departamento de Serviço de Registro de Preços.
2. Todas as contratações decorrentes da utilização desta Ata de Registro de Preços serão precedidas da solicitação do Responsável pela pasta e de autorização do Ordenador de Despesas por parte Administração.

CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE

1. A Adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações da Prefeitura Municipal de Mirante da Serra, após autorização expressa do Ordenador de Despesas desta Administração.
2. As aquisições ou contratações adicionais (caronas) referidas nesta cláusula não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% dos quantitativos dos itens registrados para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
3. As aquisições ou contratações adicionais (caronas), não poderão exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo dos itens consignados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
4. Os pedidos de adesão deverão ser encaminhados ao Departamento de Serviço de Registro de Preços - SRP, onde serão devidamente instruídos, cabendo a autorização da Administração da PMMS.

CLÁUSULA V – DA REVISÃO E CANCELAMENTO DO REGISTRO

1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata, na forma e condições estabelecidas no art. 20 do Decreto Estadual n° 18.340/2013 e Decreto Municipal Nº. 872/2007.
2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preçospraticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).
3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
3.1. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
3.2. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
3.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
3.3.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
3.4. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
3.5. Em obediência ao princípio da anualidade da proposta (art. 2°, §1° c/c art. 3°, §1° da Lei n° 10.192/2001), caberá reajuste de preços sempre que, dentro da vigência contratual, transcorrer o prazo de 12 meses da data da apresentação da proposta no
certame licitatório. Nesses casos, o índice aplicável para o cálculo do reajuste será o IGP-M (Índice Geral de Preços – Mercado).
3.6. Os preços registrados poderão ser reequilibrados em decorrência de fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, devidamente comprovado, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas pela Detentora dos Preços Registrados, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
4. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:

4.1. Pela Administração, quando:
4.2. O licitante vencedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
4.3. O licitante vencedor der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente da presente Ata de Registro de Preços;
4.4. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, sendo frustrada a negociação para redução dos preços avençados;
4.5. Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;
5. Pelo licitante vencedor quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;
5.1. A solicitação para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades mencionadas nesta ata, caso não aceitas as razões do pedido.
6. A comunicação do cancelamento do preço registrado pela Administração será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante aos autos que originaram esta Ata.
6.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do licitante vencedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial dos Municípios - AROM por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA VI – DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

1. O prazo de entrega dos objetos é de no máximo **30 (trinta) dias** consecutivos a partir do primeiro dia útil após o recebimento da Nota de Empenho ou outro documento equivalente.
2. As condições gerais referentes ao fornecimento, tais como local de entrega e recebimento do objeto, obrigações da Administração e do fornecedor detentor do registro e penalidades, encontram-se definidas no item 6.3 do Termo de Referência e Edital da licitação, partes integrantes da presente Ata.
3. A detentora do registro fica obrigada a atender a todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que o prazo previsto para entrega do objeto exceda ao seu vencimento.

4. As comunicações oficiais referentes à presente contratação poderão ser realizadas através de e-mail corporativo, reputando-se válidas as enviadas em e-mail incluído na proposta ou documentos apresentados pelo fornecedor.
4.1. A ciência do ato será a data de confirmação da leitura do seu teor pelo destinatário, sendo considerada válida, na ausência de confirmação, a comunicação na data do término do prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data do seu envio.

CLÁUSULA VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente Ata de Registro de Preços.
2. Os casos omissos serão resolvidos pelas partes em comum acordo, por meio de termo aditivo, em conformidade com a Lei n. 8.666/93.
3. A presente Ata será publicada no Diário Oficial dos Municípios - AROM. (Publicação diária)

CLÁUSULA VIII - DO FORO

1. Para dirimir eventuais conflitos oriundos desta Ata, é competente o Foro da Comarca de Ouro Preto do Oeste/RO, excluindo-se qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Mirante da Serra em, 03 de Agosto de 2017.

ANDRA DELFINO SILVA
Presidente
SRP
Mat. 1357

ADINALDO DE ANDRADE
Prefeito

FRANKLIN TEIXEIRA DUARTE
CPF: 868.783.101-30
RG:3823256
SPTC-GO

Publicado por:
Andra Delfino Silva
Código Identificador:4DE59122

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 067/SRP/2017

PROCESSO Nº. 376/SRP/2017
VALIDADE: 03/08/2018

Aos três dias do mês de Agosto do ano de dois mil e dezessete, a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra**,** inscrita no CNPJ sob o no 63.787.071/0001-04, com sede na Rua Dom Pedro I, 2389, Centro, nesta cidade de Mirante da Serra-RO, e a empresa qualificada na Cláusula I**,** sob a regência da Lei Federal nº 8.666, 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, e demais normas legais aplicáveis, em virtude da homologação do procedimento licitatório pelo Ordenador de Despesas, firmam a presente **ATA** visando ao **REGISTRO DE PREÇOS** ofertados no **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 028/CPL/PMMS/2017**, em conformidade com a proposta ofertada na licitação, especificações e demais condições constantes do Edital e seus Anexos, que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DO OBJETO
Aquisição de Medicamento de Uso Hospitalares por meio de Registro de Preços, com validade máxima de 12 (meses) meses, a contar da lavratura da Ata de registro de preços, para atender a necessidade da Unidade Mista de Saúde Samuel Marques dos Santos, requisitada pela Secretaria Municipal de Saúde.

FORNECEDOR: CENTERMEDI COM. DE PROD. HOSPITALARES LTDA
C.N.P.J.: ***03.652.030/0001-70***
NOME DO REPRESENTANTE*: EDIVAR SZYMANSKI*
EMAIL :
medicamentos@centermedi.com.br
TEL/FAX: 54) 3523-2700
ENDEREÇO: RODOVIA BR 480,Nº. 795 – CEP: 99740-000 - BARÃO DE COTEGIPE – RS

ITEM	DESCRIÇÃO/DISCRIMINAÇÃO DO PRODUTO	UN.	QT.	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
28	Clorpromazina 25mg/5ml	Amp.	400	*Hypofarma*	1,18	R$ 472,00
32	Colagenase + cloranfenicol 0,6UI + 1% bis/30 mg	Bisn.	120	*Cristalia*	11,99	R$ 1.438,80
37	Dexametazona 4mg 2,5ml inj	Amp.	2500	*Hypofarma*	0,62	R$ 1.550,00
41	Fenitoina Inj. 50mg/ml 5ml	Amp.	500	*Cristalia*	2,00	R$ 1.000,00
42	Fenobarbital 200mg/ml 2 ml IV sol. Inj.	Amp.	200	*União Quimica*	1,73	R$ 346,00
44	Furosemida 10 mg/ml 2ml sol. inj.	Amp.	1800	*Hypofarma*	0,46	R$ 828,00
52	Heparina Inj. 5000UI/ml 5ml	Amp.	800	*Cristalia*	5,50	R$ 4.400,00
58	Meleato de Metilergometrina 0,2mg/ml 1 ml Sol. Inj.	Amp.	500	*União Quimica*	1,47	R$ 735,00
66	Ranitidina (Cloridrato) 25mg/ ml - 2 ml Sol. Inj.	Amp.	2000	*Hipolabor*	0,41	R$ 820,00
TOTAL GERAL						**R$ 11.589,80**

CLÁUSULA II – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS
1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de **01 (um) ano**, contado da data da sua primeira publicação no Diário Oficial dos Municípios D.O.M, conforme previsto no § 3º, do art. 15 da Lei Federal 8.666/93, vedada qualquer prorrogação que ultrapasse esse prazo, nos termos do art. 15, § 3º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.

2. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultada a realização de licitações específicas para aquisição do objeto, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições, conforme previsto no § 4º, do art. 15 da Lei Federal 8.666/93.
3. A presente Ata estará vigente até que se tenha consumido todo o quantitativo registrado ou até o termo final do prazo de sua validade, prevalecendo o que ocorrer primeiro.

CLÁUSULA III – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A administração e execução das atividades relacionadas ao controle e utilização da presente Ata de Registro de Preços caberão ao Departamento de Serviço de Registro de Preços.
2. Todas as contratações decorrentes da utilização desta Ata de Registro de Preços serão precedidas da solicitação do Responsável pela pasta e de autorização do Ordenador de Despesas por parte Administração.

CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE

1. A Adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações da Prefeitura Municipal de Mirante da Serra, após autorização expressa do Ordenador de Despesas desta Administração.
2. As aquisições ou contratações adicionais (caronas) referidas nesta cláusula não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% dos quantitativos dos itens registrados para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
3. As aquisições ou contratações adicionais (caronas), não poderão exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo dos itens consignados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
4. Os pedidos de adesão deverão ser encaminhados ao Departamento de Serviço de Registro de Preços - SRP, onde serão devidamente instruídos, cabendo a autorização da Administração da PMMS.

CLÁUSULA V – DA REVISÃO E CANCELAMENTO DO REGISTRO

1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata, na forma e condições estabelecidas no art. 20 do Decreto Estadual n° 18.340/2013 e Decreto Municipal Nº. 872/2007.
2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preçospraticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).
3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
3.1. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
3.2. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
3.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
3.3.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
3.4. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
3.5. Em obediência ao princípio da anualidade da proposta (art. 2°, §1° c/c art. 3°, §1° da Lei n° 10.192/2001), caberá reajuste de preços sempre que, dentro da vigência contratual, transcorrer o prazo de 12 meses da data da apresentação da proposta no
certame licitatório. Nesses casos, o índice aplicável para o cálculo do reajuste será o IGP-M (Índice Geral de Preços – Mercado).
3.6. Os preços registrados poderão ser reequilibrados em decorrência de fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, devidamente comprovado, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas pela Detentora dos Preços Registrados, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
4. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:

4.1. Pela Administração, quando:
4.2. O licitante vencedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
4.3. O licitante vencedor der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente da presente Ata de Registro de Preços;
4.4. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, sendo frustrada a negociação para redução dos preços avençados;
4.5. Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;
5. Pelo licitante vencedor quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;
5.1. A solicitação para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades mencionadas nesta ata, caso não aceitas as razões do pedido.
6. A comunicação do cancelamento do preço registrado pela Administração será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante aos autos que originaram esta Ata.
6.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do licitante vencedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial dos Municípios - AROM por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA VI – DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

1. O prazo de entrega dos objetos é de no máximo **30 (trinta) dias** consecutivos a partir do primeiro dia útil após o recebimento da Nota de Empenho ou outro documento equivalente.
2. As condições gerais referentes ao fornecimento, tais como local de entrega e recebimento do objeto, obrigações da Administração e do fornecedor detentor do registro e penalidades, encontram-se definidas no item 6.3 do Termo de Referência e Edital da licitação, partes integrantes da presente Ata.
3. A detentora do registro fica obrigada a atender a todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que o prazo previsto para entrega do objeto exceda ao seu vencimento.

4. As comunicações oficiais referentes à presente contratação poderão ser realizadas através de e-mail corporativo, reputando-se válidas as enviadas em e-mail incluído na proposta ou documentos apresentados pelo fornecedor.
4.1. A ciência do ato será a data de confirmação da leitura do seu teor pelo destinatário, sendo considerada válida, na ausência de confirmação, a comunicação na data do término do prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data do seu envio.

CLÁUSULA VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente Ata de Registro de Preços.
2. Os casos omissos serão resolvidos pelas partes em comum acordo, por meio de termo aditivo, em conformidade com a Lei n. 8.666/93.
3. A presente Ata será publicada no Diário Oficial dos Municípios - AROM. (Publicação diária)

CLÁUSULA VIII - DO FORO

1. Para dirimir eventuais conflitos oriundos desta Ata, é competente o Foro da Comarca de Ouro Preto do Oeste/RO, excluindo-se qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Mirante da Serra em, 03 de Agosto de 2017.

ANDRA DELFINO SILVA
Presidente
SRP
Mat. 1357

ADINALDO DE ANDRADE
Prefeito

EDIVAR SZYMANSKI
CPF: 670.481.290-34
RG:505.1132966

Publicado por:
Andra Delfino Silva
Código Identificador:E119D549

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 068/SRP/2017

PROCESSO Nº. 376/SRP/2017
VALIDADE: 03/08/2018

Aos três dias do mês de Agosto do ano de dois mil e dezessete, a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra**,** inscrita no CNPJ sob o no 63.787.071/0001-04, com sede na Rua Dom Pedro I, 2389, Centro, nesta cidade de Mirante da Serra-RO, e a empresa qualificada na Cláusula I**,** sob a regência da Lei Federal nº 8.666, 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, e demais normas legais aplicáveis, em virtude da homologação do procedimento licitatório pelo Ordenador de Despesas, firmam a presente **ATA** visando ao **REGISTRO DE PREÇOS** ofertados no **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 028/CPL/PMMS/2017**, em conformidade com a proposta ofertada na licitação, especificações e demais condições constantes do Edital e seus Anexos, que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DO OBJETO
Aquisição de Medicamento de Uso Hospitalares por meio de Registro de Preços, com validade máxima de 12 (meses) meses, a contar da lavratura da Ata de registro de preços, para atender a necessidade da Unidade Mista de Saúde Samuel Marques dos Santos, requisitada pela Secretaria Municipal de Saúde.

FORNECEDOR: RECMED COM. MAT. HOSPITALARES LTDA
C.N.P.J.: ***06.696.359/0001-21***
NOME DO REPRESENTANTE*: PAULO DE AZEVEDO JUNIOR*
EMAIL :
pedidos@recmed.com.br
TEL/FAX: 62) 3998-4950
ENDEREÇO: ***Rua Galileu ,Qd 26, Lt 5/9, Jardim Europa, CEP: 74.325.060***
GOIANIA/GO

ITEM	DESCRIÇÃO/DISCRIMINAÇÃO DO PRODUTO	UN.	QT.	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
01	Ácido ascórbico 100 mg/ml 5 ml sol. Inj.	Amp.	3000	*Santisa*	0,60	R$ 1.800,00
04	Agua destilada para injeçao amp./10 ml	Amp.	5000	*Samtec*	0,15	R$ 750,00
16	Brometo de Ipratropio 0,25mg/ml 20ml Gotas	Frs.	150	*Teuto*	0,85	R$ 127,50
19	Bupivacaina Pesada 0,5% Inj. 4ml	Amp.	50	*Hypofarma*	2,74	R$ 137,00
22	Ceftriaxona 1g sol. inj.	Amp.	4000	*Biochimico*	1,29	R$ 5.160,00
25	Cloreto de potássio 19,1% sol. inj.	Amp.	600	*Samtec*	0,23	R$ 138,00
26	Cloreto de sódio 0,9% 10ml inj	Amp.	600	*Samtec*	0,20	R$ 120,00
33	Cloridrato de Petidina 50mg/ml 2ml sol. Inj.	Amp.	300	*Cristália*	1,91	R$ 573,00
35	Deslanosidio 0,2 mg/ml sol. inj.	Amp.	400	*U. Quimica*	1,75	R$ 700,00
36	Dexametazona 2mg/ml 1ml amp	Amp.	600	*Hipolabor*	0,49	R$ 294,00
43	Fitomenadiona 10 mg/ml (vitamina K1) sol. inj.	Amp.	600	*Hipolabor*	1,35	R$ 810,00
48	Glicose 25% sol. inj.	Amp.	500	*Samtec*	0,23	R$ 115,00
49	Glicose 50% sol. inj.	Amp.	1500	*Samtec*	0,25	R$ 375,00
54	Hidrocortizona 100 mg sol. inj.	Amp.	350	*Blau*	2,80	R$ 980,00
59	Metoclopramida (Cloridrato) 5mg/ml 2ml sol. Inj.	Amp.	3000	*Farmace*	0,30	R$ 900,00
60	Metronidazol Inj. 5mg/ml 100ml	Frs.	500	*Isofarma*	2,30	R$ 1.150,00

76	Tenoxicam 20 mg IM/IV solução injetável	Amp.	1800	*Cristália*	4,20	R$ 7.560,00
TOTAL GERAL						**R$ 21.689,50**

CLÁUSULA II – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de **01 (um) ano**, contado da data da sua primeira publicação no Diário Oficial dos Municípios D.O.M, conforme previsto no § 3º, do art. 15 da Lei Federal 8.666/93, vedada qualquer prorrogação que ultrapasse esse prazo, nos termos do art. 15, § 3º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.
2. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultada a realização de licitações específicas para aquisição do objeto, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições, conforme previsto no § 4º, do art. 15 da Lei Federal 8.666/93.
3. A presente Ata estará vigente até que se tenha consumido todo o quantitativo registrado ou até o termo final do prazo de sua validade, prevalecendo o que ocorrer primeiro.

CLÁUSULA III – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A administração e execução das atividades relacionadas ao controle e utilização da presente Ata de Registro de Preços caberão ao Departamento de Serviço de Registro de Preços.
2. Todas as contratações decorrentes da utilização desta Ata de Registro de Preços serão precedidas da solicitação do Responsável pela pasta e de autorização do Ordenador de Despesas por parte Administração.

CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE

1. A Adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações da Prefeitura Municipal de Mirante da Serra, após autorização expressa do Ordenador de Despesas desta Administração.
2. As aquisições ou contratações adicionais (caronas) referidas nesta cláusula não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% dos quantitativos dos itens registrados para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
3. As aquisições ou contratações adicionais (caronas), não poderão exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo dos itens consignados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
4. Os pedidos de adesão deverão ser encaminhados ao Departamento de Serviço de Registro de Preços - SRP, onde serão devidamente instruídos, cabendo a autorização da Administração da PMMS.

CLÁUSULA V – DA REVISÃO E CANCELAMENTO DO REGISTRO

1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata, na forma e condições estabelecidas no art. 20 do Decreto Estadual n° 18.340/2013 e Decreto Municipal Nº. 872/2007.
2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).
3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
3.1. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
3.2. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
3.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
3.3.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
3.4. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
3.5. Em obediência ao princípio da anualidade da proposta (art. 2°, §1° c/c art. 3°, §1° da Lei n° 10.192/2001), caberá reajuste de preços sempre que, dentro da vigência contratual, transcorrer o prazo de 12 meses da data da apresentação da proposta no
certame licitatório. Nesses casos, o índice aplicável para o cálculo do reajuste será o IGP-M (Índice Geral de Preços – Mercado).
3.6. Os preços registrados poderão ser reequilibrados em decorrência de fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, devidamente comprovado, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas pela Detentora dos Preços Registrados, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
4. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:
4.1. Pela Administração, quando:
4.2. O licitante vencedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
4.3. O licitante vencedor der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente da presente Ata de Registro de Preços;
4.4. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, sendo frustrada a negociação para redução dos preços avençados;
4.5. Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;
5. Pelo licitante vencedor quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;
5.1. A solicitação para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades mencionadas nesta ata, caso não aceitas as razões do pedido.
6. A comunicação do cancelamento do preço registrado pela Administração será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante aos autos que originaram esta Ata.
6.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do licitante vencedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial dos Municípios - AROM por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA VI – DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

1. O prazo de entrega dos objetos é de no máximo **30 (trinta) dias** consecutivos a partir do primeiro dia útil após o recebimento da Nota de Empenho ou outro documento equivalente.
2. As condições gerais referentes ao fornecimento, tais como local de entrega e recebimento do objeto, obrigações da Administração e do fornecedor detentor do registro e penalidades, encontram-se definidas no item 6.3 do Termo de Referência e Edital da licitação, partes integrantes da presente Ata.
3. A detentora do registro fica obrigada a atender a todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que o prazo previsto para entrega do objeto exceda ao seu vencimento.
4. As comunicações oficiais referentes à presente contratação poderão ser realizadas através de e-mail corporativo, reputando-se válidas as enviadas em e-mail incluído na proposta ou documentos apresentados pelo fornecedor.
4.1. A ciência do ato será a data de confirmação da leitura do seu teor pelo destinatário, sendo considerada válida, na ausência de confirmação, a comunicação na data do término do prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data do seu envio.

CLÁUSULA VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente Ata de Registro de Preços.
2. Os casos omissos serão resolvidos pelas partes em comum acordo, por meio de termo aditivo, em conformidade com a Lei n. 8.666/93.
3. A presente Ata será publicada no Diário Oficial dos Municípios - AROM. (Publicação diária)

CLÁUSULA VIII - DO FORO

1. Para dirimir eventuais conflitos oriundos desta Ata, é competente o Foro da Comarca de Ouro Preto do Oeste/RO, excluindo-se qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Mirante da Serra em, 03 de Agosto de 2017.

ANDRA DELFINO SILVA
Presidente
SRP
Mat. 1357

ADINALDO DE ANDRADE
Prefeito

PAULO DE AZEVEDO JUNIOR
CPF: 700.372.301-82
RG:42009/OAB-GO

Publicado por:
Andra Delfino Silva
Código Identificador:C90E25B7

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 069/SRP/2017

PROCESSO Nº. 376/SRP/2017
VALIDADE: 03/08/2018

Aos três dias do mês de Agosto do ano de dois mil e dezessete, a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra**,** inscrita no CNPJ sob o no 63.787.071/0001-04, com sede na Rua Dom Pedro I, 2389, Centro, nesta cidade de Mirante da Serra-RO, e a empresa qualificada na Cláusula I**,** sob a regência da Lei Federal nº 8.666, 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, e demais normas legais aplicáveis, em virtude da homologação do procedimento licitatório pelo Ordenador de Despesas, firmam a presente **ATA** visando ao **REGISTRO DE PREÇOS** ofertados no **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 028/CPL/PMMS/2017**, em conformidade com a proposta ofertada na licitação, especificações e demais condições constantes do Edital e seus Anexos, que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DO OBJETO
Aquisição de Medicamento de Uso Hospitalares por meio de Registro de Preços, com validade máxima de 12 (meses) meses, a contar da lavratura da Ata de registro de preços, para atender a necessidade da Unidade Mista de Saúde Samuel Marques dos Santos, requisitada pela Secretaria Municipal de Saúde.

FORNECEDOR: PRO-SAÚDE DISTRIB. DE MEDICAMENTOS EIRELI - ME
C.N.P.J.: ***21.297.758/0001-03***
NOME DO REPRESENTANTE*: FRANCISCO CARLOS SOARES DE SOUZA*
EMAIL :
edson.prosaude@gmail.com /
prosaudelicita@gmail.com
TEL/FAX: 61) 3044-3250
ENDEREÇO: ***Quadra 02, Lt. 49,51,53 e55, Bairro: Industrial de Ceilandia – CEP: 72.265-020 – Brasília/DF***

ITEM	DESCRIÇÃO/DISCRIMINAÇÃO DO PRODUTO	UN.	QT.	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
08	Amiodorona Inj. 50mg 3ml	Amp.	800	HIPOLABOR	1,70	R$ 1.360,00
09	Ampicilina 1g sol. inj	Amp.	3200	TEUTO	4,90	R$ 15.680,00
14	Benzilpenicilina Procaina + Potássica 300.000UI+100.000UI	Amp.	2000	BLAU	5,50	R$ 11.000,00
29	Complexo B Inj. 2ml	Amp.	3500	HYPOFARMA	0,74	R$ 2.590,00
34	Cloridrato Prometazina 25mg/ml 2ml Sol. Injetável	Amp.	1500	SANVAL	1,33	R$ 1.995,00
39	Diclofenaco de sódio 75 mg/3 ml sol. inj	Amp.	4500	HIPOLABOR	0,53	R$ 2.385,00
40	Dipirona 500mg/ml 2ml inj	Amp.	5000	TEUTO	0,38	R$ 1.900,00

61	Morfina Inj. 10mg/ml 1ml	Amp.	600	HIPOLABOR	2,00	R$ 1.200,00
64	Omeprazol Inj. 40mg 10ml	Amp.	800	BLAU	6,25	R$ 5.000,00
TOTAL GERAL						**R$ 43.110,00**

CLÁUSULA II – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de **01 (um) ano**, contado da data da sua primeira publicação no Diário Oficial dos Municípios D.O.M, conforme previsto no § 3º, do art. 15 da Lei Federal 8.666/93, vedada qualquer prorrogação que ultrapasse esse prazo, nos termos do art. 15, § 3º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.
2. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultada a realização de licitações específicas para aquisição do objeto, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições, conforme previsto no § 4º, do art. 15 da Lei Federal 8.666/93.
3. A presente Ata estará vigente até que se tenha consumido todo o quantitativo registrado ou até o termo final do prazo de sua validade, prevalecendo o que ocorrer primeiro.

CLÁUSULA III – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A administração e execução das atividades relacionadas ao controle e utilização da presente Ata de Registro de Preços caberão ao Departamento de Serviço de Registro de Preços.
2. Todas as contratações decorrentes da utilização desta Ata de Registro de Preços serão precedidas da solicitação do Responsável pela pasta e de autorização do Ordenador de Despesas por parte Administração.

CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE

1. A Adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações da Prefeitura Municipal de Mirante da Serra, após autorização expressa do Ordenador de Despesas desta Administração.
2. As aquisições ou contratações adicionais (caronas) referidas nesta cláusula não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% dos quantitativos dos itens registrados para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
3. As aquisições ou contratações adicionais (caronas), não poderão exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo dos itens consignados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
4. Os pedidos de adesão deverão ser encaminhados ao Departamento de Serviço de Registro de Preços - SRP, onde serão devidamente instruídos, cabendo a autorização da Administração da PMMS.

CLÁUSULA V – DA REVISÃO E CANCELAMENTO DO REGISTRO

1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata, na forma e condições estabelecidas no art. 20 do Decreto Estadual n° 18.340/2013 e Decreto Municipal Nº. 872/2007.
2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preçospraticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).
3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
3.1. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
3.2. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
3.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
3.3.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
3.4. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
3.5. Em obediência ao princípio da anualidade da proposta (art. 2°, §1° c/c art. 3°, §1° da Lei n° 10.192/2001), caberá reajuste de preços sempre que, dentro da vigência contratual, transcorrer o prazo de 12 meses da data da apresentação da proposta no
certame licitatório. Nesses casos, o índice aplicável para o cálculo do reajuste será o IGP-M (Índice Geral de Preços – Mercado).
3.6. Os preços registrados poderão ser reequilibrados em decorrência de fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, devidamente comprovado, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas pela Detentora dos Preços Registrados, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
4. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:
4.1. Pela Administração, quando:
4.2. O licitante vencedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
4.3. O licitante vencedor der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente da presente Ata de Registro de Preços;
4.4. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, sendo frustrada a negociação para redução dos preços avençados;
4.5. Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;
5. Pelo licitante vencedor quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;
5.1. A solicitação para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades mencionadas nesta ata, caso não aceitas as razões do pedido.
6. A comunicação do cancelamento do preço registrado pela Administração será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante aos autos que originaram esta Ata.
6.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do licitante vencedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial dos Municípios - AROM por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA VI – DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

1. O prazo de entrega dos objetos é de no máximo **30 (trinta) dias** consecutivos a partir do primeiro dia útil após o recebimento da Nota de Empenho ou outro documento equivalente.
2. As condições gerais referentes ao fornecimento, tais como local de entrega e recebimento do objeto, obrigações da Administração e do fornecedor detentor do registro e penalidades, encontram-se definidas no item 6.3 do Termo de Referência e Edital da licitação, partes integrantes da presente Ata.
3. A detentora do registro fica obrigada a atender a todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que o prazo previsto para entrega do objeto exceda ao seu vencimento.
4. As comunicações oficiais referentes à presente contratação poderão ser realizadas através de e-mail corporativo, reputando-se válidas as enviadas em e-mail incluído na proposta ou documentos apresentados pelo fornecedor.
4.1. A ciência do ato será a data de confirmação da leitura do seu teor pelo destinatário, sendo considerada válida, na ausência de confirmação, a comunicação na data do término do prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data do seu envio.

CLÁUSULA VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente Ata de Registro de Preços.
2. Os casos omissos serão resolvidos pelas partes em comum acordo, por meio de termo aditivo, em conformidade com a Lei n. 8.666/93.
3. A presente Ata será publicada no Diário Oficial dos Municípios - AROM. (Publicação diária)

CLÁUSULA VIII - DO FORO

1. Para dirimir eventuais conflitos oriundos desta Ata, é competente o Foro da Comarca de Ouro Preto do Oeste/RO, excluindo-se qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Mirante da Serra em, 03 de Agosto de 2017.

ANDRA DELFINO SILVA
Presidente
SRP
Mat. 1357

ADINALDO DE ANDRADE
Prefeito

FRANCISCO CARLOS SOARES DE SOUZA
CPF: 152.595.038-05
RG:3389538 SSP/GO

Publicado por:
Andra Delfino Silva
Código Identificador:53CC1B06

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 070/SRP/2017

PROCESSO Nº. 376/SRP/2017
VALIDADE: 03/08/2018

Aos três dias do mês de Agosto do ano de dois mil e dezessete, a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra**,** inscrita no CNPJ sob o no 63.787.071/0001-04, com sede na Rua Dom Pedro I, 2389, Centro, nesta cidade de Mirante da Serra-RO, e a empresa qualificada na Cláusula I**,** sob a regência da Lei Federal nº 8.666, 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, e demais normas legais aplicáveis, em virtude da homologação do procedimento licitatório pelo Ordenador de Despesas, firmam a presente **ATA** visando ao **REGISTRO DE PREÇOS** ofertados no **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 028/CPL/PMMS/2017**, em conformidade com a proposta ofertada na licitação, especificações e demais condições constantes do Edital e seus Anexos, que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DO OBJETO
Aquisição de Medicamento de Uso Hospitalares por meio de Registro de Preços, com validade máxima de 12 (meses) meses, a contar da lavratura da Ata de registro de preços, para atender a necessidade da Unidade Mista de Saúde Samuel Marques dos Santos, requisitada pela Secretaria Municipal de Saúde.

FORNECEDOR: SUPERMÉDICA DISTRIB. HOSPITALAR EIRELI
C.N.P.J.: ***06.065.614/0001-38***
NOME DO REPRESENTANTE*: AGNALDO DO CARMO CHAGAS*
EMAIL :
licitacao01@supermedica.com.br
TEL/FAX: 62) 3928-8989
ENDEREÇO: ***Rua C-159, Nº. 674 – Qd. 297 Lt. 20 – CEP: 74.255-140 – GOIANIA/GO***

ITEM	DESCRIÇÃO/DISCRIMINAÇÃO DO PRODUTO	UN.	QT.	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
06	Amicacina 500 mg sol. inj.	Amp.	600	*Teuto*	1,85	R$ 1.110,00
07	Aminofilina 24 mg/ml 10ml sol. inj.	Amp.	1200	*Hipolabor*	0,85	R$ 1.020,00
15	Bicarbonato de sódio 8,4% 10ml sol. inj.	Amp.	600	*Samtec*	0,50	R$ 300,00
21	Cefalotina 1g sol. inj.	Amp.	2500	*Abl*	1,64	R$ 4.100,00
23	Cimetidina 300 mg sol. inj.	Amp.	2000	*Teuto*	0,76	R$ 1.520,00
27	Cloreto de sódio 20% 10ml sol. inj.	Amp.	600	*Samtec*	0,22	R$ 132,00
30	Cloridrato de etilefrina 10mg 1ml	Amp.	180	*U. Quimica*	1,20	R$ 216,00
31	Cloridrato de Lidocaina 2% S/V Constritor 20ml	Frs.	350	*Hipolabor*	2,16	R$ 756,00

38	Diazepam 5mg/ml 2ml Sol. Injetável	Amp.	800	*Santisa*	0,67	R$ 536,00
50	Gluconato de cálcio 10 ml sol. inj.	Amp.	200	*Halex*	2,00	R$ 400,00
51	Haloperidol 5mg/ml 1 ml Sol. Inj.	Amp.	200	*U. Quimica*	1,33	R$ 266,00
56	Imunoglobulina anti-Rh negativo, 150 mg/ml 2 ml	Amp.	100	*Panamerican*	187,00	R$ 18.700,00
57	Isordil Sublingual 5mg	Comp.	600	*E.M.S*	0,43	R$ 258,00
62	Ocitocina 5UI/ml 1ml sol. Iinj.	Amp.	500	*U. Quimica*	1,30	R$ 650,00
63	Óleo Mineral 100ml	Frs.	35	*Imec*	3,00	R$ 105,00
65	Piracetam 200mg/ml 5ml Sol. Inj.	Amp.	600	*Sanofi*	3,65	R$ 2.190,00
75	Tramadol (Cloridrato) 50mg/ml 2ml Sol. Inj.	Amp.	1200	Halex	0,75	R$ 900,00
TOTAL GERAL						**R$ 33.159,00**

CLÁUSULA II – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de **01 (um) ano**, contado da data da sua primeira publicação no Diário Oficial dos Municípios D.O.M, conforme previsto no § 3º, do art. 15 da Lei Federal 8.666/93, vedada qualquer prorrogação que ultrapasse esse prazo, nos termos do art. 15, § 3º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.
2. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultada a realização de licitações específicas para aquisição do objeto, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições, conforme previsto no § 4º, do art. 15 da Lei Federal 8.666/93.
3. A presente Ata estará vigente até que se tenha consumido todo o quantitativo registrado ou até o termo final do prazo de sua validade, prevalecendo o que ocorrer primeiro.

CLÁUSULA III – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A administração e execução das atividades relacionadas ao controle e utilização da presente Ata de Registro de Preços caberão ao Departamento de Serviço de Registro de Preços.
2. Todas as contratações decorrentes da utilização desta Ata de Registro de Preços serão precedidas da solicitação do Responsável pela pasta e de autorização do Ordenador de Despesas por parte Administração.

CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE

1. A Adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações da Prefeitura Municipal de Mirante da Serra, após autorização expressa do Ordenador de Despesas desta Administração.
2. As aquisições ou contratações adicionais (caronas) referidas nesta cláusula não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% dos quantitativos dos itens registrados para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
3. As aquisições ou contratações adicionais (caronas), não poderão exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo dos itens consignados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
4. Os pedidos de adesão deverão ser encaminhados ao Departamento de Serviço de Registro de Preços - SRP, onde serão devidamente instruídos, cabendo a autorização da Administração da PMMS.

CLÁUSULA V – DA REVISÃO E CANCELAMENTO DO REGISTRO

1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata, na forma e condições estabelecidas no art. 20 do Decreto Estadual n° 18.340/2013 e Decreto Municipal Nº. 872/2007.
2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preçospraticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).
3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
3.1. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
3.2. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
3.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
3.3.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
3.4. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
3.5. Em obediência ao princípio da anualidade da proposta (art. 2°, §1° c/c art. 3°, §1° da Lei n° 10.192/2001), caberá reajuste de preços sempre que, dentro da vigência contratual, transcorrer o prazo de 12 meses da data da apresentação da proposta no
certame licitatório. Nesses casos, o índice aplicável para o cálculo do reajuste será o IGP-M (Índice Geral de Preços – Mercado).
3.6. Os preços registrados poderão ser reequilibrados em decorrência de fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, devidamente comprovado, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas pela Detentora dos Preços Registrados, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
4. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:
4.1. Pela Administração, quando:
4.2. O licitante vencedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
4.3. O licitante vencedor der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente da presente Ata de Registro de Preços;
4.4. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, sendo frustrada a negociação para redução dos preços avençados;
4.5. Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;
5. Pelo licitante vencedor quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;
5.1. A solicitação para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades mencionadas nesta ata, caso não aceitas as razões do pedido.
6. A comunicação do cancelamento do preço registrado pela Administração será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante aos autos que originaram esta Ata.

6.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do licitante vencedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial dos Municípios - AROM por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA VI – DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

1. O prazo de entrega dos objetos é de no máximo **30 (trinta) dias** consecutivos a partir do primeiro dia útil após o recebimento da Nota de Empenho ou outro documento equivalente.
2. As condições gerais referentes ao fornecimento, tais como local de entrega e recebimento do objeto, obrigações da Administração e do fornecedor detentor do registro e penalidades, encontram-se definidas no item 6.3 do Termo de Referência e Edital da licitação, partes integrantes da presente Ata.
3. A detentora do registro fica obrigada a atender a todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que o prazo previsto para entrega do objeto exceda ao seu vencimento.
4. As comunicações oficiais referentes à presente contratação poderão ser realizadas através de e-mail corporativo, reputando-se válidas as enviadas em e-mail incluído na proposta ou documentos apresentados pelo fornecedor.
4.1. A ciência do ato será a data de confirmação da leitura do seu teor pelo destinatário, sendo considerada válida, na ausência de confirmação, a comunicação na data do término do prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data do seu envio.

CLÁUSULA VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente Ata de Registro de Preços.
2. Os casos omissos serão resolvidos pelas partes em comum acordo, por meio de termo aditivo, em conformidade com a Lei n. 8.666/93.
3. A presente Ata será publicada no Diário Oficial dos Municípios - AROM. (Publicação diária)

CLÁUSULA VIII - DO FORO

1. Para dirimir eventuais conflitos oriundos desta Ata, é competente o Foro da Comarca de Ouro Preto do Oeste/RO, excluindo-se qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Mirante da Serra em, 03 de Agosto de 2017.

ANDRA DELFINO SILVA
Presidente
SRP
Mat. 1357

ADINALDO DE ANDRADE
Prefeito

AGNALDO DO CARMO CHAGAS
Diretor
CPF: 895.030.901-72
RG:3628359 SPTC/GO

Publicado por:
Andra Delfino Silva
Código Identificador:63D40393

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 071/SRP/2017

PROCESSO Nº. 376/SRP/2017
VALIDADE: 03/08/2018

Aos três dias do mês de Agosto do ano de dois mil e dezessete, a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra**,** inscrita no CNPJ sob o no 63.787.071/0001-04, com sede na Rua Dom Pedro I, 2389, Centro, nesta cidade de Mirante da Serra-RO, e a empresa qualificada na Cláusula I**,** sob a regência da Lei Federal nº 8.666, 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, e demais normas legais aplicáveis, em virtude da homologação do procedimento licitatório pelo Ordenador de Despesas, firmam a presente **ATA** visando ao **REGISTRO DE PREÇOS** ofertados no **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 028/CPL/PMMS/2017**, em conformidade com a proposta ofertada na licitação, especificações e demais condições constantes do Edital e seus Anexos, que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DO OBJETO
Aquisição de Medicamento de Uso Hospitalares por meio de Registro de Preços, com validade máxima de 12 (meses) meses, a contar da lavratura da Ata de registro de preços, para atender a necessidade da Unidade Mista de Saúde Samuel Marques dos Santos, requisitada pela Secretaria Municipal de Saúde.

FORNECEDOR: CARDOSO & SILVA MEDICAMENTOS LTDA-ME
C.N.P.J.: ***21.324.430/0001-39***
NOME DO REPRESENTANTE*: DAVIR MARCOS ALVES CARDOSO*
EMAIL :
project_ltda@hotmail.com
TEL/FAX: 69) 3465-1146 / 9 9210-5787
ENDEREÇO: ***Av. Afonso Pena, 4020, Centro – Teixeirópolis/Ro***

ITEM	DESCRIÇÃO/DISCRIMINAÇÃO DO PRODUTO	UN.	QT.	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
02	Ácido tranexâmico 50 mg/ml sol. inj. (transamim)	Amp.	800	Hipolabor	1,95	R$ 1.560,00

05	amicacina 100mg/2ml inj	Amp.	350	Teuto	0,99	R$ 346,50
11	Benzilpenicilina Benzatina 1.200.000 U.I pó c/ diluente sol. Inj.	Amp.	2000	Teuto	9,40	R$ 18.800,00
12	Benzilpenicilina Benzatina 600.000 U.I pó c/ diluente sol. Inj.	Amp.	800	Teuto	7,70	R$ 6.160,00
17	Bromidrato de Feneterol 5% 20ml Gotas	Frs.	150	Prati	3,45	R$ 517,50
18	Bromoprida Inj. 5mg/ml 2ml	Amp.	1000	Nova Farma	0,81	R$ 810,00
46	Gentamicina 20 mg sol. inj	Amp.	600	Santisa	0,88	R$ 528,00
47	Gentamicina 40 mg sol. inj.	Amp.	1500	Santisa	0,67	R$ 1.005,00
68	Soro Fisiológico 0,9% Bolsa c/ 1000 ml Sistema Fechado	Frs.	1500	Equiplex	3,84	R$ 5.760,00
69	Soro Fisiológico 0,9% Bolsa c/ 500 ml Sistema Fechado	Frs.	8000	Equiplex	2,33	R$ 18.640,00
70	Soro Fisiológico 0,9% Bolsa c/ 250ml Sistema Fechado	Frs.	2000	Equiplex	2,03	R$ 4.060,00
71	Soro Glicofisiológico Bolsa c/ 500ml Sistema Fechado	Frs.	4000	Equiplex	2,79	R$ 11.160,00
72	Soro Glicosado 5% Bolsa c/ 500ml Sistema Fechado	Frs.	2600	Equiplex	2,77	R$ 7.202,00
74	Sulfato de magnésio 50% 10ml	Amp.	150	Santec	0,94	R$ 141,00
TOTAL GERAL						**R$ 76.690,00**

CLÁUSULA II – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de **01 (um) ano**, contado da data da sua primeira publicação no Diário Oficial dos Municípios D.O.M, conforme previsto no § 3º, do art. 15 da Lei Federal 8.666/93, vedada qualquer prorrogação que ultrapasse esse prazo, nos termos do art. 15, § 3º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.
2. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultada a realização de licitações específicas para aquisição do objeto, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições, conforme previsto no § 4º, do art. 15 da Lei Federal 8.666/93.
3. A presente Ata estará vigente até que se tenha consumido todo o quantitativo registrado ou até o termo final do prazo de sua validade, prevalecendo o que ocorrer primeiro.

CLÁUSULA III – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A administração e execução das atividades relacionadas ao controle e utilização da presente Ata de Registro de Preços caberão ao Departamento de Serviço de Registro de Preços.
2. Todas as contratações decorrentes da utilização desta Ata de Registro de Preços serão precedidas da solicitação do Responsável pela pasta e de autorização do Ordenador de Despesas por parte Administração.

CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE

1. A Adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações da Prefeitura Municipal de Mirante da Serra, após autorização expressa do Ordenador de Despesas desta Administração.
2. As aquisições ou contratações adicionais (caronas) referidas nesta cláusula não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% dos quantitativos dos itens registrados para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
3. As aquisições ou contratações adicionais (caronas), não poderão exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo dos itens consignados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
4. Os pedidos de adesão deverão ser encaminhados ao Departamento de Serviço de Registro de Preços - SRP, onde serão devidamente instruídos, cabendo a autorização da Administração da PMMS.

CLÁUSULA V – DA REVISÃO E CANCELAMENTO DO REGISTRO

1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata, na forma e condições estabelecidas no art. 20 do Decreto Estadual n° 18.340/2013 e Decreto Municipal Nº. 872/2007.
2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preçospraticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).
3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
3.1. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
3.2. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
3.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
3.3.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
3.4. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
3.5. Em obediência ao princípio da anualidade da proposta (art. 2°, §1° c/c art. 3°, §1° da Lei n° 10.192/2001), caberá reajuste de preços sempre que, dentro da vigência contratual, transcorrer o prazo de 12 meses da data da apresentação da proposta no
certame licitatório. Nesses casos, o índice aplicável para o cálculo do reajuste será o IGP-M (Índice Geral de Preços – Mercado).
3.6. Os preços registrados poderão ser reequilibrados em decorrência de fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, devidamente comprovado, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas pela Detentora dos Preços Registrados, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
4. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:
4.1. Pela Administração, quando:
4.2. O licitante vencedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
4.3. O licitante vencedor der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente da presente Ata de Registro de Preços;
4.4. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, sendo frustrada a negociação para redução dos preços avençados;
4.5. Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;
5. Pelo licitante vencedor quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;

5.1. A solicitação para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades mencionadas nesta ata, caso não aceitas as razões do pedido.
6. A comunicação do cancelamento do preço registrado pela Administração será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante aos autos que originaram esta Ata.
6.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do licitante vencedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial dos Municípios - AROM por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA VI – DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

1. O prazo de entrega dos objetos é de no máximo **30 (trinta) dias** consecutivos a partir do primeiro dia útil após o recebimento da Nota de Empenho ou outro documento equivalente.
2. As condições gerais referentes ao fornecimento, tais como local de entrega e recebimento do objeto, obrigações da Administração e do fornecedor detentor do registro e penalidades, encontram-se definidas no item 6.3 do Termo de Referência e Edital da licitação, partes integrantes da presente Ata.
3. A detentora do registro fica obrigada a atender a todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que o prazo previsto para entrega do objeto exceda ao seu vencimento.
4. As comunicações oficiais referentes à presente contratação poderão ser realizadas através de e-mail corporativo, reputando-se válidas as enviadas em e-mail incluído na proposta ou documentos apresentados pelo fornecedor.
4.1. A ciência do ato será a data de confirmação da leitura do seu teor pelo destinatário, sendo considerada válida, na ausência de confirmação, a comunicação na data do término do prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data do seu envio.

CLÁUSULA VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente Ata de Registro de Preços.
2. Os casos omissos serão resolvidos pelas partes em comum acordo, por meio de termo aditivo, em conformidade com a Lei n. 8.666/93.
3. A presente Ata será publicada no Diário Oficial dos Municípios - AROM. (Publicação diária)

CLÁUSULA VIII - DO FORO

1. Para dirimir eventuais conflitos oriundos desta Ata, é competente o Foro da Comarca de Ouro Preto do Oeste/RO, excluindo-se qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Mirante da Serra em, 03 de Agosto de 2017.

ANDRA DELFINO SILVA
Presidente
SRP
Mat. 1357

ADINALDO DE ANDRADE
Prefeito

DAVIR MARCOS ALVES CARDOSO
CPF: 620.193.092-20
RG:633845 SSP/RO

Publicado por:
Andra Delfino Silva
Código Identificador:F5E43A73

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/SRP/2017

PROCESSO Nº. 376/SRP/2017
VALIDADE: 03/08/2018

Aos três dias do mês de Agosto do ano de dois mil e dezessete, a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra**,** inscrita no CNPJ sob o no 63.787.071/0001-04, com sede na Rua Dom Pedro I, 2389, Centro, nesta cidade de Mirante da Serra-RO, e a empresa qualificada na Cláusula I**,** sob a regência da Lei Federal nº 8.666, 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, e demais normas legais aplicáveis, em virtude da homologação do procedimento licitatório pelo Ordenador de Despesas, firmam a presente **ATA** visando ao **REGISTRO DE PREÇOS** ofertados no **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 028/CPL/PMMS/2017**, em conformidade com a proposta ofertada na licitação, especificações e demais condições constantes do Edital e seus Anexos, que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DO OBJETO
Aquisição de Medicamento de Uso Hospitalares por meio de Registro de Preços, com validade máxima de 12 (meses) meses, a contar da lavratura da Ata de registro de preços, para atender a necessidade da Unidade Mista de Saúde Samuel Marques dos Santos, requisitada pela Secretaria Municipal de Saúde.

FORNECEDOR: GOLDENPLUS COM. DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.
C.N.P.J.: ***17.472.278/0001-64***
NOME DO REPRESENTANTE*: MARCELO MAROSTICA*
EMAIL :
licitacao@goldenplus.net.br
TEL/FAX: 54) 3523-2202
ENDEREÇO: ***Rua Gotardo Mazzarolo, nº. 16 – Centro***

CEP: 99740-000 – BARÃO DE COTEGIPE/RS

ITEM	DESCRIÇÃO/DISCRIMINAÇÃO DO PRODUTO	UN.	QT.	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
03	Adrenalina 0,5 mg/ml sol. inj.	Amp.	300	HIPOLABOR	3,28	984,00
10	Atropina 0,25mg 1ml sol. Inj	Amp.	200	ISOFARMA	0,35	70,00
45	Gentamicina 80 mg sol. inj	Amp.	1200	SANTISA	0,84	1.008,00
67	Solução de Manitol 20% 250ml	Frs.	250	FRESENIUS	5,30	1.325,00
TOTAL GERAL						**3.387,00**

CLÁUSULA II – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de **01 (um) ano**, contado da data da sua primeira publicação no Diário Oficial dos Municípios D.O.M, conforme previsto no § 3º, do art. 15 da Lei Federal 8.666/93, vedada qualquer prorrogação que ultrapasse esse prazo, nos termos do art. 15, § 3º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.
2. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultada a realização de licitações específicas para aquisição do objeto, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições, conforme previsto no § 4º, do art. 15 da Lei Federal 8.666/93.
3. A presente Ata estará vigente até que se tenha consumido todo o quantitativo registrado ou até o termo final do prazo de sua validade, prevalecendo o que ocorrer primeiro.

CLÁUSULA III – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A administração e execução das atividades relacionadas ao controle e utilização da presente Ata de Registro de Preços caberão ao Departamento de Serviço de Registro de Preços.
2. Todas as contratações decorrentes da utilização desta Ata de Registro de Preços serão precedidas da solicitação do Responsável pela pasta e de autorização do Ordenador de Despesas por parte Administração.

CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE

1. A Adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações da Prefeitura Municipal de Mirante da Serra, após autorização expressa do Ordenador de Despesas desta Administração.
2. As aquisições ou contratações adicionais (caronas) referidas nesta cláusula não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% dos quantitativos dos itens registrados para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
3. As aquisições ou contratações adicionais (caronas), não poderão exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo dos itens consignados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
4. Os pedidos de adesão deverão ser encaminhados ao Departamento de Serviço de Registro de Preços - SRP, onde serão devidamente instruídos, cabendo a autorização da Administração da PMMS.

CLÁUSULA V – DA REVISÃO E CANCELAMENTO DO REGISTRO

1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata, na forma e condições estabelecidas no art. 20 do Decreto Estadual n° 18.340/2013 e Decreto Municipal Nº. 872/2007.
2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preçospraticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).
3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
3.1. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
3.2. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
3.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
3.3.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
3.4. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
3.5. Em obediência ao princípio da anualidade da proposta (art. 2°, §1° c/c art. 3°, §1° da Lei n° 10.192/2001), caberá reajuste de preços sempre que, dentro da vigência contratual, transcorrer o prazo de 12 meses da data da apresentação da proposta no
certame licitatório. Nesses casos, o índice aplicável para o cálculo do reajuste será o IGP-M (Índice Geral de Preços – Mercado).
3.6. Os preços registrados poderão ser reequilibrados em decorrência de fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, devidamente comprovado, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas pela Detentora dos Preços Registrados, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
4. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:
4.1. Pela Administração, quando:
4.2. O licitante vencedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
4.3. O licitante vencedor der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente da presente Ata de Registro de Preços;
4.4. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, sendo frustrada a negociação para redução dos preços avençados;
4.5. Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;
5. Pelo licitante vencedor quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;
5.1. A solicitação para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades mencionadas nesta ata, caso não aceitas as razões do pedido.
6. A comunicação do cancelamento do preço registrado pela Administração será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante aos autos que originaram esta Ata.
6.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do licitante vencedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial dos Municípios - AROM por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA VI – DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

1. O prazo de entrega dos objetos é de no máximo **30 (trinta) dias** consecutivos a partir do primeiro dia útil após o recebimento da Nota de Empenho ou outro documento equivalente.
2. As condições gerais referentes ao fornecimento, tais como local de entrega e recebimento do objeto, obrigações da Administração e do fornecedor detentor do registro e penalidades, encontram-se definidas no item 6.3 do Termo de Referência e Edital da licitação, partes integrantes da presente Ata.
3. A detentora do registro fica obrigada a atender a todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que o prazo previsto para entrega do objeto exceda ao seu vencimento.
4. As comunicações oficiais referentes à presente contratação poderão ser realizadas através de e-mail corporativo, reputando-se válidas as enviadas em e-mail incluído na proposta ou documentos apresentados pelo fornecedor.
4.1. A ciência do ato será a data de confirmação da leitura do seu teor pelo destinatário, sendo considerada válida, na ausência de confirmação, a comunicação na data do término do prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data do seu envio.

CLÁUSULA VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente Ata de Registro de Preços.
2. Os casos omissos serão resolvidos pelas partes em comum acordo, por meio de termo aditivo, em conformidade com a Lei n. 8.666/93.
3. A presente Ata será publicada no Diário Oficial dos Municípios - AROM. (Publicação diária)

CLÁUSULA VIII - DO FORO

1. Para dirimir eventuais conflitos oriundos desta Ata, é competente o Foro da Comarca de Ouro Preto do Oeste/RO, excluindo-se qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Mirante da Serra em, 03 de Agosto de 2017.

ANDRA DELFINO SILVA
Presidente
SRP
Mat. 1357

ADINALDO DE ANDRADE
Prefeito

MARCELO MAROSTICA
Sócio Majoritário
CPF: 820.347.290-72

Publicado por:
Andra Delfino Silva
Código Identificador:97D27BE7

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA DO OESTE

ASSESSORIA JURÍDICA
RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE/RO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO SEMED

O Município de Nova Brasilândia D'Oeste – RO, através da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, torna público o resultado preliminardo Processo Seletivo Simplificado para compor a equipe da Secretaria Municipal de Educação por tempo determinado.

Pedagogo

Nº	NOME DO CANDIDATO	Esc.	Curso	Esp.	Serv.	Total
1º	Cláudia Regina Soares	30	10	10	30	80
2º	Francielle da Costa	30	10	10	30	80
3º	Cirlei Alves da Cruz	30	05	10	30	75
4º	Marinalva Reginaldo Santos	30	10	10	25	75
5º	EvaneLúbia Soares Camargo	30	10	10	25	75
6º	Olga Maria Vicentini	30	10	-	30	70
7º	Shaltel Ferreira dos Santos	30	10	10	20	70
8º	GracieliVanciniJacomin	30	10	10	20	70
9º	Ivonete José de Oliveira	30	09	10	20	69
10º	Cristiane dos Santos Lima	30	05	-	30	65
11º	Junia Rosa da Silva	30	10	10	15	65
12º	Cleidiane Leandra da Silva Costa	30	10	10	15	65
13º	Edson Teixeira do Carmo	30	10	10	15	65
14º	Kátia Barreto Xavier da Silva	30	04	10	20	64
15º	Evanuza Rodrigues de Souza Nascimento	30	08	10	15	63
16º	Edilaine Inhance de Souza	30	08	10	15	63
17º	Idalina Macedo dos Santos	30	07	10	15	62
18º	Talita Thauana Moura da Cruz Pandolfi	30	07	10	15	62
19º	Isaac Gomes de Miranda	30	-	-	30	60
20º	Rosana Aparecida Marcon	30	10	10	10	60

21º	Zenaide Francelino da Silva	30	10	10	10	60
22º	Genilsa da Conceição Rocha Fontes	30	10	10	10	60
23º	Eliana da Silva Barbosa	30	10	10	10	60
24º	Valdirene Serqueira dos Santos Gomes	30	10	10	10	60
25º	Samira Lucia da Silva	30	04	10	15	59
26º	Quelli Maria Pichek	30	04	10	15	59
27º	Lucineide Lopes de Souza	30	09	10	10	59
28º	Aparecida de Fatima Guimarães	30	07	10	10	57
29º	Fanny Romão	30	07	10	10	57
30º	Cinthia Priscila Rodrigues	30	06	10	10	56
31º	Gardenia Aparecida Paula Lucas	30	05	10	10	55
32º	Geciany Alves Moreira Andrade	30	05	10	10	55
33º	Maria José Leopoldino de Aquino Araujo	30	10	10	05	55
34º	Noeli da Silva Breta	30	10	10	05	55
35º	Luzinete Ferreira de Souza	30	04	10	10	54
36º	Girlene dos Santos Martins Busatto	30	04	10	10	54
37º	Maria de Jesus Cunha Silva do Vale	30	03	10	10	53
38º	Eni Ferreira Duarte	30	08	10	05	53
39º	Marcia Melo dos Reis	30	06	10	05	51
40º	Flavia de Jesus	30	06	10	05	51
41º	Rosa DoradoPalacios	30	-	10	10	50
42º	Marcia Cristina Correia	30	05	10	05	50
43º	Leir Vieira da Cruz Nunes	30	10	10	-	50
44º	Dina Pedreira Gomes Rosa	30	10	10	-	50
45º	Edna Antonia da Silva	30	04	10	05	49
46º	EdivaniInhance Santana	30	04	10	05	49
47º	Lucia Rosa Fernandes	30	09	10	-	49
48º	Jailson Augusto Peres	30	04	10	05	49
49º	Keilla Ribeiro Piovesan	30	09	10	-	49
50º	Jessica Carneiro de Oliveira	30	03	-	15	48
51º	Juscelia Oliveira de Carvalho Rocha	30	08	10	-	48
52º	Leiviani Maria Chagas	30	08	10	-	48
53º	Ana Paula Francisco Pereira	30	07	10	-	47
54º	Nucilene de Almeida Gomes Cerqueira	30	06	10	-	46
55º	Roberta Peixoto Rosa de Oliveira	30	05	10	-	45
56º	Rosane Carvalho da Silva	30	04	10	-	44
57º	Natalia Fernanda Bomfim da Silva	30	04	10	-	44
58º	Natalia Caroline Silva	30	03	-	10	43
59º	DalliniSchineiderGhilardi	30	08	-	05	43
60º	KathiuceAdrieli Barbosa	30	03	10	-	43
61º	Eliane Pereira de Melo	30	06	-	05	41
62º	Núbia Karolaine Camargo Croscob	30	06	-	05	41

Educação Física

Nº	NOME DO CANDIDATO	Esc.	Curso	Esp.	Serv.	Total
1º	Clesio Henrique Capelli	30	02	10	30	72
2º	Andréia Lopes Caetano	30	01	10	-	41

Nutricionista

Nº	NOME DO CANDIDATO	Esc.	Curso	Esp.	Serv.	Total
1º	Joziane Aparecida Marcondes Caldas Pereira	30	04	10	10	54
2º	Deborah Leiliany Alves Gonçalves	30	05	10	-	45

HÉLIO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Leonardo Moreira e Vieira Pinto
Código Identificador:591AEB4A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO 25/2017

Processo Administrativo: 259/2017.
Pregão Eletrônico n. SRP n. 013/CPL/2017.
DATA: 03 de Julho de 2017.
CONTRATANTE: ***MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE DO OESTE***
CONTRATADA: **AUTO POSTO NH LTDA EPP**
OBJETO: Contratação da empresa acima para fornecimento de combustível, conforme, especificações mínimas constantes no edital, TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO e seus anexos, em que o contratado se vinculou e foi declarado vencedor através do pregão eletrônico SRP 013/CPL/2017, processados nos autos 259/2017, cujos materiais seguem abaixo discriminados, em que o contratado se compromete a entregar nos percentuais aqui registrados sobre a tabela da ANP, quando solicitados pelo Contratante:

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Marca	V. Unit. Lance	V. Total Lance
1	160.000	LT	Óleo diesel S10	Atems	0,05 %	0,05 %
2	15.000	LT	Gasolina Comum	Atems	0,07 %	0,07 %
3	90.000	LT	Óleo diesel comum	Atems	0,05 %	0,05 %

PRAZO: O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do presente contrato.
DO VALOR: O valor total do presente contrato é de R$ 2.127.547,59 (dois milhões e cento e vinte e sete mil e quinhentos e quarenta e sete reais e cinquenta e nove centavos), correspondentes ao valor total dos itens estimados do objeto, e da licitação homologada que originou o presente contrato.
ASSINAM: Pelo MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE DO OESTE – Cleiton Adriane Cheregatto. Pela AUTO POSTO NH LTDA EPP, CLEDIVALDO MARQUES CUERBAS.

Publicado por:
Elias de Oliveira
Código Identificador:C3760B3F

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

CENTRAL DE COMPRAS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 32/2017

VALIDADE 12 (DOZE) MESES

Pelo presente instrumento, a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, instituição pública de Direito Publico Interno, inscrita no CNPJ sob o nº. 04.092.680/0001-71, com sede no PALÁCIO VICENTE HOMEM SOBRINHO, localizado na Av. Castelo Branco, nº. 1046, Pioneiros, neste ato representado pela PREFEITA MUNICIPAL, Senhora Juliana Araujo Vicente Roque, daqui por diante designada simplesmente PREFEITURA, considerando o julgamento da licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRONICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 42/2017**, publicada no Jornal de Grande Circulação, e a respectiva homologação, RESOLVE registrar os preços das empresas, nas quantidades estimadas anuais, de acordo com a classificação por elas alcançadas por item, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes no Decreto Municipal nº. 2.494/2006, de 18 de Dezembro de 2006 e da Lei nº. 8.666/93 de 21.06.93 e suas alterações.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:
1.1 A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para Futura e Eventual Aquisição de medicamentos, de acordo com as especificações constantes no anexo I e demais especificações estabelecidas no ato convocatório que permeou este certame, que passa a fazer parte desta Ata, juntamente com a documentação e proposta de preços apresentadas pelas licitantes classificadas em primeiro lugar pelo item, conforme consta nos autos do **processo nº 1664/2017**.
1.1.1 Este instrumento não obriga a Prefeitura a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição de medicamentos, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
2.1 A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, computando neste as eventuais prorrogações, a partir de sua publicação no Jornal de Grande Circulação, e/ou enquanto a proposta continuar se mostrando mais vantajosa para a administração municipal.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (carona)
3.1 Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitando no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei n. 8666/93 e Decreto 2.494/2006 e demais legislação pertinente.
a) A Adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, consolidadas no Parecer Prévio nº 07/2014-PLENO.
b) As aquisições ou contratações adicionais (caronas) referidas nesta cláusula não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% dos quantitativos dos itens registrados para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
c) As aquisições ou contratações adicionais (caronas), não poderão exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo dos itens consignados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
d) Os pedidos de adesão deverão ser encaminhados ao Departamento de Gerenciamento do Sistema de Registro de Preços onde serão devidamente instruídos.
3.2 O preço ofertado pelas empresas signatárias da presente Ata de Registro de Preços é o especificado nos Edital e no Anexo I, de acordo com a respectiva classificação no PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 42/2017, da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno.
3.3 Para cada item de que trata esta Ata, serão observadas, enquanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 042/2017, da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno – RO, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
3.4 O preço a ser pago POR ÍTEM, discriminados os valores dos medicamentos unitariamente, será constante da proposta apresentada, no já mencionado Pregão, pelas empresas conforme ordem de classificação, as quais também a integram.

CLÁUSULA QUARTA - DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:
4.1 O gerenciamento deste instrumento caberá à CENTRAL DE COMPRAS e UNIDADE GERENCIADORA DE REGISTRO DE PREÇOS, através do responsável, no seu aspecto operacional, Procuradoria Geral do Município, nas questões legais.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:
5.1 Os preços registrados, a especificação dos medicamentos, os quantitativos, empresas fornecedoras e representante legal, em ordem de classificação das propostas POR ÍTEM, constarão do quadro abaixo:

Empresa: RECMED COMERCIO DE MATERIAIS HOSPITALARES - EIRELI
CNPJ: *06.696.359/0001-21*
Representante legal: Rodrigo Carneiro Santos
Endereço: Galileu, 220, JARDIM EUROPA, em Goiânia - GO

Tel: (62) 3088-7600

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Marca
1	ACIDO VALPROICO 500 MG	UNID	1.200	R$ 1,00	1.200,00	BIOLAB
2	agua boricada 100ml	und	120	R$ 1,50	180,00	FARMAX
3	BACLOFENO 10 MG	COM	960	R$ 0,23	220,80	TEUTO
9	Carbamazepina 200mg	Comp	1.080	R$ 0,12	129,60	UNIÃO QUIMICA
10	Citalopram 20mg	Und	720	R$ 0,25	180,00	PHARLAB
12	CLORPROMAZINA, CLORIDRATO DE COMPRIMIDO 25MG	Comp	1.440	R$ 0,26	374,40	CRISTALIA
26	imipramina 25 mg comp	Comp	1.080	R$ 0,34	367,20	CRISTALIA
29	Lorazepam 2mg	UNID	1.200	R$ 0,14	168,00	TEUTO
41	Pantoprazol 40mg comprimido*	UNID	360	R$ 0,40	144,00	PHARLAB
42	PAROXETINA 20 MG COMP	comp	1.800	R$ 0,27	486,00	PHARLAB
46	QUETIAPINA, FUMARATO 100 MG COMP	Unidad	720	R$ 1,22	878,40	GEOLAB
54	Tioridazina (cloridrato) 100mg	comp	720	R$ 1,13	813,60	GENON
63	CIPROFIBRATO 100 MG	comp	360	R$ 0,68	244,80	BIOLAB
67	LEVOMEPROMAZINA 4% GOTAS 20 ML	Unidad	36	R$ 10,17	366,12	CRISTALIA
68	DIOSMINA 450 MG +HESPERIDINA 50MG	cx	60	R$ 0,68	40,80	BIOLAB
73	COLAGENASE + CLORANFENICOL 0,6 U/G +0,01 G/G 30G	TUBO	24	R$ 11,60	278,40	CRISTALIA
76	GABAPENTINA 300 MG	comp	2.880	R$ 0,48	1.382,40	PRATI
78	DIOSMINA/ HESPERIDINA 450/50MG	CX	720	R$ 0,68	489,60	BIOLAB
82	Luva /procedimento gr c/100und.	cx	36	R$ 18,50	666,00	MEDIX
83	Luva Cirúrgica Estéril nº 7,5 Uso Único, Descartável, Talcada Com Pó Bio Absorvivel	Par	2.400	R$ 1,58	3.792,00	MAXITEX
84	Fralda descartavel geriatrica tamanho G	und	768	R$ 1,23	944,64	DESCARPACK
TOTAL:					13.346,76	

CLÁUSULA SEXTA – PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA:
6.1 A Contratada deverá entregar os medicamentos objeto deste Contrato, mediante requisição assinada por servidor responsável da Unidade Administrativa requisitante.
6.2 Prazo de entrega: Para o efetivo registro de preço, o fornecedor deverá se comprometer na ata de julgamento a providencia a entrega do material conforme fabricante especificado no ato da entrega dos documentos e no prazo máximo de 20 (vinte) dias após recebimento da nota de empenho.

CLÁUSULA SETIMA – DO LOCAL DE ENTREGA:
7.1 **Local de entrega:** Os medicamentos deverão ser entregue no almoxarifado da Farmácia Básica Central no pátio do Hospital Municipal e Maternidade Ana Neta, sito à avenida JK, nº 62, Bairro- Alvorada.
7.2 A empresa contratada assumirá a responsabilidade pelo fornecimento dos medicamentos, de acordo com as especificações constantes do Edital e anexos, bem como da respectiva proposta, obedecendo aos padrões de qualidades regulamentados pelos órgãos competentes;

CLÁUSULA OITAVA CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:
8.1 As empresas detentoras dos preços registrados poderão ser convidadas a firmar contratações de fornecimento, observadas as condições fixadas neste instrumento, e seus Anexos, e na legislação pertinente.
8.2 As contratações do fornecimento dos medicamentos, registrados neste instrumento serão efetuadas através do Termo Contratual, firmada entre PREFEITURA e a empresa vencedora do certame nos termos desta ata e do edital, contendo: o número da Ata, o nome da empresa, o objeto, a especificação, as obrigações da contratada, o endereço e a data de entrega.
8.3 A Empresa que estiver o Preço Registro nesta Ata será convocada pela Unidade Administrativa Contratante, para assinar o Termo Contratual junto a Procuradoria Geral do Município, no prazo de 05(cinco) dias a contar da data do seu recebimento.
8.4 Se o fornecedor com preço registrado em primeiro lugar recusar-se a assinar o contrato, poderão ser convocados os demais fornecedores classificados na licitação, respeitados as condições de fornecimento, os preços e os prazos do primeiro classificado.
8.5 Caso o preço registrado em primeiro lugar nesta Ata, não tenha ofertado a quantidade total do Item relacionada no Anexo I, é facultado à PREFEITURA a contratação dos quantitativos restantes dos demais detentores dos preços registrados, na ordem de classificação, mantidas as condições propostas pelo 1º colocado, inclusive quanto a preço.
8.6 A contratada com preços registrados em segundo lugar, só poderá prestar serviço à PREFEITURA, quando esgotada a capacidade do primeiro colocado e assim sucessivamente.
8.7 A entrega dos medicamentos só estará caracterizada mediante documento de pedido de fornecimento das mercadorias expedido pelo servidor responsável da UA, e na falta deste, pelo seu substituto ou pessoa designada para este fim.
8.8 As mercadorias deverão ser entregues acompanhados de relatório de fornecimento devidamente assinados e da Nota Fiscal/Fatura correspondente.
8.9 - Os medicamentos deverão ser entregues com prazo igual ou superior a 80% por cento de sua validade.
8.10 Os licitantes registrados na presente Ata de Registro de Preços estão obrigados a entregar os medicamentos em quantitativos superiores aos registrados em função do direito de acréscimos de até 25% de que trata o § 1º do Art. 65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR
9.1 São obrigações do fornecedor, além das demais previstas nesta Ata e no Anexo I:
9.1.1 executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela PREFEITURA, de acordo com o especificado nesta Ata e nos Anexo I, que faz parte deste instrumento, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;
9.1.2 A licitante contratada fica obrigada a exigir documento de pedido de fornecimento do servidor responsável pela UA, devidamente assinado.
9.1.3 Entregar os medicamentos nas qualidades, quantidade e nas condições estipuladas nesta Ata de Registro de Preço e no respectivo Termo Contratual e nas condições inserida nas Notas de Empenho iniciais e seguintes e nas requisições emitidas pelas unidades administrativas.
9.1.4 Emitir as Notas Fiscais nos Prazos para faturamento, conforme exigência do Edital.
9.1.5 prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela PREFEITURA, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência à PREFEITURA, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
9.1.6 dispor-se a toda e qualquer fiscalização da PREFEITURA, no tocante a entrega dos medicamentos, assim como ao cumprimento das obrigações previstas nesta Ata;
9.1.7 prover todos os meios necessários à garantia da plena realização do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

9.1.8 a falta de funcionário capacitado para entrega dos medicamentos, cuja execução incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, ou não entrega do objeto deste contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;
9.1.9 comunicar imediatamente à PREFEITURA qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
9.1.10 respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
9.1.11 fiscalizar o perfeito fornecimento dos medicamentos a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela PREFEITURA;
9.1.12 indenizar terceiros e/ou a PREFEITURA mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
9.1.13 garantir a entrega dos medicamentos sempre que necessário e solicitado pela UA;
9.1.14 manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais da PREFEITURA, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com objeto do contrato;
9.1.15 todos os medicamentos deverão ser comprovadamente de primeira qualidade.
9.1.16 arcar com as despesas com impostos, seguro e outros encargos inerentes a entrega das mercadorias;
9.1.17 aceitar nas mesmas condições deste instrumento, os acréscimos que se fizerem necessários, de até 25% (vinte e cinco por cento) da(s) quantidade(s) do(s) medicamentos (is) estimado(s) no Anexo II, de acordo com o art. 65, p. 1º da Lei 8.666/93, não sendo necessária a comunicação prévia da PREFEITURA;
9.1.18 manter, durante a vigência desta Ata, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA;

CLÁUSULA DÈCIMA - DAS RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR
10.1 - Executar fielmente o objeto contratado e cumprir todas as orientações da UA, para o fiel desempenho do fornecimento nas datas e condições requeridas, observando sempre os critérios de qualidade e quantidade dos medicamentos a serem entregues, de acordo com as necessidades UA.
10.2 - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação.
10.3. - Designar preposto durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que seja necessário.
10.4 – Fornecer os medicamentos objeto deste Contrato, independentemente de quaisquer contratempos, ainda que haja necessidade de adquiri-los de seus concorrentes, com prévio consentimento da Prefeitura.
10.5 – Fornecer os medicamentos por intermédio de empregados especializados.
10.6 - Observar e adotar todas as normas de segurança e prevenção contra incêndios, e recomendações das leis vigentes.
10.7 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem sub-contratar qualquer parte do objeto do contrato, sem prévio consentimento, por escrito, da Prefeitura.
10.8 - Arcar com qualquer prejuízo causado à Prefeitura ou a terceiros por seus empregados ou preposto, decorrentes de medicamentos fornecidos, por culpa ou dolo, indenizando os danos motivados;
10.9 E ainda:
I - todo e qualquer dano que causar à PREFEITURA ou a terceiros, ainda que culposo, praticado por seus prepostos, empregados ou mandatário, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela PREFEITURA;
II - toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do serviço em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo a PREFEITURA de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
III - toda e quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à PREFEITURA por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução do contrato, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas à PREFEITURA, que ficará, de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido à contratada, o valor correspondente;
10.10 a CONTRATADA autoriza a PREFEITURA a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa.
10.11 a ausência ou omissão da fiscalização da PREFEITURA não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades previstas nesta Ata.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA
11.1 Solicitar a entrega dos medicamentos, mediante documento de pedido de entrega/requisição expedido e assinada pelo servidor responsável da UA.
11.2 - Efetuar o pagamento pelo fornecimento dos medicamentos, na forma convencionada no Contrato, desde que atendidas as formalidades previstas nesta Ata e no Edital.
11.3 Fiscalizar a fiel observância das disposições do contrato através de servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização dos medicamentos registrando em relatório as deficiências porventura existentes na entrega dos medicamentos, notificando à Empresa, sobre as falhas ou defeitos, determinando prazo para a regularização das falhas, faltas e defeitos observados.
11.4 - Controlar os pedidos de entrega dos medicamentos, relatando à empresa as eventuais ocorrências havidas no período de vigência do contrato, podendo solicitar documentação referente à procedência das mercadorias ou análise sobre sua qualidade por Órgão Oficial, sem ônus adicionais para Prefeitura.
11.5 Publicar o contrato, em resumo, no Órgão Oficial de Imprensa, bem como naquele que a legislação dispuser.
11.6 notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos medicamentos.
11.7 promover ampla pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PAGAMENTO
12.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, conforme utilizado, através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pelo Contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes.
12.2 O pagamento será efetuado em 5 (cinco) dias úteis caso seu valor seja igual ou inferior a R$ 8.000,00 (oito mil reais) e, acima deste valor, em até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir da apresentação da fatura/nota fiscal.
12.3 Será procedida consulta “ON LINE” junto aos órgãos os quais são exigidas as documentações fiscais, antes de cada pagamento a ser efetuado à Contratada, para verificação da situação da mesma relativa às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.4 Caso constatada alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.
12.5 Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.
12.6. A Administração deste Município só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do setor requisitante das mercadorias, o necessário RECEBIDO dos mesmos entregues pela empresa vencedora

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RECOMPOSIÇÃO DOS PREÇOS
13.1 A Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno monitorará, pelo menos trimestralmente, os preços dos medicamentos, avaliará o mercado constantemente e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens registrados.
13.2 Os preços registrados na Ata de Registro de Preços Poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no Art. 65 da Lei 8.666/93, e conforme os reajustes autorizados por órgão regulamentador, observando sempre o preço do mercado local.
13.3 No Caso de solicitação de revisão de preço por parte da contratada, a mesmo deverá demonstrar de forma clara, por intermédio de planilhas de custo, a composição do novo preço. Na analise da solicitação dentre outros critérios, Órgão Gerenciador adotará, além de ampla pesquisa de preços em empresas de reconhecido porte comercial, índices setoriais adotado pelo Governo Federal.
13.4 Sendo Julgada procedente a revisão, será mantido o mesmo percentual diferencial entre os preços de mercado e os propostos pelo licitante à época da realização deste certame licitatório.
13.5 A deliberação de deferimento ou indeferimento do pedido será divulgada em até 15 (quinze) dias. Nesse período e vedado ao fornecedor interromper o fornecimento enquanto aguarda o tramite do processo de revisão de preços.
13.6 A Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno convocará o fornecedor para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado estiver acima do preço de mercado.
13.7 Caso seja frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.
13.8 Antes de receber o pedido de entrega dos medicamentos, e caso seja frustrada a negociação, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido, caso comprove mediante requerimento fundamento e apresentação de comprovantes (notas fiscais necessários à entrega dos medicamentos, que não pode cumprir as obrigações assumidas, devido ao preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado.
13.9 Em qualquer hipótese os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar aos praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro – adequação econômico-financeira.
13.10 Será considerado preço de mercado, os preços que forem iguais ou inferiores a média daqueles apurados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO para determinado Item.
13.11 Não havendo êxito nas negociações com o primeiro colocado, a PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO poderá convocar os demais fornecedores classificados, nas mesmas condições ou revogar a Ata de Registro de Preços ou parte dela.
13.12 As alterações de preços oriundas da revisão dos mesmos, no caso de desequilíbrio econômico-financeira, serão publicadas trimestralmente no Jornal de Grande Circulação e na Internet no endereço no endereço
www.pimentabueno.ro.gov.br e diário oficial dos municípios-DOM.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
14.1 A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada pela Administração:
14.1.1 Automaticamente:
a) por decurso do praza de vigência;
b) quando não restarem fornecedores registrados;
c) pela Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno quando caracterizado o interesse público.
14.1.2 a pedido, quando:
a) comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrências de casos fortuitos ou de força maior.
14.1.3 por iniciativa da Prefeitura do Município de Pimenta Bueno, quando:
a) não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
b) perder qualquer condição de habilitação ou quantificação técnica exigida no processo licitatório;
c) por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;
d) não cumprir obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
e) não comparecer ou se recusar a entregar no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preço;
f) caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de preço ou nos pedidos dela decorrentes;
14.2 O proponente terá o seu registro de preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
14.3 A solicitação dos fornecedores para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulado com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas em lei, edital ou instrumentos obrigacional, caso não aceitas as razões do pedido.
14.4 A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previsto, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante nos autos que deram origem ao registro de preço.
14.5 No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço de fornecedor, a comunicação será feita por publicação em Jornal de Grande Circulação, considerando-se cancelado o preço registrado após 1 (um) dia da publicação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGUROS, ETC.
15.1 Correrão por conta exclusiva da CONTRATADA:
I) todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto desta Ata.
II) as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, emolumentos e outras despesas que se façam necessárias fornecimento dos **medicamentos**.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA - DAS PENALIDADES
16.1 Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa em processo regular, o FORNECEDOR ficará sujeito às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:
I) advertência;
II) multa;
III) suspensão temporária para licitar e contratar com a PREFEITURA, por período não superior a 2 (dois) anos;

IV) declaração de inidoneidade.
16.2 A penalidade de advertência será aplicada em caso de faltas ou descumprimento de cláusulas contratuais que não causem prejuízo à PREFEITURA.
16.3 A CONTRATADA sujeitar-se-á à multa de 0,30% (trinta décimos de por cento) até o limite de 2% sobre o valor do contrato, por dia de atraso.
16.4 No caso de atraso na entrega dos medicamentos por mais de 30 (trinta) dias, a multa será de 20% sobre o valor do contrato e poderá a PREFEITURA, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a seu exclusivo critério, rescindir o contrato, ficando a contratada impedida de licitar com a PREFEITURA por um prazo de 5 (CINCO) anos.
16.5 A penalidade de suspensão temporária para licitar e contratar com a PREFEITURA, pelo prazo de 5 (CINCO) anos, e poderá ser aplicada em casos de reincidência em descumprimento de prazo contratual ou ainda descumprimento ou parcial cumprimento de obrigação contratual, mesmo que desses fatos não resultem prejuízos à PREFEITURA.
16.6 A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser proposta :
a) se a CONTRATADA descumprir ou cumprir parcialmente obrigação contratual, desde que desses fatos resultem prejuízos à PREFEITURA;
b) se a CONTRATADA sofrer condenação definitiva por prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, ou deixar de cumprir suas obrigações fiscais ou para-fiscais;
c) se a CONTRATADA tiver praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.
16.7 As sanções previstas nos incisos I, III e IV, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II desta Cláusula.
16.8 A penalidade de declaração de inidoneidade, aplicada pela competente autoridade municipal, após a instrução do pertinente processo no qual fica assegurada a ampla defesa da CONTRATADA, implicando a inativação do cadastro, impossibilitando o fornecedor ou interessado de relacionar-se com a Administração MUNICIPAL e demais órgãos/entidades.
16.9 Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4o da Lei 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.
16.10 A falta dos medicamentos não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a contratada das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas neste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS ILÍCITOS PENAIS
17.1 As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na norma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
18.1 A aquisição dos medicamentos objeto de que trata o Edital ocorrerá por conta na previsão do Orçamento do Município, na LDO e na Lei do Plano Plurianual.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
19.1 As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:
I todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente ata de Registro de Preços.
II integram esta Ata, o Edital de Pregão nº 042/2017 e seus anexos e as propostas da empresas classificadas para cada grupo, valor POR ÍTEM.
III é vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da PREFEITURA;

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO
20.1Para dirimir as questões oriundas desta ata será competente a COMARCA DE PIMENTA BUENO – RO.
20.2 E por estarem, assim, justas e contratadas, as partes assinam o presente, em quatro vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Pimenta Bueno/RO, 07 de julho de 2017.

JULIANA ARAUJO VICENTE ROQUE
Prefeita

ARMANDO SIVIERO JUNIOR
Diretor Central de Compras

EMANUELLE DE OLIVEIRA URIZZI BERNARDI
Procuradora Geral do Município

JULIANA SOARES LOPES
Dir. de Depto. Geral do Registro de Preços

RECMED COMERCIO DE MATERIAIS HOSPITALARES - EIRELI
CNPJ: 06.696.359/0001-21

Publicado por:
Tainara Ribeiro M. T. Martins
Código Identificador:86D7D58C

CENTRAL DE COMPRAS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 31/2017

VALIDADE 12 (DOZE) MESES

Pelo presente instrumento, a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, instituição pública de Direito Publico Interno, inscrita no CNPJ sob o nº. 04.092.680/0001-71, com sede no PALÁCIO VICENTE HOMEM SOBRINHO, localizado na Av. Castelo Branco, nº. 1046, Pioneiros, neste ato representado pela PREFEITA MUNICIPAL, Senhora Juliana Araujo Vicente Roque, daqui por diante designada simplesmente

PREFEITURA, considerando o julgamento da licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRONICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 42/2017**, publicada no Jornal de Grande Circulação, e a respectiva homologação, RESOLVE registrar os preços das empresas, nas quantidades estimadas anuais, de acordo com a classificação por elas alcançadas por item, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes no Decreto Municipal nº. 2.494/2006, de 18 de Dezembro de 2006 e da Lei nº. 8.666/93 de 21.06.93 e suas alterações.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:
1.1 A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para Futura e Eventual Aquisição de medicamentos, de acordo com as especificações constantes no anexo I e demais especificações estabelecidas no ato convocatório que permeou este certame, que passa a fazer parte desta Ata, juntamente com a documentação e proposta de preços apresentadas pelas licitantes classificadas em primeiro lugar pelo item, conforme consta nos autos do **processo nº 1664/2017**.
1.1.1 Este instrumento não obriga a Prefeitura a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição de medicamentos, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
2.1 A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, computando neste as eventuais prorrogações, a partir de sua publicação no Jornal de Grande Circulação, e/ou enquanto a proposta continuar se mostrando mais vantajosa para a administração municipal.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (carona)
3.1 Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitando no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei n. 8666/93 e Decreto 2.494/2006 e demais legislação pertinente.
a) A Adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, consolidadas no Parecer Prévio nº 07/2014-PLENO.
b) As aquisições ou contratações adicionais (caronas) referidas nesta cláusula não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% dos quantitativos dos itens registrados para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
c) As aquisições ou contratações adicionais (caronas), não poderão exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo dos itens consignados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
d) Os pedidos de adesão deverão ser encaminhados ao Departamento de Gerenciamento do Sistema de Registro de Preços onde serão devidamente instruídos.
3.2 O preço ofertado pelas empresas signatárias da presente Ata de Registro de Preços é o especificado nos Edital e no Anexo I, de acordo com a respectiva classificação no PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 42/2017, da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno.
3.3 Para cada item de que trata esta Ata, serão observadas, enquanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 042/2017, da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno – RO, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
3.4 O preço a ser pago POR ÍTEM, discriminados os valores dos medicamentos unitariamente, será constante da proposta apresentada, no já mencionado Pregão, pelas empresas conforme ordem de classificação, as quais também a integram.

CLÁUSULA QUARTA - DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:
4.1 O gerenciamento deste instrumento caberá à CENTRAL DE COMPRAS e UNIDADE GERENCIADORA DE REGISTRO DE PREÇOS, através do responsável, no seu aspecto operacional, Procuradoria Geral do Município, nas questões legais.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:
5.1 Os preços registrados, a especificação dos medicamentos, os quantitativos, empresas fornecedoras e representante legal, em ordem de classificação das propostas POR ÍTEM, constarão do quadro abaixo:
5.2 Relações das empresas vencedoras com respectiva classificação:
Empresa: DMC DISTRIBUIDORAS, COMÉRCIO D' MEDICAMENTOS LTDA
CNPJ: *16.970.999/0001-31*
Representante legal: LOIRI TERESINHA MARINI
Endereço: caldas junior, 27, TRES VENDAS
Erechim - RS
Tel: (54)3519.0702

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Marca
4	BIPERIDENO 2 MG COMP	comp	960	R$ 0,28	268,80	CRISTALIA
7	BRIMONIDINA TARTARATO 0,2% 5ML	frasco	12	R$ 11,20	134,40	GEOLAB
17	Divalproato de Sódio 500 mg	Comp	720	R$ 1,64	1.180,80	ABBOTT
18	Doxazosina Comprimido 2mg blister com 10 comprimidos	comp	360	R$ 0,35	126,00	SANDOZ
19	DULOXETINA 30MG	CAPS	720	R$ 1,54	1.108,80	NOVA QUIMICA
20	DULOXETINA 60MG	CAPS	360	R$ 3,06	1.101,60	NOVA QUIMICA
21	Finasterida Comprimido 5mg blister com 15 ou 30 comprimidos	comp	360	R$ 0,72	259,20	MERCK
23	Fluoxetina (Cloridrato) 20 mg	UNID	720	R$ 0,10	72,00	HIPOLABOR
24	Glimepirida 2mg	comp	360	R$ 0,26	93,60	SANDOZ
25	GLIMEPIRIDA 1MG	comp	360	R$ 0,37	133,20	SEM
28	Lisinopril 20 mg	comp	360	R$ 0,83	298,80	TEUTO
30	MEMANTINA 10MG	comp	2.160	R$ 0,96	2.073,60	SANDOZ
31	Mesalazina 400 mg	comp	2.160	R$ 1,24	2.678,40	NEO QUIMICA
32	MESSALAZINA 800MG	comp	2.160	R$ 1,50	3.240,00	GERMED
34	METFORMINA XR 750MG	comp	360	R$ 0,87	313,20	MERCK
35	MOMETASONA FUROATO 1MG/G C/ 20 G	tubo	12	R$ 15,32	183,84	MEDLEY
36	MONTELUCASTE DE SÓDIO 5MG	comp	360	R$ 0,98	352,80	GEOLAB
37	MONTELUCASTE DE SÓDIO 4MG	comp	360	R$ 0,91	327,60	GEOLAB
39	OXCARBAMAZEPINA 60MG/ML 100ML	frasco	60	R$ 23,80	1.428,00	UNIÃO QUIMICA
43	PAROXETINA 30 MG COMP	Unidad	900	R$ 0,57	513,00	CRISTALIA
45	Quetiapina 25 mg	Comp	360	R$ 0,56	201,60	GEOLAB
48	comnROSUVASTATINA 10MG	comp	360	R$ 0,89	320,40	SANDOZ

49	ROSUVASTATINA 20MG	comp	360	R$ 1,53	550,80	SANDOZ
53	Maleato de Timolol 0,5% 5ml *	FRS	24	R$ 3,65	87,60	TEUTO
56	TRAVOPROSTA 0,04MG/ML 2,5ML COLIRIO	frasco	24	R$ 35,00	840,00	GEOLAB
57	Tramadol 100 mg	comp	2.520	R$ 2,33	5.871,60	CRISTALIA
58	VENLAFAXINA 75MG C/ 28 CPR	comp	360	R$ 2,36	849,60	BIOSINTETICA
61	ZOLPIDEM HEMITARTARATO 10MG	comp	480	R$ 1,45	696,00	SANDOZ
64	DORZOLAMIDA+TIMOLOL 20/5MG/ML SOL OFTALMICA GTS 5ML	Unidad	12	R$ 29,40	352,80	TEUTO
69	CLORIDRATO DE LIDOCAINA 2% GEL TUBO C/30 MG .	TUBO	36	R$ 2,10	75,60	PHARLAB
80	TRAZODONA 100MG	Comp	360	R$ 1,17	421,20	NOVA QUIMICA
TOTAL:					**26.154,84**	

CLÁUSULA SEXTA – PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA:

6.1 A Contratada deverá entregar os medicamentos objeto deste Contrato, mediante requisição assinada por servidor responsável da Unidade Administrativa requisitante.

6.2 Prazo de entrega: Para o efetivo registro de preço, o fornecedor deverá se comprometer na ata de julgamento a providencia a entrega do material conforme fabricante especificado no ato da entrega dos documentos e no prazo máximo de 20 (vinte) dias após recebimento da nota de empenho.

CLÁUSULA SETIMA – DO LOCAL DE ENTREGA:

7.1 **Local de entrega:** Os medicamentos deverão ser entregue no almoxarifado da Farmácia Básica Central no pátio do Hospital Municipal e Maternidade Ana Neta, sito à avenida JK, nº 62, Bairro- Alvorada.

7.2 A empresa contratada assumirá a responsabilidade pelo fornecimento dos medicamentos, de acordo com as especificações constantes do Edital e anexos, bem como da respectiva proposta, obedecendo aos padrões de qualidades regulamentados pelos órgãos competentes;

CLÁUSULA OITAVA CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:

8.1 As empresas detentoras dos preços registrados poderão ser convidadas a firmar contratações de fornecimento, observadas as condições fixadas neste instrumento, e seus Anexos, e na legislação pertinente.

8.2 As contratações do fornecimento dos medicamentos, registrados neste instrumento serão efetuadas através do Termo Contratual, firmada entre PREFEITURA e a empresa vencedora do certame nos termos desta ata e do edital, contendo: o número da Ata, o nome da empresa, o objeto, a especificação, as obrigações da contratada, o endereço e a data de entrega.

8.3 A Empresa que estiver o Preço Registro nesta Ata será convocada pela Unidade Administrativa Contratante, para assinar o Termo Contratual junto a Procuradoria Geral do Município, no prazo de 05(cinco) dias a contar da data do seu recebimento.

8.4 Se o fornecedor com preço registrado em primeiro lugar recusar-se a assinar o contrato, poderão ser convocados os demais fornecedores classificados na licitação, respeitados as condições de fornecimento, os preços e os prazos do primeiro classificado.

8.5 Caso o preço registrado em primeiro lugar nesta Ata, não tenha ofertado a quantidade total do Item relacionada no Anexo I, é facultado à PREFEITURA a contratação dos quantitativos restantes dos demais detentores dos preços registrados, na ordem de classificação, mantidas as condições propostas pelo 1º colocado, inclusive quanto a preço.

8.6 A contratada com preços registrados em segundo lugar, só poderá prestar serviço à PREFEITURA, quando esgotada a capacidade do primeiro colocado e assim sucessivamente.

8.7 A entrega dos medicamentos só estará caracterizada mediante documento de pedido de fornecimento das mercadorias expedido pelo servidor responsável da UA, e na falta deste, pelo seu substituto ou pessoa designada para este fim.

8.8 As mercadorias deverão ser entregues acompanhados de relatório de fornecimento devidamente assinados e da Nota Fiscal/Fatura correspondente.

8.9 - Os medicamentos deverão ser entregues com prazo igual ou superior a 80% por cento de sua validade.

8.10 Os licitantes registrados na presente Ata de Registro de Preços estão obrigados a entregar os medicamentos em quantitativos superiores aos registrados em função do direito de acréscimos de até 25% de que trata o § 1º do Art. 65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

9.1 São obrigações do fornecedor, além das demais previstas nesta Ata e no Anexo I:

9.1.1 executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela PREFEITURA, de acordo com o especificado nesta Ata e nos Anexo I, que faz parte deste instrumento, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;

9.1.2 A licitante contratada fica obrigada a exigir documento de pedido de fornecimento do servidor responsável pela UA, devidamente assinado.

9.1.3 Entregar os medicamentos nas qualidades, quantidade e nas condições estipuladas nesta Ata de Registro de Preço e no respectivo Termo Contratual e nas condições inserida nas Notas de Empenho iniciais e seguintes e nas requisições emitidas pelas unidades administrativas.

9.1.4 Emitir as Notas Fiscais nos Prazos para faturamento, conforme exigência do Edital.

9.1.5 prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela PREFEITURA, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência à PREFEITURA, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;

9.1.6 dispor-se a toda e qualquer fiscalização da PREFEITURA, no tocante a entrega dos medicamentos, assim como ao cumprimento das obrigações previstas nesta Ata;

9.1.7 prover todos os meios necessários à garantia da plena realização do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

9.1.8 a falta de funcionário capacitado para entrega dos medicamentos, cuja execução incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, ou não entrega do objeto deste contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

9.1.9 comunicar imediatamente à PREFEITURA qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

9.1.10 respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

9.1.11 fiscalizar o perfeito fornecimento dos medicamentos a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela PREFEITURA;

9.1.12 indenizar terceiros e/ou a PREFEITURA mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

9.1.13 garantir a entrega dos medicamentos sempre que necessário e solicitado pela UA;

9.1.14 manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais da PREFEITURA, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com objeto do contrato;
9.1.15 todos os medicamentos deverão ser comprovadamente de primeira qualidade.
9.1.16 arcar com as despesas com impostos, seguro e outros encargos inerentes a entrega das mercadorias;
9.1.17 aceitar nas mesmas condições deste instrumento, os acréscimos que se fizerem necessários, de até 25% (vinte e cinco por cento) da(s) quantidade(s) do(s) medicamentos (is) estimado(s) no Anexo II, de acordo com o art. 65, p. 1º da Lei 8.666/93, não sendo necessária a comunicação prévia da PREFEITURA;
9.1.18 manter, durante a vigência desta Ata, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA;

CLÁUSULA DÈCIMA - DAS RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR
10.1 - Executar fielmente o objeto contratado e cumprir todas as orientações da UA, para o fiel desempenho do fornecimento nas datas e condições requeridas, observando sempre os critérios de qualidade e quantidade dos medicamentos a serem entregues, de acordo com as necessidades UA.
10.2 - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação.
10.3. - Designar preposto durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que seja necessário.
10.4 – Fornecer os medicamentos objeto deste Contrato, independentemente de quaisquer contratempos, ainda que haja necessidade de adquiri-los de seus concorrentes, com prévio consentimento da Prefeitura.
10.5 – Fornecer os medicamentos por intermédio de empregados especializados.
10.6 - Observar e adotar todas as normas de segurança e prevenção contra incêndios, e recomendações das leis vigentes.
10.7 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem sub-contratar qualquer parte do objeto do contrato, sem prévio consentimento, por escrito, da Prefeitura.
10.8 - Arcar com qualquer prejuízo causado à Prefeitura ou a terceiros por seus empregados ou preposto, decorrentes de medicamentos fornecidos, por culpa ou dolo, indenizando os danos motivados;
10.9 E ainda:
I - todo e qualquer dano que causar à PREFEITURA ou a terceiros, ainda que culposo, praticado por seus prepostos, empregados ou mandatário, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela PREFEITURA;
II - toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do serviço em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo a PREFEITURA de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
III - toda e quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à PREFEITURA por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução do contrato, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas à PREFEITURA, que ficará, de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido à contratada, o valor correspondente;
10.10 a CONTRATADA autoriza a PREFEITURA a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa.
10.11 a ausência ou omissão da fiscalização da PREFEITURA não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades previstas nesta Ata.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA
11.1 Solicitar a entrega dos medicamentos, mediante documento de pedido de entrega/requisição expedido e assinada pelo servidor responsável da UA.
11.2 - Efetuar o pagamento pelo fornecimento dos medicamentos, na forma convencionada no Contrato, desde que atendidas as formalidades previstas nesta Ata e no Edital.
11.3 Fiscalizar a fiel observância das disposições do contrato através de servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização dos medicamentos registrando em relatório as deficiências porventura existentes na entrega dos medicamentos, notificando à Empresa, sobre as falhas ou defeitos, determinando prazo para a regularização das falhas, faltas e defeitos observados.
11.4 - Controlar os pedidos de entrega dos medicamentos, relatando à empresa as eventuais ocorrências havidas no período de vigência do contrato, podendo solicitar documentação referente à procedência das mercadorias ou análise sobre sua qualidade por Órgão Oficial, sem ônus adicionais para Prefeitura.
11.5 Publicar o contrato, em resumo, no Órgão Oficial de Imprensa, bem como naquele que a legislação dispuser.
11.6 notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos medicamentos.
11.7 promover ampla pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PAGAMENTO
12.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, conforme utilizado, através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pelo Contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes.
12.2 O pagamento será efetuado em 5 (cinco) dias úteis caso seu valor seja igual ou inferior a R$ 8.000,00 (oito mil reais) e, acima deste valor, em até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir da apresentação da fatura/nota fiscal.
12.3 Será procedida consulta “ON LINE” junto aos órgãos os quais são exigidas as documentações fiscais, antes de cada pagamento a ser efetuado à Contratada, para verificação da situação da mesma relativa às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
12.4 Caso constatada alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.
12.5 Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.
12.6. A Administração deste Município só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do setor requisitante das mercadorias, o necessário RECEBIDO dos mesmos entregues pela empresa vencedora

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RECOMPOSIÇÃO DOS PREÇOS
13.1 A Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno monitorará, pelo menos trimestralmente, os preços dos medicamentos, avaliará o mercado constantemente e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens registrados.

13.2 Os preços registrados na Ata de Registro de Preços Poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no Art. 65 da Lei 8.666/93, e conforme os reajustes autorizados por órgão regulamentador, observando sempre o preço do mercado local.
13.3 No Caso de solicitação de revisão de preço por parte da contratada, a mesmo deverá demonstrar de forma clara, por intermédio de planilhas de custo, a composição do novo preço. Na analise da solicitação dentre outros critérios, Órgão Gerenciador adotará, além de ampla pesquisa de preços em empresas de reconhecido porte comercial, índices setoriais adotado pelo Governo Federal.
13.4 Sendo Julgada procedente a revisão, será mantido o mesmo percentual diferencial entre os preços de mercado e os propostos pelo licitante à época da realização deste certame licitatório.
13.5 A deliberação de deferimento ou indeferimento do pedido será divulgada em até 15 (quinze) dias. Nesse período e vedado ao fornecedor interromper o fornecimento enquanto aguarda o tramite do processo de revisão de preços.
13.6 A Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno convocará o fornecedor para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado estiver acima do preço de mercado.
13.7 Caso seja frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.
13.8 Antes de receber o pedido de entrega dos medicamentos, e caso seja frustrada a negociação, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido, caso comprove mediante requerimento fundamento e apresentação de comprovantes (notas fiscais necessários à entrega dos medicamentos, que não pode cumprir as obrigações assumidas, devido ao preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado.
13.9 Em qualquer hipótese os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar aos praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro – adequação econômico-financeira.
13.10 Será considerado preço de mercado, os preços que forem iguais ou inferiores a média daqueles apurados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO para determinado Item.
13.11 Não havendo êxito nas negociações com o primeiro colocado, a PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO poderá convocar os demais fornecedores classificados, nas mesmas condições ou revogar a Ata de Registro de Preços ou parte dela.
13.12 As alterações de preços oriundas da revisão dos mesmos, no caso de desequilíbrio econômico-financeira, serão publicadas trimestralmente no Jornal de Grande Circulação e na Internet no endereço no endereço www.pimentabueno.ro.gov.br e diário oficial dos municípios-DOM.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
14.1 A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada pela Administração:
14.1.1 Automaticamente:
a) por decurso do praza de vigência;
b) quando não restarem fornecedores registrados;
c) pela Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno quando caracterizado o interesse público.
14.1.2 a pedido, quando:
a) comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrências de casos fortuitos ou de força maior.
14.1.3 por iniciativa da Prefeitura do Município de Pimenta Bueno, quando:
a) não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
b) perder qualquer condição de habilitação ou quantificação técnica exigida no processo licitatório;
c) por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;
d) não cumprir obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
e) não comparecer ou se recusar a entregar no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preço;
f) caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de preço ou nos pedidos dela decorrentes;
14.2 O proponente terá o seu registro de preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
14.3 A solicitação dos fornecedores para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulado com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas em lei, edital ou instrumentos obrigacional, caso não aceitas as razões do pedido.
14.4 A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previsto, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante nos autos que deram origem ao registro de preço.
14.5 No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço de fornecedor, a comunicação será feita por publicação em Jornal de Grande Circulação, considerando-se cancelado o preço registrado após 1 (um) dia da publicação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGUROS, ETC.
15.1 Correrão por conta exclusiva da CONTRATADA:
I) todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto desta Ata.
II) as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, emolumentos e outras despesas que se façam necessárias fornecimento dos **medicamentos**.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA - DAS PENALIDADES
16.1 Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa em processo regular, o FORNECEDOR ficará sujeito às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:
I) advertência;
II) multa;
III) suspensão temporária para licitar e contratar com a PREFEITURA, por período não superior a 2 (dois) anos;
IV) declaração de inidoneidade.
16.2 A penalidade de advertência será aplicada em caso de faltas ou descumprimento de cláusulas contratuais que não causem prejuízo à PREFEITURA.
16.3 A CONTRATADA sujeitar-se-á à multa de 0,30% (trinta décimos de por cento) até o limite de 2% sobre o valor do contrato, por dia de atraso.
16.4 No caso de atraso na entrega dos medicamentos por mais de 30 (trinta) dias, a multa será de 20% sobre o valor do contrato e poderá a PREFEITURA, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a seu exclusivo critério, rescindir o contrato, ficando a contratada impedida de licitar com a PREFEITURA por um prazo de 5 (CINCO) anos.
16.5 A penalidade de suspensão temporária para licitar e contratar com a PREFEITURA, pelo prazo de 5 (CINCO) anos, e poderá ser aplicada em casos de reincidência em descumprimento de prazo contratual ou ainda descumprimento ou parcial cumprimento de obrigação contratual, mesmo que desses fatos não resultem prejuízos à PREFEITURA.
16.6 A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser proposta :
a) se a CONTRATADA descumprir ou cumprir parcialmente obrigação contratual, desde que desses fatos resultem prejuízos à PREFEITURA;

b) se a CONTRATADA sofrer condenação definitiva por prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, ou deixar de cumprir suas obrigações fiscais ou para-fiscais;
c) se a CONTRATADA tiver praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.
16.7 As sanções previstas nos incisos I, III e IV, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II desta Cláusula.
16.8 A penalidade de declaração de inidoneidade, aplicada pela competente autoridade municipal, após a instrução do pertinente processo no qual fica assegurada a ampla defesa da CONTRATADA, implicando a inativação do cadastro, impossibilitando o fornecedor ou interessado de relacionar-se com a Administração MUNICIPAL e demais órgãos/entidades.
16.9 Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4o da Lei 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.
16.10 A falta dos medicamentos não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a contratada das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas neste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS ILÍCITOS PENAIS
17.1 As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na norma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
18.1 A aquisição dos medicamentos objeto de que trata o Edital ocorrerá por conta na previsão do Orçamento do Município, na LDO e na Lei do Plano Plurianual.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
19.1 As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:
I todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente ata de Registro de Preços.
II integram esta Ata, o Edital de Pregão nº 042/2017 e seus anexos e as propostas da empresas classificadas para cada grupo, valor POR ÍTEM.
III é vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da PREFEITURA;

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO
20.1Para dirimir as questões oriundas desta ata será competente a COMARCA DE PIMENTA BUENO – RO.
20.2 E por estarem, assim, justas e contratadas, as partes assinam o presente, em quatro vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Pimenta Bueno/RO, 07 de julho de 2017.

JULIANA ARAUJO VICENTE ROQUE
Prefeita

ARMANDO SIVIERO JUNIOR
Diretor Central de Compras

EMANUELLE DE OLIVEIRA URIZZI BERNARDI
Procuradora Geral do Município

JULIANA SOARES LOPES
Dir. de Depto. Geral do Registro de Preços

DMC DISTRIBUIDORAS, COMÉRCIO D' MEDICAMENTOS LTDA
CNPJ: 16.970.999/0001-31

Publicado por:
Tainara Ribeiro M. T. Martins
Código Identificador:8D1FE637

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
EDITAL N° 001/SEMTAS/2017.

PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE THEOBROMA/RO, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF nº. 84.727.601/0001-90, com sede administrativa à Avenida 13 de Fevereiro, nº 1431, Bairro Centro, na Cidade de Theobroma, Estado de Rondônia, considerando a necessidade de manutenção dos serviços públicos inadiáveis, operacionais e devido à necessidade de preencher a vaga de Profissionais da Assistência Social, nos termos da Lei Municipal n° 355/GP/PMT/2011, de 24/02/2011 e suas alterações dadas pelas lei municipais n° 436/GP/2013, de 25/02/2013 e 559/GP/2017, de 11/06/2017, por intermédio da Comissão do Processo de Contratação instituída pela Portaria nº 045/GP/PMT/2017, torna público que estão abertas as inscrições para realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação Emergencial e Temporária para composição dos cargos constantes

deste edital, para o desempenho das funções de Assistente Social e Psicólogo no Centro de Referência da Assistência Social (CRAS), amparado de excepcional interesse público, devidamente reconhecido, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal.

CONSIDERANDO a necessidade de contratação temporária dos profissionais abaixo descritos.
CONSIDERANDO, a existência do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) no município e a possibilidade de sua ineficácia pela falta de profissionais.
CONSIDERANDO a inexistência de candidatos aprovados em concurso para serem empossados.
CONSIDERANDO as requisições do Ministério Público.
CONSIDERANDO as determinações do Poder Judiciário.

RESOLVE, com base na necessidade existente para contratação temporária de pessoal, bem como para formação da equipe de referência do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS), expedir o presente Edital:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da Comissão composta de 05 (cinco) servidores devidamente nomeados pelo Sr. Prefeito Municipal através da Portaria n° 045/GP/PMT/2017, de 27/07/2017.
1.2. Durante toda realização do processo seletivo simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art.37, "caput" CF/88.
1.3. O Edital de abertura e demais atos e decisões inerentes ao processo simplificado serão publicados integralmente no mural da Prefeitura Municipal de Theobroma, Estado de Rondônia situada à Avenida 13 de Fevereiro, n° 1431, Bairro Centro, na sede da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTAS, localizada à Avenida Juscelino Kubitscheck, n° 1532, Centro, Theobroma, Rondônia e também no site da Prefeitura de Theobroma http://www.theobroma.ro.gov.br/ e no diário municipal http://www.diariomunicipal.com.br/arom/ro.
1.4. Os prazos estabelecidos neste edital observarão o disposto no Anexo I.
1.5. O processo seletivo destina-se a contratação imediata de 1 (um) Assistente Social e 1 (um) psicólogo para compor a equipe de referência do CRAS, da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTAS, decorrente da inexistência de candidatos aprovados em concurso para serem empossados.

Quantidade de Vagas	Cargo	C. H Semanal	Lotação
01	Assistente Social	30 horas	CRAS
01	Psicólogo	40 horas	CRAS

1.6. O critério de classificação será determinado pelo maior número de títulos apresentados no ato da inscrição.
1.7. Verificando-se a ocorrência de empate em relação aos títulos, terá preferência na ordem classificatória o candidato que apresentar maior idade.

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA
2.1. A função temporária de que trata o processo seletivo simplificado, corresponde ao exercício das atribuições e condições de trabalho constante neste edital.
2.2. Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento fixado no Anexo III deste Edital, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.
2.3. Sobre o valor total da remuneração, incidirão os descontos fiscais e previdenciários do Regime Geral de Previdência Social.

INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES.
3.1. Local, período e condições.
3.1.1. As inscrições deverão ser efetuadas somente na Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTAS, sita na Avenida J.K, n° 1532, Bairro Centro, Theobroma/RO, no período de 15/08/2017 a 21/08/2017, de segunda a quinta feira das 08:00 horas às 11:30 horas e das 14:00 horas às 16:30 horas e sexta-feira das 08:00 horas às 13:00 horas, exceto sábado e domingo mediante comparecimento pessoal dos candidatos, e preenchimento de formulário próprio, Anexo II deste Edital, com apresentação de documentos comprobatórios dos requisitos necessários para a inscrição.
3.1.2. Serão aceitas inscrições mediante procuração, desde que apresentadas com firma reconhecida em cartório (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado).
3.1.3. Os candidatos serão responsáveis pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento. 3.1.4. Não serão aceitas inscrições por via postal, "fac-símile" ou em caráter condicional.
3.1.5. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.
3.1.6. As inscrições serão gratuitas.

3.2. Requisitos para inscrição
3.2.1. São requisitos para a inscrição:
Tomar conhecimento deste Edital, a fim de certificar-se de que possui os requisitos exigidos para a contratação;
Ser brasileiro, nato ou naturalizado, de acordo com o art. 12 da Constituição Federal, cujo processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições;
Possuir 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação;
Estar em dia com as obrigações eleitorais;
Não ter registros de antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
Estar regularizada a situação com o serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);
Possuir escolaridade correspondente a função e inscrição no órgão competente;
Estar em pleno gozo de saúde física e mental;
A contratação do profissional fica condicionada a comprovação de todos os requisitos exigidos pela Legislação Municipal, solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos.
3.2. No ato de inscrição os candidatos deverão apresentar os documentos abaixo, originais e cópias simples:
Carteira de Identidade e CPF (Cadastro de Pessoa Física),
Certificado ou diploma de Curso superior completo;
Carteira do Conselho de Classe
Ficha de inscrição (disponibilizada no ato pela Comissão) devidamente preenchida e assinada conforme Anexo II deste Edital,
Comprovação dos títulos.

Comprovação de experiência profissional de atendimento com pessoal.
Cópias de certificados de cursos de aperfeiçoamento na política de assistência social e no SUAS (com carga horária igual ou superior a 40 horas) a partir do ano 2012, se for o caso.
Documento que comprove residência no município de Theobroma a pelo menos 1 ano, se for o caso.
Todos os documentos deverão ser autenticados em cartório ou por servidor da SEMTAS no ato da inscrição.

DA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:
4.1. Os candidatos deverão apresentar os títulos e o currículo no ato da inscrição.
4.2. Os títulos deverão ser apresentados através de cópia reprográfica juntamente com o documento original ou cópia autenticada, inclusive das publicações, se houver.
4.3. A escolha dos títulos para cada item, observada a quantidade máxima estipulada na tabela constante no item 4.11 é de inteira responsabilidade do candidato. À Comissão do Concurso cabe apenas analisar os documentos apresentados pelo candidato.
4.4. Os candidatos deverão apresentar o currículo com as cópias dos títulos, acompanhadas de ficha (Anexo II) preenchida, identificada, sem rasuras ou emendas, e devidamente assinada.
4.5. Se o nome do candidato, nos documentos apresentados na prova de títulos, for diferente do nome do candidato que consta na Carteira de Identidade, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento, de Divórcio ou de inserção de nome).
4.6. Não serão recebidos títulos fora do prazo, local e horário estabelecido neste Edital ou em desacordo com o disposto neste item.
4.7. Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, podem ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de títulos apresentados no período de entrega dos títulos.
4.8. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo.
4.9. A carga horária dos cursos realizados deverá constar expressamente nos certificados.
4.10. Serão considerados os seguintes títulos:

Títulos	Valor Unitários (PONTOS)	Valor Máximo (PONTOS)
Currículo	1,5 pontos	1,5 pontos
Experiência Profissional na função pretendida	Até 01 anos..... 0,5 ponto	2,0 pontos
	De 01 ano até 02 anos..... 1,0 ponto	
	Acima de 02 anos ..... 2,00 pontos	
Experiência profissional de atendimento com pessoal	1,0 ponto	1,0 ponto
Mestrado na área pretendida	2,0 pontos	2,0 pontos
Especialização na área pretendida.	1,0 ponto	1,0 ponto
Especialização em outras áreas.	0,5 ponto	0,5 ponto
Cursos de aperfeiçoamento na política de assistência social e no SUAS (com carga horária igual ou superior a 40 horas) a partir do ano 2012.	0,5 ponto	1,0 ponto
Residir no município de Theobroma a pelo menos 1 ano.	1,0 ponto	1,0 ponto

4.10.1. Para comprovação da experiência profissional, na função pretendida, o candidato deverá apresentar a documentação referente a uma das seguintes opções:
a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional, no âmbito da função ao qual concorre;
b) No caso de servidor público ou Contratado, declaração ou certidão de tempo de serviço, em papel timbrado, expedida pelo Setor de Recursos Humanos ou pelo respectivo órgão, informando o período com a data de admissão e desligamento, se for o caso, especificando a função desenvolvida;
c) Atestado ou declaração, no caso de profissional autônomo, informando o período e a espécie do serviço realizado, assinado pelo próprio profissional, acompanhada da cópia dos documentos de pagamento da previdência social de ISS ou de guia de pagamento autônomo (RPA) ou recibo de prestação de serviços com CNPJ do contratante.

DA CORREÇÃO E ANÁLISE DOS TÍTULOS:
5.1. Ultimada a identificação dos candidatos, a totalização dos pontos o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site
http://www.theobroma.ro.gov.br/, e no diário municipal
http://www.diariomunicipal.com.br/arom/ro abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

• DOS RECURSOS

6.1. Da classificação preliminar dos candidatos cabe recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 01 (um) dia, sendo este o primeiro dia útil subseqüente ao da publicação do resultado.
6.1.1. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.
6.1.2. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.
6.1.3. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

CRITÉRIOS PARA DESEMPATE
7.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação aos pontos apurados por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:
7.1.1 apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.
7.1.2 tiver o maior tempo de experiência.
7.1.3 tiver obtido a maior nota nos títulos.
a) Residência.
b) Especialização.
c) Aperfeiçoamento.
d) Participação em eventos.
7.1.4 Sorteio em ato público.
7.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

7.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
8.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação.
8.2. Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, que será de 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período.
8.3. O resultado final será divulgado no site eletrônico
www.theobroma.ro.gov.br,
http://www.diariomunicipal.com.br/arom/ro.

9. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
9.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, prorrogáveis uma única vez, à critério da Administração Municipal, comprovar o atendimento das seguintes condições:
9.1.1. Estar devidamente aprovado no processo seletivo e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
9.1.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
9.1.3. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
9.1.4. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
9.1.5. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
9.1.6. Possuir habilitação para a função pretendida, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da posse;
9.1.7. Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
9.2. A convocação do candidato classificado será realizada por convocação através de Edital, publicado no mural da Prefeitura de Theobroma, na Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTAS e no site http://www.theobroma.ro.gov.br/ e no diário municipal http://www.diariomunicipal.com.br/arom/ro, ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.
9.3. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente.
9.4. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os candidatos classificados sendo observada a ordem classificatória.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
10.2. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.
10.3. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no Edital, conforme dispuser a legislação local.
10.4. Cessando as causas fundamentadoras deste processo seletivo, através do regular processo seletivo de títulos e provas, com preenchimento integral das vagas existentes e necessárias no município, a contratação poderá ser extinta a qualquer momento, ressalvadas as obrigações legais.
10.5. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Theobroma/RO, 03 de agosto de 2017.

ELIANE SALLES DA SILVA PINHEIRO
Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social

ANEXO I
CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO	DATA
Abertura das inscrições	15 a 21/08/2017
Homologação das inscrições	23/08/2017
Recurso para homologação das inscrições	24/08/2017
Manifestação da Comissão e Publicação da Relação final de inscritos	25/08/2017
Publicação da Relação Final de Classificação	28/08/2017
Convocação	29/08/2017

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

N° de Inscrição: _____ Cargo pretendido: _____
Nome do Candidato: _____
Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino Estado civil: _____
Data de nascimento: ____/____/_____ Nacionalidade: _____
Naturalidade: _____
Endereço: _____ n° _____
Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____
CEP: _____ Telefone: _____
E-Mail: _____
Cédula de identidade: _____ órgão emissor/UF: _____
CPF: _____ n° de filhos menores: _____
Título Eleitoral: _____ zona: _____ seção: ____

DECLARAÇÃO

Declaro que tomei conhecimento do Edital do Processo Seletivo e que as declarações contidas acimas são verdadeiras.

Theobroma/RO, _____ de _____ de 2017.

_____
Assinatura do candidato

ANEXO III

QUADRO DE ESPECIALIDADES, DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL
Pré-requisitos: Graduação em Serviço Social e registro no conselho de classe devidamente regularizado.
Carga Horária: 30 horas semanais. (Art. 5° da Lei no 8.662, de 07/06/93, **alterada pela lei n°** 12.317, de 26/08/**2010)**
Quantidade de Vagas: 01 (uma)
Remuneração: R$ 1.805,38
Lotação: CRAS – Centro de Referência da Assistência Social

Cargo: PSICÓLOGO
Pré-requisitos: Graduação em Psicologia e registro no conselho de classe devidamente regularizado
Carga Horária: 40 horas semanais
Quantidade de Vagas: 01 (uma)
Remuneração: R$ R$ 1.805,38
Lotação: CRAS – Centro de Referência da Assistência Social

ANEXO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

Categoria funcional: **ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS**
ATRIBUIÇÕES:
Execução das atividades inerentes ao CRAS/CREAS, de acordo com as instruções do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, visando propiciar condições de inclusão e programa social, bem como o fortalecimento dos vínculos de pertencimento comunitário e familiar; Identificar situações de vulnerabilidade e risco social local; Propiciar atendimento sócio assistencial aos grupos sociais e famílias considerando a situação social diagnosticada, a rede de proteção instalada e as potencialidades locais; Prevenir situações de violação de direitos, tais como: abandono, negligência, violência ou marginalização e criminalidade, potencializadas pela pobreza, exclusão social e baixa estima; Fortalecer as relações familiares e comunitárias; Realizar estudos e pesquisas; Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.

REQUISITOS:
- Idade mínima de 18 anos
- Instrução: Curso Superior em Psicologia
- Habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social
- Registro no Conselho Regional de Serviço Social

Categoria funcional: **PSICÓLOGO CRAS**
ATRIBUIÇÕES:

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias do PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

REQUISITOS:
- Idade mínima de 18 anos
- Instrução: Curso Superior em Psicologia
- Habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo
- Registro no Conselho Regional de Psicologia

ANEXO V
DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA CONTRATAÇÃO

O classificado deverá apresentar no ato da contratação as seguintes copias dos documentos relacionados acompanhado dos originais:
2 fotos 3X4 recente
CPF
Carteira de Identidade
Título Eleitoral
Comprovação de estar quite com a justiça eleitoral
Certidão de nascimento ou casamento
Reservista, para os candidatos do sexo masculino
Comprovante de escolaridade e especialização correlacionados ao cargo ao qual foi aprovado;
Carteira de Trabalho e Previdência Social
Declaração de bens e valores
Dados bancário (Caixa Econômica Federal);
Certidão de nascimento de dependentes menores de 14 anos, acompanhada de carteira de vacinação e comprovação de frequência escolar
Comprovante de inscrição PIS/PASEP
Comprovante de endereço
Declaração de que não acumula cargos no serviço público federal, estadual, municipal e estadual
Declaração de que não está em licença para tratamento de saúde, licença prêmio ou outro tipo de licença, com ou sem ônus.
Certidão negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
Atestado de Sanidade Física e Mental (SUS);
Hemograma completo;
VDRL
Beta HCG (mulheres)
HBSAG
Tipo sanguíneo
HIV 1 e 2
Glicose.
.....

Publicado por:
Rogerio Alexandre Leal
Código Identificador:15CD73DE



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA

GABINETE DO PREFEITO
RREO 3° BIMESTRE/2017-ANEXO VII

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ÓRGÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
Período: 3º BIMETRE 2017

RREO - ANEXO 7 (LRF, art. 53, inciso V)												Em reais
PODER/ÓRGÃO	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES					RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS						Saldo Total (a+b)
	Inscritos		Pagos	Cancelados	Saldo (a)	Inscritos		Liquidados	Pagos	Cancelados	Saldo (b)	
	Em Exercícios Anteriores	Em 31 de dezembro de <Exercício Anterior>				Em Exercícios Anteriores	Em 31 de dezembro de <Exercício Anterior>					
RESTOS A PAGAR (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (I)	2.979,24	849.135,51	790.857,54	39.415,74	21.841,47	6.421.429,01	338.102,90	619.598,34	619.598,34	2.907.771,68	3.232.161,89	3.254.003,36
PODER EXECUTIVO	2.979,24	849.135,51	790.857,54	39.415,74	21.841,47	6.421.429,01	338.102,90	619.598,34	619.598,34	2.907.771,68	3.232.161,89	3.254.003,36
PODER LEGISLATIVO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (II)	-	2.862,44	2.862,41	0,03	0,00	-	-	-	-	-	-	0,00
TOTAL (III) = (I + II)	2.979,24	851.997,95	793.719,95	39.415,77	21.841,47	6.421.429,01	338.102,90	619.598,34	619.598,34	2.907.771,68	3.232.161,89	3.254.003,36
PODER/ÓRGÃO - INTRA	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS					RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS						Saldo Total (a+b)
	Inscritos		Pagos	Cancelados	Saldo (a)	Inscritos		Liquidados	Pagos	Cancelados	Saldo (b)	
	Em Exercícios Anteriores	Em 31 de dezembro de <Exercício				Em Exercícios Anteriores	Em 31 de dezembro de <Exercício					
RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (II)	-	2.862,44	2.862,41	0,03	0,00	-	-	-	-	-	-	0,00
PODER EXECUTIVO		2.862,44	2.862,41	0,03	0,00						-	0,00
PODER LEGISLATIVO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
FONTE: Sistema CECAM, Unidade Responsável: CONTABILIDADE. Emissão: 27/07/2017, às 17:51:44. Assinado Digitalmente no dia 27/07/2017, às 17:51:44.												

Publicado por:
Andre Santana de Landra
Código Identificador:4BA8DFE1

