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

Rondônia , 02 de Julho de 2012 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia • ANO III | Nº 0727

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 035/CPL/2012

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 035/CPL/2012

O Sr. Obadias Braz Odorico, Prefeito do município de Alto Alegre dos Parecis - RO, no uso de suas atribuições legais, baseado nos valores ADJUDICADOS, resolve HOMOLOGAR a Licitação na Modalidade de Pregão Presencial de nº. 035/CPL/2012, do Tipo Menor Preço por Lote, tendo como Aquisição de Peças Mecânicas, para a manutenção do Veiculo tipo Pá Carregadeira New Holland W-130, que atende as necessidades da Secretaria Municipal de Obras, conforme Processo Administrativo sob o nº. 703/SEMOB/2012. Recursos Próprios, sendo o lote n.º 01 no valor global de R$ 27.500,00 (vinte e sete mil e quinhentos reais), em favor da empresa Fertisolo Comercial de Maquinas e Equipamentos Ltda., inscrita no CNPJ: 14.594.006/0001-49. Por ser a proposta que apresentou critérios mais vantajosos para esta Administração Pública.

Alto Alegre dos Parecis – RO, em 29 de Junho de 2012.

OBADIAS BRAZ ODORICO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Mariana Vieira de Assis
Código Identificador:FBFB54B5

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 036/CPL/2012

Expediente:
Associação Rondoniense de Municípios - AROM

Diretoria 2009/2010

Conselho Deliberativo

Presidente:	**Laerte Gomes - Alvorada do Oeste**
Vice - Presidente:	Luiz Gomes Furtado - Nova União
Secretário Geral:	Charles Luiz Pinheiro Gomes - Vale do Paraíso
Conselheiro:	Jose Luiz Rover -Vilhena
Conselheiro:	Valcir Silas Borges - Nova Brasilândia
Conselheiro:	Atalibio Pergorine - Guajará Mirim
Conselheiro:	Élson de Souza Montes - Buritis

Conselho Fiscal

Titular:	Neuri Carlos Persch - Ministro Andreazza
Suplente:	Jaqueline Ferreira Góes - Costa Marques
Titular:	Jairo Borges Faria - São Francisco do Guaporé
Suplente:	Cloreni Matt - Santa Luzia do Oeste
Titular:	Daniel Deina - Alta Floresta do Oeste
Suplente:	Anedino Carlos P. Júnior - Colorado do Oeste

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.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 036/CPL/2012

O Sr. Obadias Braz Odorico, Prefeito do município de Alto Alegre dos Parecis - RO, no uso de suas atribuições legais, baseado nos valores ADJUDICADOS, resolve HOMOLOGAR a Licitação na Modalidade de Pregão Presencial de nº. 036/CPL/2012, do Tipo Menor Preço por Lote, tendo como objeto a Aquisição de Pneus e Assessórios, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras junto a sua frota de veículos e maquinas, conforme Processo Administrativo sob o nº. 755/SEMOB/2012. Recursos Próprios, sendo o lote n.º 01 no valor global de R$ 19.900,00 (dezenove mil e novecentos reais), em favor da empresa **L. C. Neves & Cia Ltda. - ME.**, e o lote de n.º 02 no valor global de R$ 18.450,00 (dezoito mil quatrocentos e cinqüenta reais), em favor da empresa **Oliveira & Garcia Construções e Terraplanagem Ltda. - ME.** Por serem as propostas que apresentaram critérios mais vantajosos para esta Administração Pública. Quanto ao lote de nº 03, não houve concorrentes habilitados, a única empresa concorrente deixou de cumprir o Item 9.1.2 Alínea "n" do Edital nº 041/2012, razão pela qual foi DESABILITADA conforme registro na Ata da Sessão as fls.14 dos autos.

Alto Alegre dos Parecis – RO, em 29 de Junho de 2012.

OBADIAS BRAZ ODORICO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Mariana Vieira de Assis
Código Identificador:01C3950B

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/CPL/2012

AVISO DE CANCELAMENTO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO
REPUBLICAÇÃO DO EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 041/2012
PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/CPL/2012

A Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis – RO, por intermédio de sua Pregoeira, no uso de suas atribuições legais, torna público para o conhecimento dos interessados, que o procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 036/2012, Republicação do Edital de Licitação nº 041/2012, Processo Administrativo nº. 755/SEMOB/2012, cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE MÁQUINA MOTO NIVELADORA para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras. **Por motivos técnicos administrativos CANCELAMOS o procedimento licitatório.**

Alto Alegre dos Parecis/RO, 29 de junho de 2012.

REGINA CÉLIA SCARPATI
Pregoeira Oficial
Portaria nº 121/GP/2012

Publicado por:
Mariana Vieira de Assis
Código Identificador:C3C5379B

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 037/CPL/2012

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 037/CPL/2012

A Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis – RO, por intermédio de sua Pregoeira, torna público aos interessados que será republica o edital de Licitação nº 042/2012 sob a modalidade de Pregão Presencial, do tipo menor preço, destinado a Contratação de Máquina Moto niveladora conforme especificações constantes no edital de pregão e seus anexos, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras, Processo Administrativo nº. 910/Semob/2012. Recursos Próprios ou Via Convênio Estadual. Data de abertura de propostas e inicio da sessão pública: prevista para o dia 12/07/2012, a partir das 09h00min horas, horário local, na sede da Prefeitura Municipal. Informações Complementares: O Edital e seus anexos encontram-se á disposição dos interessados no sitio www.altoalegre.ro.gov.br/licitacoes.php e na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal, sito à Av. Afonso Pena, n° 3370, Centro, ou através do Fone Fax 069 3643-1255 ramal 215.

Alto Alegre dos Parecis/RO, 29 de junho de 2012.

REGINA CÉLIA SCARPATI
Pregoeira Oficial
Portaria nº 121/GP/2012

Publicado por:
Mariana Vieira de Assis
Código Identificador:8A9849F7

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA D\'OESTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO TOMADA DE PREÇOS 08/2012

DE ACORDO COM O PARECER DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, HOMOLOGO, ADJUDICO A TOMADA DE PREÇOS N.º **08/CPL/2012**, REFERENTE AO PROCESSO DE N.º **1139/2012**, QUE TEM POR OBJETO *CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA NO MUNICÍPIO DE ALVORADA DO OESTE-RO*. A FAVOR DO(S) LICITANTE(S): **SKALA – TOPOGRAFIA LTDA,** NO VALOR TOTAL DE R$ 214.837,59 (DUZENTOS E QUATORZE MIL, OITOCENTOS E TRINTA E SETE REAIS E CINQUENTA E NOVE CENTAVOS).
ALVORADA DO OESTE, 27 DE JUNHO 2012.

JOSÉ WALTER DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leticia Felici Bortolan
Código Identificador:461494C9

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE
HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 51-2012

CONSIDERANDO O RELATÓRIO FINAL DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N.º **51/2012**, APRESENTADO PELA PREGOEIRA, CONSTANDO NO PROCESSO DE N.º **1162/2012**, QUE TEM POR OBJETO A *CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE CAMINHÕES PIPA COM MOTORISTA, PARA ATENDER AS SOLICITAÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS-SEMOSP E DESENVOLVIMENTO URBANO-SEMDUR*. **HOMOLOGO** O PROCEDIMENTO LICITATÓRIO A FAVOR DO(S) LICITANTE(S): **N. DORNELAS DE MAGALHÃES ME,** NO VALOR TOTAL DE R$ 110.400,00 (CENTO E DEZ MIL E QUATROCENTOS REAIS).

ALVORADA DO OESTE, 29 DE JUNHO DE 2012.

JOSÉ WALTER DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sheila Saraiva Cunha e Silva
Código Identificador:E8C8F25B

SAAE-SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
AVISO DE ERRATA 2012

ESTADO DE RONDÔNIA
ALVORADA D'OESTE - RO
SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL

AVISO DE ERRATA 2012

DECRETO DE NOMEAÇÃO Nº. 063/GP/12 DE 30 DE JUNHO DE 2012

A Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste-RO, através do Serviço Autônomo de Água e Esgoto Autarquia Municipal, torna público que foi efetuada alteração no Decreto de Nomeação acima especificado, conforme abaixo:

Onde se lê:
Art. 1º - Fica Alterado no Anexo I do referido decreto, nº 063/GP/2012 de 30/06/2012.

Fica alterado para:

Decreto nº 063/GP/2012 de **29/06/2012.**

JOSÉ WALTER DA SILVA
Prefeito Municipal em Exercicio

CARLOS MIGUEL DE ARAÚJO
Superintendente do SAAE

Publicado por:
Rejane Elise de Jesus Araujo
Código Identificador:2699F7AC

SEMCA - SECRETARIA MUN DE PROMOÇÃO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE
RESOLUÇÃO 001/2012, DE 30 DE ABRIL DE 2012

DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DE COMISSÕES TRANSITÓRIAS E PERMANENTES.

Mário Sérgio Ribeiro dos Santos, Presidente do CMDCA – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Alvorada D'Oeste – RO,
Considerando a necessidade primordial de desenvolvimento das atividades do CMDCA,
Consideração a deliberação do plenário do CMDCA, consignada na ata de número 002/2012, pauta de número 01, na reunião extraordinária de 10/04/2012,
Resolve:
Art. 1º - Instituir as COMISSÕES TRANSITÓRIAS E PERMANENTES, com a finalidade de apoio técnico e social as deliberações e atividades do CMDCA.

• Comissões Transitórias:

1.1.Comissão de Revisão do Regimento Interno;
1.2.Comissão de Elaboração do Plano de Ação 2012/2013;
1.3.Comissão Organizadora da Campanha 18 de Maio.

• Comissões Permanentes:

2.1.Comissão de Justiça e Cidadania;
2.2.Comissão de Finanças e Orçamento;
2.3.Comissão de Inscrição e Registro de Entidades;
2.4.Comissão de Projetos Sociais;
2.5.Comissão de Implantação e Acompanhamento do CIDHUSCA.
Art. 2º - A Comissão de Revisão do Regimento Interno deverá elaborar a proposta de Regulamento das Comissões Transitórias e

Permanentes e apresentar ao plenário do CMDCA, dentro do prazo de 120 dias, a contar da publicação desta.
Art. 3º - Para o desempenho de suas atividades, as comissões poderão solicitar auxilio de profissionais, como os de serviço social e assessoria jurídica, além de outros, conforme a necessidade.
Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data acima mencionada, revogando-se as disposições em contrário.

Alvorada D'Oeste – RO, em 30 de Abril de 2012

MÁRIO SÉRGIO R SANTOS
Presidente do CMDCA

Publicado por:
Mario Sergio Ribeiro dos Santos
Código Identificador:3A37DD23

SEMCA - SECRETARIA MUN DE PROMOÇÃO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE
RESOLUÇÃO 002/2012, DE 30 DE ABRIL DE 2012

DISPÕE SOBRE A COMPOSIÇÃO DAS COMISSÕES TRANSITÓRIAS E PERMANENTES.

Mário Sérgio Ribeiro dos Santos, Presidente do CMDCA – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Alvorada D'Oeste – RO,
Considerando a necessidade primordial de desenvolvimento das atividades do CMDCA,
Consideração a deliberação do plenário do CMDCA, consignada na ata de número 002/2012, pauta de número 7.4, na reunião extraordinária de 10/04/2012,

Resolve:

Art. 1º - Constituir as COMISSÕES TRANSITÓRIAS E PERMANENTES, com os conselheiros escolhidos pelo plenário do CMDCA.

• Comissões Transitórias:

1.1. Comissão de Revisão do Regimento Interno: Ademir Dias, Izama Freitas de Bastos, Mirian Gomes de Souza e Jeane Will da Costa;
1.2. Comissão de Elaboração do Plano de Ação 2012/2013: Neuza Rosa de Oliveira, Gilmar Batista de Souza, Ceni Paulletti e Maria Aparecida de Souza;
1.3. Comissão Organizadora da Campanha 18 de Maio: Gilson Augusto Gabilon, Neuza Rosa de Oliveira e Gilmar Batista de Souza.

• Comissões Permanentes:

2.1. Comissão de Justiça e Cidadania: Ceni Paulletti, Cleise de Miranda Cavalcanti e Ana Paula dos Santos Domiciano;
2.2. Comissão de Finanças e Orçamento: Ademir Dias, Gilmar Batista de Souza e Mirian Gomes de Souza;
2.3. Comissão de Inscrição e Registro de Entidades: Ivonete Dársia, Lucimar Aparecida da Silva e Adriana de Carvalho;
2.4. Comissão de Projetos Sociais: Isama Freitas de Bastos, Ivonete Dársia e Adriana de Carvalho;
2.5. Comissão de Implantação e Acompanhamento do CIDHUSCA: Mário Sérgio Ribeiro dos Santos, Isama Freitas de Bastos e Cleise de Miranda Cavalcanti.
Art. 2º - As respectivas comissões em sua primeira reunião ordinária, escolherão dentre os seus pares, o presidente, o relator e o auxiliar para a organização dos devidos trabalhos.
Art. 3º - Para o desempenho de suas atividades, as comissões poderão solicitar auxilio de profissionais, como os de serviço social e assessoria jurídica, além de outros, conforme a necessidade.
Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data acima mencionada, revogando-se as disposições em contrário.

Alvorada D'Oeste – RO, em 30 de Abril de 2012.

MÁRIO SÉRGIO R SANTOS
Presidente do CMDCA

Publicado por:
Mario Sergio Ribeiro dos Santos
Código Identificador:7C1A0F3F

SEMCA - SECRETARIA MUN DE PROMOÇÃO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE
RESOLUÇÃO 003/2012, DE 30 DE ABRIL DE 2012

DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DE DESPESAS AUTORIZADAS E NÃO EMPENHADAS.

Mário Sérgio Ribeiro dos Santos, Presidente do CMDCA – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Alvorada D'Oeste – RO,
Considerando a necessidade primordial de desenvolvimento das atividades do CMDCA,
Consideração a deliberação do plenário do CMDCA, consignada na ata de número 002/2012, pauta de número 7.2, na reunião extraordinária de 10/04/2012,

Resolve:

Art. 1º - Revogar para todos os efeitos, todas as despesas pelo Fundo Municipal da Criança e do Adolescente, pela Corrente de n° 7101-03 agencia 2184-9 – Banco do Brasil, autorizadas anteriormente pelo CMDCA e não empenhadas até a data de 10/04/2012.
Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data acima mencionada, revogando-se as disposições em contrário.

Alvorada D'Oeste – RO, em 30 de Abril de 2012.

MÁRIO SÉRGIO R SANTOS
Presidente do CMDCA

Publicado por:
Mario Sergio Ribeiro dos Santos
Código Identificador:90893E43

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - JUSTIFICATIVA Nº. 59/CPL/12, PROCESSO Nº. 7.933/SEMSAU/12

O Prefeito do Município adjudicou e homologou o certame denominado Dispensa de Licitação, conforme Justificativa nº 59/CPL/12, Processo Administrativo nº. 7.933/SEMSAU/12, que tem como objeto a aquisição de medicamentos (mandado de segurança), em favor da empresa: **FARMÁCIA E DROGARIA PARANÁ LTDA**, inscrita no CNPJ nº 84.583.129/0001-60, com o valor total de **R$ 578,70 (quinhentos e setenta e oito reais e setenta centavos)**, com suporte no Art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93.

Ariquemes (RO), 29 de junho de 2.012.

JOSÉ MARCIO LONDE RAPOSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Viviani Mioto
Código Identificador:200D4B62

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO 92/2012

O Prefeito Municipal de Ariquemes homologa a licitação na Modalidade Pregão na forma Eletrônica nº. 92/PREGÃO/2012, referente ao Processo Administrativo nº. 6530/SEMOSP/2012, cujo objeto é: *Registro de Preços para eventual e futura aquisição de material asfáltico (CM-30, Emulsão RR-2C, Emulsão RL-1C, Emulsão RM 1C-PM)* em favor da empresa: EMAM – EMULSÕESE

TRANSPORTES LTDA, inscrita no CNPJ: 04.420.916/0001-51 com o valor total registrado estimado de R$ 2.441.550,00 (dois milhões e quatrocentos e quarenta e um mil e quinhentos e cinquenta reais).
Ariquemes-RO, 29 de junho de 2012.

JOSÉ MARCIO LONDE RAPOSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Anderson Rogério Ferreira da Silva
Código Identificador:6C430F10

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 013/GSRP/2012

PROCESSO Nº. 6530/SEMOSP/2012

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 92/PREGÃO/2012 - GSRP/SEMPOG.
OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA Eventual e Futura Aquisição de Material Asfáltico** (CM-30, Emulsão RR-2C, Emulsão RL-1C e Emulsão RM-1C PM)
Aos vinte e nove dias do mês de junho ano de dois mil e doze, na sede da Gerência de Registro de Preços - GSRP, situada na Avenida Tancredo Neves, n.º 2.166 – Setor Institucional, Ariquemes/RO, neste ato representada pelo Presidente da **GSRP/SEMPOG**, Senhor Marcelo dos Santos, e a empresa EMAM-EMULSÕES E TRANSPORTES LTDA**,** Situada a Rua Nelso Rodrigues, 01-Compensa – Manaus-AM, CEP - 69.035-351, Fone/Fax 92-3625-0553, **CNPJ:** 04.420.916/0001-51**,** neste ato representado por sua representante legal a Senhora Andreia lima Franco, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF sob o n.º 778.566.192-87, Conforme documentos comprobatórios, nos termos do Decreto Municipal 4.465/2005, Lei Federal n.º 8.666/93 e do Edital do Pregão Eletrônico em epígrafe, resolvem **REGISTRAR O PREÇO para Eventual e Futura Aquisição de Material Asfáltico** (CM-30, Emulsão RR-2C, Emulsão RL-1C e Emulsão RM-1C PM).

DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS REGISTRADOS

ITEM	QUANT.	UND.	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	V.UNIT. R$	EMPRESA DETENTORA
01	150	Ton.	CM- 30	Petrobras	2.720,00	EMAM-EMULSÕES E TRANSPORTES LTDA, CNPJ: 04.420.916/0001-51
02	150	Ton.	Emulsão RR- 2 C	Emam	1.865,00	EMAM-EMULSÕES E TRANSPORTES LTDA, CNPJ: 04.420.916/0001-51
03	900	Ton.	Emulsão RL 1C	Emam	1.832,00	EMAM-EMULSÕES E TRANSPORTES LTDA, CNPJ: 04.420.916/0001-51
04	50	Ton.	Emulsão RM 1C - PM	Emam	2.100,00	EMAM-EMULSÕES E TRANSPORTES LTDA, CNPJ: 04.420.916/0001-51

MARCELO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão
Presidente do SRP/PMA

EMPRESA DETENTORA:
EMAM-EMULSÕES E TRANSPORTES LTDA
CNPJ: 04.420.916/0001-51
Representante legal: Andreia lima Franco

Publicado por:
Anderson Rogério Ferreira da Silva
Código Identificador:8883EC84

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2012/CPLMS PROCESSO Nº 592/2012/SEMAGRI

A Prefeitura Municipal de Buritis, através do seu pregoeiro, no exercício das atribuições que lhe confere o Decreto 3362/GP/PMB/2012, de 25/01/2012, torna Público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar-se a Licitação na Modalidade Pregão Eletrônico nº 024/2012, tipo Menor Preço, e será julgado pelo Menor valor total do lote, nos termos da Lei nº.10.520/02, Decreto Federal 5.450/05, Decreto Municipal n.º 2812/GAB/2011 e, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº.8.666/93, e ainda Lei nº 123/06, para atender a Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI. Objeto: ***Aquisição de Máquinas e Equipamentos.*** Tendo como valor estimado: **R$ 294.100,00** (Duzentos e noventa e quatro mil e cem reais). Data para cadastro das propostas a partir das **10:00 h** do dia **06/07/2012**; data para abertura das propostas a partir das **09:30 h**, do dia **11/07/2012** e inicio da sessão pública: dia **11/07/2012** às **10:00 h**, horário de Brasília – DF, local www.bll.org.br. Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado. Maiores informações pelo Fone: (69) 3238-2383 e (69) 3238-3860, ou na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Buritis - RO, sito à Rua São Lucas, 2476, setor 06, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07:30 às 13:30 horas.

Buritis, 29 de Junho de 2012

LEANDRO DUARTE
Pregoeiro

Publicado por:
Bárbara Angélica de Souza
Código Identificador:B5D74959

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2012/CPLMS PROCESSO Nº 603/2012/SEMOSP

A Prefeitura Municipal de Buritis, através do seu pregoeiro, no exercício das atribuições que lhe confere o Decreto 3362/GP/PMB/2012, de 25/01/2012, torna Público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar-se a Licitação na Modalidade Pregão Eletrônico nº 025/2012, tipo Menor Preço, e será julgado pelo Menor valor total do lote, nos termos da Lei nº.10.520/02, Decreto Federal 5.450/05, Decreto Municipal n.º 2812/GAB/2011 e, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº.8.666/93, e ainda Lei nº 123/06, para atender a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP. Objeto: ***Aquisição de Material de Consumo (Brita nº 01).*** Tendo como valor estimado: **R$ 124.808,00** (Cento e Vinte e quatro mil oitocentos e oito reais). Data para cadastro das propostas a partir das **10:00 h** do dia **06/07/2012**; data para abertura das propostas a partir das **10:30 h**, do dia **11/07/2012** e inicio da sessão pública: dia **11/07/2012** às **11:00 h**, horário de Brasília – DF, local www.bll.org.br. Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado. Maiores informações pelo Fone: (69) 3238-2383 e (69) 3238-3860, ou na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Buritis - RO, sito à Rua São Lucas, 2476, setor 06, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07:30 às 13:30 horas.

Buritis, 29 de Junho de 2012

LEANDRO DUARTE
Pregoeiro

Publicado por:
Bárbara Angélica de Souza
Código Identificador:46A64013

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ADENDO ESCLARECEDOR TOMADA DE PREÇO N.º 007/2012 PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI-RO

EDITAL DE TOMADA DE PREÇO N.º 007/2012

Referente : Contratação de Empresa de Engenharia para Construção 01 (uma) Quadra Poliesportiva Coberta, de área igual a 920mª na Escola Municipal de Ensino Infantil e Fundamental Chico Soldado no Município de Cabixi RO.

INTERESSADO: PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
O poder executivo Municipal de Cabixi -RO, procede com as seguintes alterações no edital em epigrafe.

01 – Do item data de Abertura do certame:

Onde se lê 16 de julho de 2012, leia-se 23 de Julho de 2012.
Os demais itens permanecem inalterados.

Cabixi -RO, 28 de Junho de 2012.

JOSÉ NEUDES DE BARROS
Presidente da CPL (substituto)
Decreto 123/2012

Publicado por:
Andreza Gonçalves Moreira
Código Identificador:232152A7

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇO N.º 008/2012 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI-RO

TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2012

A Prefeitura Municipal de Cabixi, RO, através da Comissão Permanente de Licitação torna público que fará realizar na forma do disposto na Lei 8.666/93 e suas alterações, licitação por TOMADA DE PREÇOS sob o nº 008/2012, Objeto: **Contratação de 01 (uma) empresa especializada para prestação de serviços na manutenção da Iluminação Pública do Município de Cabixi/RO e seus Distritos.** Tipo Menor Preço global, Processo Administrativo nº. 623/2012, Fonte de Recursos: Próprio. Unidade: 0300 – Coordenadoria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Projeto Atividade – 2.007 – Manutenção da Iluminação Pública, Elemento de Despesa – 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica. Seção de Abertura: às 10:00 horas do dia 24 de Julho de 2012, na Prefeitura Municipal, sito à Av. Tamoios, 4887, Fone.: 069 3345-2353 Fax: 069 3345-2308. O Edital estará à disposição dos interessados a partir de 2/07/2012 no endereço supracitado de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00, ou no site www.cabixi.ro.gov.br

Cabixi-Ro, 29 de Junho de 2012.

JOSÉ NEUDES DE BARROS
Presidente da CPL-M (Substituto)
Decreto 123/2012

Publicado por:
Andreza Gonçalves Moreira
Código Identificador:E844AB03

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº.1.490/GP/2012

Decreto de nº. 1490/GP/PMC/2012
Cacaulândia - RO, 29 de Junho de 2012.

"ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, POR ANULAÇÃO DE SALDO DE DOTAÇÃO NO ORÇAMENTO VIGENTE E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito do Município de Cacaulândia, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e em específico a Lei Municipal de 525/2011 de 21/12/2011 e artigo 41 parágrafo I da Lei Federal 4.320/64.

RESOLVE

Artigo 1º - Abrir Crédito Adicional Suplementar por anulação de saldo de dotação ao orçamento vigente no valor de R$ 1.100,00 (Hum Mil e Cem Reais), conforme a seguir.

02.05.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA.
12.361.0081.2024 – MANUT DAS ATIVIDADES DA SEMECE
3.1.90.09 – Salário Família
R$ 1.000,00 (Hum Mil Reais)
Ficha: 117

Artigo 2º - A cobertura de dotação dos valores descritos no artigo 1º no valor de R$ 1.100,00 (Hum Mil e Cem Reais), será por anulação de saldo de dotação, conforme discriminação abaixo:

02.05.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA.
12.361.0081.2024 – MANUT DAS ATIVIDADES DA SEMECE
3.1.90.09 – Salário Família
R$ 1.000,00 (Hum Mil Reais)
Ficha: 118

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

Cacaulândia - RO, 29 de Junho de 2012.

EDIR ALQUIERI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliene Ferreira Sá Teles
Código Identificador:584A31CC

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
AVISO DE PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 082/2012. PROCESSOS Nº 1387/2012

O MUNICÍPIO DE CACOAL, ESTADO DE RONDÔNIA, através do Pregoeiro, torna público a realização de licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo menor preço, tendo por objeto AQUISIÇÃO DE UNIFORMES PARA AGENTE DE TRANSITO. V**isando atender a Secretaria Municipal de Transporte e Transito - SEMTTRAN.** Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que preencherem os requisitos do Edital junto à Prefeitura Municipal de Cacoal – Rondônia. Com data de abertura dia 13/07/2012 a partir das 09h35min. (Horário de Brasília). ENDEREÇO: http://www.bll.org.br. **OBTENÇÃO DO EDITAL:** gratuitamente através dos sites: http://www.cacoal.ro.gov.br/ou http://www.bll.org.br ou diretamente na SUPEL. No endereço Av. Anísio Serrão, nº 2.100, ou pelo telefonefax (69) 3907 – 4090/4285. Das 07h30 às 13h30. Cacoal – RO, 28 de junho de 2012.

CARLOS ANTONIO DO AMARAL
Pregoeiro Oficial
Port. 018/GP/12.

Publicado por:
Juliana Rossmann Carneiro
Código Identificador:ABF5D967

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 081/2012. PROCESSO Nº 2516/GLOBAL/2011

OBJETO: LOCAÇÃO DE CAMINHÕES COMPACTADORES DE LIXO. Comunicamos aos interessados no Pregão supracitado, publicado nos jornais: A Gazeta de Rondônia Ano I, Nº. 0162, pag. 10 de 22/06/12; Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia/AROM, Ano III, nº 0721, pag. 10 de 22/06/12; Diário Oficial do Estado de Rondônia, nº 1999, pag. 36 de 22/06/12; Diário Oficial da União, nº 120, pag. 227 de 22/06/12; no mural da Prefeitura e sites www.cacoal.ro.gov.br e www.bll.org.br, que encontra-se SUSPENSA A ABERTURA da sessão pública do pregão agendada para o dia 09/07/2012 às 09h00, por tempo indeterminado, para adequação da planilha de custo. Em conformidade com o art. 21, § 4º da Lei nº 8.666/93, as modificações bem como a nova data e horário serão divulgados pela mesma forma em que se deu inicialmente e o prazo será reaberto. Maiores informações na SUPEL 3907-4090, das 07h30 às 13h30 em dias de expediente ou nos sites www.cacoal.ro.gov.br e www.bll.org.br. Cacoal – RO, 29 de junho de 2012.

SILVIA DURÃES GOMES
Pregoeira

Publicado por:
Juliana Rossmann Carneiro
Código Identificador:A5F0B766

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
DECRETO N. 4.519/PMC/2012

REVOGA A CEDÊNCIA DA SERVIDORA REGINA FERREIRA DA SILVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE CACOAL, FRANCESCO VIALETTO, no uso de suas atribuições legais, Considerando os termos do Memorando n. 286/SEMAD/DRH/2012 de 28 de junho de 2012; DECRETA: Art. 1º Revoga a cedência da servidora Regina Ferreira da Silva, ocupante do cargo de Enfermeira, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, matriculado sob o n.5497, inscrita no RG sob. o n. 642.984 SSP-RO e CPF nº 569.129.272-20, ao Governo do Estado de Rondônia, autorizada pelo Decreto n. 4.425/PMC/2012, de 07 de março de 2012. Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cacoal- RO, 27 de junho de 2012.

FRANCESCO VIALETTO
Prefeito Municipal

ARNALDO ESTEVES DOS REIS
Procurador-Geral do Município
OAB/MG 57594 – OAB/RO 4946

Publicado por:
Juliana Rossmann Carneiro
Código Identificador:BF0368F1

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
11ª CONVOCAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL, representada pela Secretaria Municipal de Administração, convoca os candidatos (as) abaixo mencionados aprovados no Teste Seletivo Simplificado, considerando o disposto nos autos do Processo Administrativo n. 1607/Ordinário/2012, Edital n. 001/PMC/2012 especialmente pelas Leis Municipais ns. 2735/PMC/2010, 2790/PMC/2011, 2967/PMC/2012 e suas respectivas alterações. No prazo de 48 (quarenta e oito) horas da data do recebimento da Convocação Individual, a ser recebida no Departamento de Recursos Humanos – DRH, sob pena de perda da vaga.

PROGRAMA DE ATENÇÃO INTEGRAL A FAMILIA – PAIF
COORDENADOR
MARIA JOSE MELO DE OLIVEIRA

ESTATUTÁRIO
ASSISTENTE SOCIAL
DINALVA CARDOSO SAMPAIO

Cacoal, 29 de junho de 2012.

AUXILIADORA GOMES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Juliana Rossmann Carneiro
Código Identificador:07411AC4

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 031/2012/SEGAB/PMCNR

DE 28 DE JUNHO DE 2012.

"*Resguarda vaga de Conselheira Tutelar biênio 2012/2014 parta a senhora FRANCIELLE PEREIRA DE SOUZA e dá Outras Providências*".

MARCOS ROBERTO DE MEDEIROS MARTINS, Prefeito do Município de Campo Novo de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO o contido na **decisão judicial em liminar de autos nº 0001961-07.2012.822.0021** em tramite na Vara Cível da Comarca de Buritis;

DECRETA:

Artigo 1º - Fica RESGUARDADA a vaga da senhora **FRACIELLE PEREIRA DE SOUZA**, CPF nº 013.763.832-92, no cargo de Conselheira Tutelar do Município de Campo Novo de Rondônia, biênio 2012/2014, **até o deslindo do processo nº 0001961-07.2012.822.0021,** em tramite na Vara Cível da Comarca de Buritis.

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

MARCOS ROBERTO DE MEDEIROS MARTINS
Prefeito

Publicado por:
Tânia Cristina de Lima
Código Identificador:113AF8BB

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI

GABINETE DO PREFEITO-GP
ORDEM DE SERVIÇOS: 1101/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari – RO
Órgão Interveniente: Secretaria Municipal de Serviços Públicos - SEMUSP
Contratada: TCA TÉCNICA DE CONSTRUÇÕES E ARQUITETURA LTDA
CNPJ: 05.785.480/0001-67
Tomada de Preço: 006/CPL/2011
Processo Administrativo: 1101/SEMUSP/2011
Contrato de Repasse: 0331.794-95/2010/MCIDADES/CAIXA (CONVÊNIO SINCOV: 741023)
Contrato: 003/2012

A **Secretaria Municipal de Serviços Públicos – SEMUSP** através do **Secretário Municipal de Serviços Públicos**, em cumprimento ao que dispões o **Processo Administrativo: 1101/SEMUSP/2011**, vimos

comunicar que Vossa Senhoria, estando a mesma a partir desta data autorizada a iniciar a **prestação dos serviços de obra drenagem pluvial em ruas e avenida no Distrito de Triunfo, visando atender as necessidades e atividades da Secretaria Municipal de Serviços Públicos de acordo com o CONTRATO DE REPASSE: 0331.794-95/2010/MCIDADES/CAIXA (CONVÊNIO SINCOV: 741023) firmado entre a Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari e o Ministério das Cidades**

Candeias do Jamari - RO, **02 de Abril de 2012.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI - RO
CNPJ nº: 63.761.902/0001-60
OSVALDO SOUSA
Prefeito Municipal

TCA TÉCNICA DE CONSTRUÇÕES E ARQUITETURA LTDA
CNPJ: 05.785.480/0001-67
Francisco Ferreira Lima
CPF: 220.568.072-20
Contratada

JOSÉ RIBAMAR REIS
Secretário Municipal de Serviços Públicos

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:87761A3A

GABINETE DO PREFEITO-GP
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO: 435/2012

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari, Sr. **OSVALDO SOUSA,** baseado no resultado apontado pela Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** e **ADJUDICA** o Processo: **435/SEMUSP/2012**, em favor de:

Processo: **435/SEMUSP/2012**
convite: **040/CPL/2012**

COBAELMA CONSTRUTORA BAIA LTDA
CNPJ: 03.028.397/0001-18
Item: 01 (Global)
Prestação de Serviços (Implantação de Iluminação Pública em Vias Urbanas)
Valor a Contratar R$: 100.831,80 (Cem mil oitocentos e trinta e um reais e oitenta centavos)

TOTAL GERAL R$: 100.831,80 (Cem mil oitocentos e trinta e um reais e oitenta centavos)

Candeias do Jamari - RO, 29 de Junho de 2012

OSVALDO SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:53B3EE76

GABINETE DO PREFEITO-GP
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO: 448/2012

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari, Sr. **OSVALDO SOUSA,** baseado no resultado apontado pela Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** e **ADJUDICA** o Processo: **448/SEMUSP/2012**, em favor de:

Processo: **448/SEMUSP/2012**
convite: **041/CPL/2012**

LEV SERVIÇOS LTDA
CNPJ: 10.383.061/0001-39
Item: 01 (Global)
Prestação de Serviços (Construção do Muro do Lixão)
Valor a Contratar R$: 93.185,88 (Noventa e três mil cento e oitenta e cinco reais e oitenta e oito centavos)

TOTAL GERAL R$: 93.185,88 (Noventa e três mil cento e oitenta e cinco reais e oitenta e oito centavos)

Candeias do Jamari - RO, 29 de Junho de 2012

OSVALDO SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:E1A2973F

GABINETE DO PREFEITO-GP
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO: 447/2012

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari, Sr. **OSVALDO SOUSA,** baseado no resultado apontado pela Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** e **ADJUDICA** o Processo: **447/SEMOB/2012**, em favor de:

Processo: **447/SEMOB/2012**
convite: **042/CPL/2012**

LEV SERVIÇOS LTDA
CNPJ: 10.383.061/0001-39
Item: 01 (Global)
Prestação de Serviços (Construção do Centro do Lar do Idoso)
Valor a Contratar R$: 137.637,94 (Cento e trinta e sete mil seiscentos e trinta e sete reais e noventa e quatro centavos)

TOTAL GERAL R$: 137.637,94 (Cento e trinta e sete mil seiscentos e trinta e sete reais e noventa e quatro centavos)

Candeias do Jamari - RO, 29 de Junho de 2012

OSVALDO SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:F1F9E41B

GABINETE DO PREFEITO-GP
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO: 446/2012

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari, Sr. **OSVALDO SOUSA,** baseado no resultado apontado pela Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** e **ADJUDICA** o Processo: **446/SEMOB/2012**, em favor de:

Processo: **446/SEMOB/2012**
convite: **043/CPL/2012**

LEV SERVIÇOS LTDA
CNPJ: 10.383.061/0001-39
Item: 01 (Global)
Prestação de Serviços (Construção do Mucro da Creche do Bairro Santa Letícia)
Valor a Contratar R$: 116.499,39 (Cento e dezesseis mil quatrocentos e noventa e nove reais e trinta e nove centavos)

TOTAL GERAL R$: 116.499,39 (Cento e dezesseis mil quatrocentos e noventa e nove reais e trinta e nove centavos)

Candeias do Jamari - RO, 29 de Junho de 2012

OSVALDO SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:3D10891C

GABINETE DO PREFEITO-GP
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO: 441/2012

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari, Sr. **OSVALDO SOUSA,** baseado no resultado apontado pela Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** e **ADJUDICA** o Processo: **441/SEMA/2012**, em favor de:

Processo: **441/SEMA/2012**
convite: **046/CPL/2012**

LEV SERVIÇOS LTDA
CNPJ: 10.383.061/0001-39
Item: 01 (Global)
Prestação de Serviços (Recuperação de Estradas Vicinais)
Valor a Contratar R$: 148.990,46 (Cento e quarenta e oito mil novcentos e noventa reais e quarenta e seis centavos)

TOTAL GERAL R$: 148.990,46 (Cento e quarenta e oito mil novcentos e noventa reais e quarenta e seis centavos)

Candeias do Jamari - RO, 29 de Junho de 2012

OSVALDO SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:8BF47946

GABINETE DO PREFEITO-GP
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO: 450/2012

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari, Sr. **OSVALDO SOUSA,** baseado no resultado apontado pela Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** e **ADJUDICA** o Processo: **450/SEMUSP/2012**, em favor de:

Processo: **450/SEMUSP/2012**
convite: **047/CPL/2012**

LEV SERVIÇOS LTDA
CNPJ: 10.383.061/0001-39
Item: 01 (Global)
Prestação de Serviços (Encascalhamento de Vias Urbanas no Distrito de Triunfo)
Valor a Contratar R$: 148.887,77 (Cento e quarenta e oito mil oitocentos e oitenta e sete reais e setenta e sete centavos)

TOTAL GERAL R$: 148.887,77 (Cento e quarenta e oito mil oitocentos e oitenta e sete reais e setenta e sete centavos)

Candeias do Jamari - RO, **29 de Junho de 2012**

OSVALDO SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:7E932DA4

GABINETE DO PREFEITO-GP
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO: 436/2012

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari, Sr. **OSVALDO SOUSA,** baseado no resultado apontado pela Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** e **ADJUDICA** o Processo: **436/SEMUSP/2012**, em favor de:

Processo: **436/SEMUSP/2012**
TOMADA DE PREÇO: **001/CPL/2012**

CONSTRUTORA QUANTANA LTDA
CNPJ: 05.765.185/0001-49
Iitem: 01 (Global)
Prestação de Serviços (Construção de Ponto de Ônibus)
Valor a Contratar R$: **201.607,63 (Duzentos e um mil seiscentos e sete reais e sessenta e três centavos)**

TOTAL GERAL R$: 201.607,63 (Duzentos e um mil seiscentos e sete reais e sessenta e três centavos)

Candeias do Jamari - RO, **29 de Junho de 2012**

OSVALDO SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:C730B340

GABINETE DO PREFEITO-GP
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO: 437/2012

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari, Sr. **OSVALDO SOUSA,** baseado no resultado apontado pela Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** e **ADJUDICA** o Processo: **437/SEMEDE/2012**, em favor de:

Processo: **437/SEMEDE/2012**
TOMADA DE PREÇO: **002/CPL/2012**

TCA TECNICA EM CONSTRUÇÕES LTDA-ME
CNPJ: 05.785.480/0001-67
Iitem: 01 (Global)
Prestação de Serviços (Implantação de Iluminação no Estádio de Futebol)
Valor a Contratar R$: **407.353,24 (Quatrocentos e sete mil trzentos e cinquenta e três reais e vinte e quatro centavos)**

TOTAL GERAL R$: 407.353,24 (Quatrocentos e sete mil trzentos e cinquenta e três reais e vinte e quatro centavos)

Candeias do Jamari - RO, **29 de Junho de 2012**

OSVALDO SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:5FE13D86

GABINETE DO PREFEITO-GP
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO: 439/2012

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari, Sr. **OSVALDO SOUSA,** baseado no resultado apontado pela Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** e **ADJUDICA** o Processo: **439/SEMOB/2012**, em favor de:

Processo: **439/SEMOB/2012**
TOMADA DE PREÇO: **003/CPL/2012**

TCA TECNICA EM CONSTRUÇÕES LTDA-ME
CNPJ: 05.785.480/0001-67
Iitem: 01 (Global)
Prestação de Serviços (Construção da Sede da Prefeitura)
Valor a Contratar R$: **424.285,27 (Quatrocentos e vinte e cinco mil duzentos e oitenta e cinco reais e vinte e sete centavos)**

TOTAL GERAL R$: 424.285,27 (Quatrocentos e vinte e cinco mil duzentos e oitenta e cinco reais e vinte e sete centavos)

Candeias do Jamari - RO, **29 de Junho de 2012**

OSVALDO SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:E56FF6FF

GABINETE DO PREFEITO-GP
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO: 438/2012

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari, Sr. **OSVALDO SOUSA,** baseado no resultado apontado pela Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** e **ADJUDICA** o Processo: **438/SEMEDE/2012**, em favor de:

Processo: **438/SEMEDE/2012**
TOMADA DE PREÇO: **004/CPL/2012**

CONSTRUTORA QUANTANA LTDA
CNPJ: 05.765.185/0001-49
Iitem: 01 (Global)
Prestação de Serviços (Construção de Quadra de Esportes na Vila Novo Samuel)
Valor a Contratar R$: **456.141,01 (Quatrocentos e cinquenta e seis mil cento e quarenta e um reais e um centavos)**

TOTAL GERAL R$: 456.141,01 (Quatrocentos e cinquenta e seis mil cento e quarenta e um reais e um centavos)

Candeias do Jamari - RO, **29 de Junho de 2012**

OSVALDO SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:4467438B

GABINETE DO PREFEITO-GP
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO: 443/2012

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari, Sr. **OSVALDO SOUSA,** baseado no resultado apontado pela Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** e **ADJUDICA** o Processo: **443/SEMAS/2012**, em favor de:

Processo: **443/SEMAS/2012**
TOMADA DE PREÇO: **005/CPL/2012**

MEGA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA-ME
CNPJ: 07.128.204/0001-51
Iitem: 01 (Global)
Prestação de Serviços (Construção do CRAS)
Valor a Contratar R$: 295.481,04 (Duzentos e noventa e cinco mil quatrocentos e oitenta e um reais e quatro centavos)

TOTAL GERAL R$: 295.481,04 (Duzentos e noventa e cinco mil quatrocentos e oitenta e um reais e quatro centavos)

Candeias do Jamari - RO, **29 de Junho de 2012**

OSVALDO SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:7FAC36DC

GABINETE DO PREFEITO-GP
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO: 444/2012

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari, Sr. **OSVALDO SOUSA,** baseado no resultado apontado pela Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** e **ADJUDICA** o Processo: **444/SEMAS/2012**, em favor de:

Processo: **444/SEMAS/2012**
TOMADA DE PREÇO: **006/CPL/2012**

SAGA CONSTRUÇÕES LTDA-EPP
CNPJ: 08.402.759/0001-02
Iitem: 01 (Global)
Prestação de Serviços (Construção do CREAS)
Valor a Contratar R$: 319.669,92 (Trezentos e dezenove mil seiscentos e sessenta e nove reais e noventa e dois centavos)

TOTAL GERAL R$: 319.669,92 (Trezentos e dezenove mil seiscentos e sessenta e nove reais e noventa e dois centavos)

Candeias do Jamari - RO, **29 de Junho de 2012**

OSVALDO SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:119BCF99

GABINETE DO PREFEITO-GP
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO: 445/2012

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari, Sr. **OSVALDO SOUSA,** baseado no resultado apontado pela Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** e **ADJUDICA** o Processo: **445/SEMOB/2012**, em favor de:

Processo: **445/SEMOB/2012**
TOMADA DE PREÇO: **007/CPL/2012**

TCA TECNICA EM CONSTRUÇÕES LTDA-ME
CNPJ: 05.785.480/0001-67
Item: 01 (Global)
Prestação de Serviços (Construção do Pátio da Rodoviária)
Valor a Contratar R$: 354.825,20 (Trezentos e cinquenta e quatro mil oitocentos e vinte e cinco reais e vinte centavos)

TOTAL GERAL R$: 354.825,20 (Trezentos e cinquenta e quatro mil oitocentos e vinte e cinco reais e vinte centavos)

Candeias do Jamari - RO, **29 de Junho de 2012**

OSVALDO SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:E1F03C81

GABINETE DO PREFEITO-GP
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO: 449/2012

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari, Sr. **OSVALDO SOUSA,** baseado no resultado apontado pela Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** e **ADJUDICA** o Processo: **449/SEMUSP/2012**, em favor de:

Processo: **449/SEMUSP/2012**
TOMADA DE PREÇO: **008/CPL/2012**

SINAL NORTE LTDA – ME
CNPJ: 13.980.662/0001-17
Item: 01 (Global)
Prestação de Serviços (Implantação de Sinalização Vertical e Horizontal em Vias Públicas)
Valor a Contratar R$: 83.579,49 (Oitenta e três mil quinhentos e setenta e nove reais e quarenta e nove centavos)

TOTAL GERAL R$: 83.579,49 (Oitenta e três mil quinhentos e setenta e nove reais e quarenta e nove centavos)

Candeias do Jamari - RO, **29 de Junho de 2012**

OSVALDO SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:C272BEC9

GABINETE DO PREFEITO-GP
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO: 452/2012

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari, Sr. **OSVALDO SOUSA,** baseado no resultado apontado pela Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** e **ADJUDICA** o Processo: **452/SEMA/2012**, em favor de:

Processo: **452/SEMA/2012**
CONVITE: **048/CPL/2012**

RONDONIA TRANSPORTES E SERVIÇOS LTDA
CNPJ: 01.717.734/0001-59
Item: 01 (Global)
Prestação de Serviços (Recuperação de Estradas Vicinais)
Valor a Contratar R$: 148.009,34 (Cento e quarenta e oito mil nove reais e trinta e quatro centavos)

TOTAL GERAL R$: 148.009,34 (Cento e quarenta e oito mil nove reais e trinta e quatro centavos)

Candeias do Jamari - RO, **29 de Junho de 2012**

OSVALDO SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:8FD6368B

GABINETE DO PREFEITO-GP
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO: 440/2012

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari, Sr. **OSVALDO SOUSA,** baseado no resultado apontado pela Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** e **ADJUDICA** o Processo: **440/SEMA/2012**, em favor de:

Processo: **440/SEMA/2012**
CONVITE: **045/CPL/2012**

RONDONIA TRANSPORTES E SERVIÇOS LTDA
CNPJ: 01.717.734/0001-59
Item: 01 (Global)
Prestação de Serviços (Recuperação de Estradas Vicinais)
Valor a Contratar R$: 148.029,80 (Cento e quarenta e oito mil vinte nove reais e oitenta centavos)

TOTAL GERAL R$: 148.029,80 (Cento e quarenta e oito mil vinte nove reais e oitenta centavos)

Candeias do Jamari - RO, **29 de Junho de 2012**

OSVALDO SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:DF13D42B

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 035/2012.

ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA DE CEREJEIRAS-RO

O Município de Cerejeiras – RO, através do Pregoeiro nomeado pelo Decreto Municipal nº. 192/2010 torna público que realizará Licitação na modalidade Pregão Presencial, tipo Menor Preço Global Por Lote, nos termos da Lei nº. 10.520/02, Decreto Federal 3.555/00, Decreto Municipal nº. 250/07, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666/93, objetivando a**: Empenho Estimativo no valor de R$ 6.000,00 (Seis Mil Reais) para cobrir despesas com serviço de mão de obra para máquinas e viaturas da SEMOSP como conserto de pneus, remendo, bem como montagem de pneus para atender as maquinas e viaturas da Secretaria.** Processos Administrativos Nº. 1269/2012. Seção de Abertura: Para as 10:00 horas, do dia 16 de Julho de 2012, na Prefeitura Municipal de Cerejeiras na sala da CPL, sito à Av. das Nações, 1919 - Centro. Informações Complementares: O Edital será disponibilizado aos interessados através site www.cerejeiras.ro.gov.br e do e-mail: cplcerejeiras@gmail.com, ou na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Cerejeiras - RO, sito à Na Av. Das Nações nº 1919, Bairro Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07:00 às 13:00 horas, para maiores informações através do telefone (69) 3342-2343.

Cerejeiras, 29 de Junho de 2012.

LEIDEMAR COELHO RIBEIRO
Pregoeiro oficial do Município
Dec. Nº. 192/2010.

Publicado por:
Eliandro Victor Zancanaro
Código Identificador:03353057

GABINETE DO PREFEITO
DEC.344/2012/ INTRRUPÇÃO DO CONVENIO 001/2012/CEDENCIA

Cerejeiras - RO, 29 de Junho de 2.012.

"Dispõe Interrupção de Convenio de Cedência e dá outras providencias."

O PREFEITO MUNICIPAL DE CEREJEIRAS, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município,
Considerando o constante no Proc. 1631/2012

D E C R E T A

Art. 1º - Fica interrompido o **Convenio 001/2012,** entre o Município de Cerejeiras/RO e o Município de Vilhena/RO, referente a Servidora **Marlúcia Ferreira Aguiar**, Prof.ª Nível II, cad. n°1044-8, de acordo com o Art. 11 da Lei 1.727/2009, a partir do dia 1° de Julho de 2012.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação;
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

KLEBER CALISTO DE SOUZA
Prefeito Municipal

MARCUS FABRICIO ELLER
Procurador Municipal

Publicado por:
Darlene Regina Redemski
Código Identificador:B6359340

GABINETE DO PREFEITO
DEC. 347/2012/CONVENIO 003/2012/CEDENCIA

Cerejeiras - RO, 29 de Junho de 2.012.

"Dispõe sobre Cedência de Servidor e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE CEREJEIRAS, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município,
Considerando o constante no Processo Administrativo sob o nº 1642/2012,

D E C R E T A

Art. 1º - Fica cedida a Servidora **Anderléia Regina Garcia de Moura Seleguine**, cargo de **Profª Magistério Ed. Inf. e Séries**

Iniciais do Ens. Fundamental, cadastro 2925, a prestar serviços junto ao Município de Vilhena/RO, pelo período de 07/08/2012 a 31/12/2012, podendo ser prorrogado**;** tudo em conformidade com a Lei 1727/2009 atendendo ao Convênio nº 003/2012.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

KLEBER CALISTO DE SOUZA
Prefeito Municipal

MARCUS FABRICIO ELLER
Procurador Municipal

Publicado por:
Darlene Regina Redemski
Código Identificador:902442DA

GABINETE DO PREFEITO
DEC. 348/2012/CONVENIO 004/2012/CEDENIA

Cerejeiras - RO, 29 de Junho de 2.012.

"Dispõe sobre Cedência de Servidor e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE CEREJEIRAS, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município,
Considerando o constante no Processo Administrativo sob o nº 1613/2012,

D E C R E T A

Art. 1º - Fica cedida a Servidora **Sirlei Costa Ferreira**, cargo de **Especialista em Saúde - Enfermeira,** cadastro 3086, a prestar serviços junto ao Município de Vilhena/RO, pelo período de 01/07/2012 a 31/12/2012, podendo ser prorrogado**;** tudo em conformidade com a Lei 1727/2009 atendendo ao Convênio nº 004/2012.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

KLEBER CALISTO DE SOUZA
Prefeito Municipal

MARCUS FABRICIO ELLER
Procurador Municipal

Publicado por:
Darlene Regina Redemski
Código Identificador:E214C783

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE ANULAÇÃO

Carta Convite nº 002/2012
2º Chamada
AVISO DE ANULAÇÃO

O Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste nomeado pelo Decreto nº 03/2012. Torna público aos interessados a anulação da matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS da **Carta Convite nº 002/2012 2º Chamada**, no dia 28/06/2012, objeto: **Aquisição De Material Para Manutenção De Bens Imóveis E Contratação Dos Serviços De Mão De Obra Para Recuperação Da Estrutura E Cobertura Metálica Dos Camarotes do Parque de Exposição.**

Colorado do Oeste, 29 de junho de 2012.

EDSON LUIZ STEFANES
Presidente

Publicado por:
Syllas de Castro Nascimento
Código Identificador:726D6E98

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 166 DE 11 DE JUNHO DE 2012.

Regulamenta a Lei Complementar 053, de 21 de dezembro de 2009, quanto a geração da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) e Declaração Eletrônica do ISS e dá outras providências.

Anedino Carlos Pereira Júnior, Prefeito Municipal de Colorado do Oeste, Estado de Rondônia, usando as atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, considerando o Art. 27 e o Art. 62 da Lei Complementar 053, de 21 de dezembro de 2009,
DECRETA:
Art. 1o Regulamenta a geração da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) e a Declaração Eletrônica do ISSQN, doravante denominados ISSQN Eletrônico (ISS-e), de existência exclusivamente digital, que deverá ser gerado, armazenado e apresentado eletronicamente à Administração Tributária, por meio do uso da Tecnologia da Informação, tendo como objetivo registrar as operações relativas à prestação de serviços.
Parágrafo único. A geração da NFS-e e a Declaração Eletrônica do ISS somente se dará através dos serviços informatizados disponibilizados pela Prefeitura do município de Colorado do Oeste na Internet no endereço HTTP://www.coloradodooeste.ro.gov.br, sendo vedada a utilização de outro meio não previsto neste decreto.
TÍTULO I
Da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica
CAPÍTULO I
Dos Contribuintes Obrigados
Art. 2º As pessoas jurídicas, prestadoras de serviços, contribuintes do ISSQN, ainda que optante pelo regime previsto na lei complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, denominado Simples Nacional, independente da incidência do ISS sobre os serviços executados, inscritas no Cadastro de Contribuintes, do município de Colorado do Oeste, emitirão a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), utilizando-se da Tecnologia da Informação e de Certificado Digital, obtido através de Autoridade Certificadora da ICP-Brasil.
§1º Os contribuintes referidos no *caput* do artigo são aqueles enquadrados nos subitens da lista de serviços, tributáveis pelo Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), constantes na Lei Complementar nº 053 de 21 de dezembro de 2.009.
§2º Os contribuintes que estejam emitindo Nota Fiscal de Prestação de Serviços, em talonários, do tipo fatura ou conjugadas, de qualquer série, independente da forma do seu preenchimento, em conformidade com a Atividade Econômica de Prestação de Serviços que exerçam, descritos no Anexo I, e com a Receita Bruta Total auferida com a prestação de serviços, no ano-calendário anterior ao da publicação deste decreto, passarão a gerar NFS-e em substituição ao método utilizado anteriormente.
§3º A legislação e os manuais poderão ser obtidos através de *Download* no portal do Município na Internet.
Art. 3º Os contribuintes especificados no artigo 2º, poderão optar pela geração da NFS-e, de forma espontânea, independente da relação de atividades econômicas do anexo I, e dos critérios definidos no Artigo 10 deste.
CAPÍTULO 2
Dos Contribuintes Dispensados da Obrigação
Art. 4º Os contribuintes enquadrados nas situações previstas nos parágrafos 1º, 2º, 3º e 4º, deste artigo, estão dispensados da geração da NFS-e.
§1º Cujo lançamento é efetuado de ofício pela Autoridade Administrativa, na forma da legislação tributária municipal.
§2º Cujos serviços são executados sob a forma de trabalho pessoal do próprio contribuinte, mediante remuneração, sem deferi-los a terceiros.
§3º Cujos serviços sejam prestados por sociedades de profissionais com trabalho pessoal do próprio contribuinte.

§4º Os que possuem Regime Especial de Tributação na forma da legislação tributária municipal.

CAPÍTULO 3

Dos Demais Contribuintes

Art. 5º Os contribuintes não enquadrados como emissores de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), deverão continuar emitindo os documentos fiscais e os escriturando em conformidade com a legislação tributária municipal.

CAPÍTULO 4

Do Método para o Ingresso

Art. 6º Para o ingresso na metodologia de geração de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), os contribuintes especificados no Capítulo I, devem, concomitantemente, exercer uma ou mais atividades econômicas descritas no anexo I e obedecer os critérios descritos no capítulo 5 deste decreto.

§1º Os contribuintes não obrigados e que fizerem opção, espontaneamente, pela geração da NFS-e, deverão executar os procedimentos administrativos necessários para o ingresso no novo método, na forma da legislação tributária municipal.

§2º O ingresso na nova metodologia, ainda que por opção do contribuinte, estará sujeita a análise e autorização da Autoridade Administrativa nos termos da legislação tributária municipal.

Seção 1

Da Solicitação de Acesso e Documentos Necessários para Análise

Art. 7º A autorização para geração da NFS-e, deve ser requerida mediante o preenchimento da solicitação de acesso ao sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), disponível na internet, no endereço HTTP://www.coloradodooeste.ro.gov.br.

Art. 8º Após o preenchimento, a solicitação de acesso deve ser impressa e anexados os documentos necessários:

I – cópia autenticada do contrato social atualizado, quando for o caso;

II – cópia autenticada do cartão CNPJ atualizado, quando for o caso;

III – cópia autenticada da inscrição estadual atualizada, quando for o caso;

IV – cópia autenticada do CPF do empresário e dos sócios;

V – cópia autenticada do comprovante de todos os endereços citados na solicitação;

VI – certidão de regularidade emitida pela Junta Comercial do Estado de Rondônia (JUCER), quando for o caso.

VII – talonários de notas fiscais, independentemente do encerramento dos mesmos.

§1º As cópias dos documentos citados nos incisos de I a VI, deste artigo, poderão ser cópias simples, quando acompanhados do documento original.

§2º A autoridade administrativa analisará os documentos constantes nos incisos do artigo 8º, atualizará o Cadastro de Contribuintes e fará o deferimento da solicitação, conforme o caso.

§2º A solicitação de acesso, prevista no artigo 7º, deverá ser protocolada com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis em relação a data da obrigatoriedade prevista no capítulo 5.

Art. 9º A solicitação prevista na Seção I do Capítulo 4, uma vez deferida, será irretratável.

Parágrafo único. Depois de deferido, os contribuintes especificados no capitulo I, do título I, iniciarão a geração da NFS-e no dia seguinte ao deferimento da autorização.

CAPÍTULO 5

Do Cronograma para o Ingresso

Art. 10. O sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) estará disponível aos contribuintes especificados no capitulo I, a partir de 01 de julho de 2.012 e a obrigatoriedade de geração da NFS-e em substituição ao método utilizado anteriormente, será a partir de:

I – 01 de julho de 2.012, para os contribuintes inscritos no município em data posterior a promulgação deste Decreto, passa a ser emitente da NFS-e, não podendo emitir notas fiscais convencionais;

II – 01 de outubro de 2.012, para qualquer prestador de serviço já inscrito no Cadastro Mobiliário de Contribuinte (CMC) da Prefeitura;

III – Caso os talões de notas fiscais convencionais se encerrem antes do prazo estipulado no inciso II, o contribuinte passa a aderir obrigatoriamente a NFS-e.

CAPÍTULO 6

Da Geração da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

Art. 11. A geração da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), pelos contribuintes obrigados, especificados no capitulo I, é indispensável em qualquer prestação de serviços, sejam para pessoas físicas ou pessoas jurídicas de direito privado ou público, interno ou externo, ainda que não haja incidência do ISS.

Parágrafo único. A geração a que se refere o *caput* será feita no portal da Prefeitura ou via *Web Services* disponibilizados na Internet através do endereço HTTP://www.coloradodooeste.ro.gov.br.

Art. 12. Os contribuintes obrigados, especificados no capítulo I do título I deste decreto.

§1º Enquadrados em um dos itens contidos nos incisos deste parágrafo deverão gerar ao menos uma NFS-e por mês, considerando o serviço executado e o subitem correspondente, sendo facultativo a observação das regras contidas no artigo 13:

I – 4-Serviços de Saúde, Assistência Médica e Congêneres;

II – 5–Serviços de medicina e assistência veterinária e congêneres;

III – 10–Serviços de intermediação e congêneres;

IV – 11–Serviços de guarda, estacionamento, armazenamento, vigilância e congêneres;

V – 12–Serviços de diversões, lazer, entretenimento e congêneres;

VI – 16–Serviços de transporte de natureza municipal;

VII – 27–Serviços de assistência social;

VIII – 30–Serviços de biologia, biotecnologia e química;

IX – 34–Serviços de investigações particulares, detetives e congêneres;

X – 35–Serviços de reportagem, assessoria de imprensa, jornalismo e relações públicas.

§2º O inciso VI, do parágrafo 1º, deste artigo, aplica-se somente às empresas que prestem serviços de transporte público de passageiros, ainda que mediante concessão da Prefeitura.

§3º Enquadrados em um dos itens contidos nos incisos deste parágrafo deverão gerar ao menos uma NFS-e por mês, considerando o serviço executado e o subitem correspondente, devendo observar o descrito no artigo 13:

I – 8–Serviços de educação, ensino, orientação pedagógica e educacional, instrução, treinamento e avaliação pessoal de qualquer grau ou natureza;

II – 15–Serviços relacionados ao setor bancário ou financeiro, inclusive aqueles prestados por instituições financeiras autorizadas a funcionar pela União ou por quem de direito;

III – 39–Serviços de ourivesaria e lapidação.

§4º Enquadrados em um dos itens contidos nos incisos deste parágrafo deverão gerar ao menos uma NFS-e por dia, considerando o serviço executado e o subitem correspondente, sendo facultativo a observação das regras contidas no artigo 13:

I – 6–Serviços de cuidados pessoais, estética, atividades físicas e congêneres;

II – 13–Serviços relativos a fonografia, fotografia, cinematografia e reprografia;

III – 19–Serviços de distribuição e venda de bilhetes e demais produtos de loteria, bingos, cartões, pules ou cupons de apostas, sorteios, prêmios, inclusive os decorrentes de títulos de capitalização e congêneres;

IV – 21–Serviços de registros públicos, cartorários e notariais;

V – 22–Serviços de exploração de rodovia;

VI – 24–Serviços de chaveiros, confecção de carimbos, placas, sinalização visual, banners, adesivos e congêneres;

VII – 25–Serviços funerários.

§5º Deverão gerar a NFS-e no primeiro dia útil do mês subseqüente ao da execução dos serviços, nos casos previstos nos parágrafos 1º e 2º deste artigo;

§6º Deverão indicar como Data do Serviço o último dia do mês que os serviços foram executados, nos casos previstos nos parágrafos 1º e 2º deste artigo;

§7º Deverão gerar a NFS-e no dia seguinte ao da execução do serviço, nos casos previstos no parágrafo 3º deste artigo;

§8º Deverão indicar como Data do Serviço a data da execução do serviço, nos casos previstos no parágrafo 3º deste artigo;

§9º As disposições contidas neste artigo não excluem a obrigatoriedade dos contribuintes citados no *caput* de fornecerem NFS-e à aqueles que solicitarem expressamente;

§10. A geração da NFS-e deverá ser feita para cada tomador de serviço, ainda que facultativo a sua identificação.

§11. Os contribuintes não abrangidos neste artigo deverão gerar NFS-e de forma habitual conforme legislação tributária municipal.

Art. 13. A identificação do tomador de serviços será obrigatória quando a prestação do serviço estiver sendo executada, nos termos da Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002:
I – a pessoas naturais capazes de exercer pessoalmente os atos da vida;
II – a pessoas jurídicas, de direito público, interno ou externo, e de direito privado.
Parágrafo único. Nos demais casos a identificação do tomador do serviço será facultativo.
Art. 14. Não comporão a base de cálculo do ISS, em conformidade com a Lei Complementar Nacional 116, de 2003, devendo o valor a ser deduzido ser destacado como dedução durante a geração da NFS-e:
I – o valor do fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador de serviços fora do local da prestação dos serviços, previstos nos subitens 7.02 e 7.05, do anexo I, sujeito a incidência do ICMS, segundo a legislação de que trata do assunto;
II – o valor do fornecimento de peças e partes empregadas, previstos nos subitens 14.01 e 14.03, do anexo I, sujeito a incidência do ICMS, segundo a legislação de que trata do assunto;
III – o valor do fornecimento de alimentação e bebidas, previstos no subitem 17.11, do anexo I, sujeito a incidência do ICMS, segundo a legislação de que trata do assunto;
Art. 15. A NFS-e deverá ser impressa em via única e entregue ao tomador do serviço, exceto quando a NFS-e, por solicitação do tomador do serviço, for encaminhada por *e-mail*, ainda que a NFS-e tenha sido gerada a partir do Recibo Provisório de Prestação de Serviço (RPS), segundo a legislação de que trata do assunto.
Art. 16. Todos os serviços executados deverão constar na geração da NFS-e, ainda que a prestação de serviço contemple mais de um subitem, não sendo permitido o agrupamento dos subitens.
Art. 17. Depois de gerada a NFS-e, não será permitida a sua alteração e sim somente o seu cancelamento ou a sua substituição.
Seção 1
Dos Serviços da Construção Civil
Art. 18. Quando o serviço executado pelo prestador referir-se a serviço de construção civil, a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) deverá ser gerada de acordo com a obra.
Parágrafo único. A Administração Tributária utilizará as coordenadas geográficas para localização exata da obra, bem como para diferenciá-las umas das outras, conforme legislação municipal.
CAPÍTULO 7
Da Composição da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica
Art. 19. A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) conterá:
I – o brasão do município;
II – informações da Prefeitura;
III – nome da Secretaria responsável;
IV – número do telefone, o endereço da Prefeitura na Internet;
V – o termo “Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFS-e”.
Art. 20. A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) não possuirá seriação e sim apenas o tipo de documento “NFS-e”.
Art. 21. Cada um dos contribuintes obrigados, especificados no Capítulo I terão a numeração da NFS-e iniciada pelo número 1.
Parágrafo único. A numeração da NFS-e será gerada pelo sistema, em ordem numérica crescente e seqüencial, sendo específico para cada contribuinte citado no Capítulo I.
Art. 22. O documento auxiliar da NFS-e, conforme modelo constante no Anexo II deverá conter, entre outras, as seguintes informações:
I – a logomarca e os dados cadastrais do contribuinte;
II – a data da execução do serviço, o número e o código verificador da NFS-e;
III – o brasão do município e os dados da Prefeitura;
IV – a data da geração da NFS-e, a natureza da operação e o município onde o ISS é devido;
V – os dados cadastrais de quem contrata o serviço:
a) CPF ou CNPJ, inscrição estadual, quando possuir cadastro de contribuinte no estado, e inscrição municipal, quando possuir cadastro de contribuinte no município;
b) nome ou razão social;
c) nome fantasia, quando for o caso;
d) endereço completo, bairro e CEP;
e) cidade;
f) estado;
g) telefone.
VI – intermediário do serviço, quando for o caso;
VII – identificação do(s) serviço(s) executado(s):
a) subitem constante na lista de serviços da lei complementar nacional 116/2003 e sua descrição;
b) descrição dos serviço(s) executado(s);
c) valor total;
d) alíquota aplicada sobre a base de cálculo, ainda que o contribuinte seja optante pelo Simples Nacional de acordo com a legislação municipal ou do Simples Nacional;
e) valor do imposto;
f) e indicação de retenção na fonte, quando for o caso.
VIII – base de cálculo e valor do ISS das notas emitidas;
IX – base de cálculo e valor do ISS das notas emitidas com retenção na fonte;
X – valor total do ISS;
XI – valor das deduções e/ou descontos incondicionados;
XII – valor total da NFS-e e valor líquido da NFS-e;
XII – informações adicionais.
a) cadastro especifico do INSS (CEI) e anotação de responsabilidade técnica (ART) quando o serviço executado referir-se a construção civil.
Parágrafo único. Não será permitido descrever vários serviços numa mesma NFS-e, salvo quando se tratar do mesmo subitem.
CAPÍTULO 8
Do Cancelamento da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica
Art. 23. A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) poderá ser cancelada pelo emitente antes do vencimento do imposto.
Paragrafo único. Após o vencimento ou pagamento do imposto, a NFS-e somente poderá ser cancelada por solicitação do contribuinte em processo administrativo.
CAPÍTULO 9
Da Substituição da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica
Art. 24. A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) poderá ser substituída pelo emitente antes do vencimento ou pagamento do imposto.
Paragrafo único. Após o vencimento ou pagamento do imposto, a NFS-e somente poderá ser substituída por solicitação do contribuinte em processo administrativo.
Art. 25. Quando se tratar de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) substitutiva, deverá constar o número da NFS-e substituída.
CAPÍTULO 10
Do Recibo Provisório de Prestação de Serviços
Art. 26. No caso de eventual impedimento da geração da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), pelos contribuintes obrigados, especificados no capitulo I, este deverá emitir, em caráter provisório, um Recibo Provisório de Prestação de Serviços (RPS), que deverá ser substituído pela geração de uma NFS-e, no prazo estabelecido pela legislação.
Art. 27. O RPS deverá conter as seguintes informações:
I – número, data da emissão do RPS e data do serviço;
II – natureza da operação;
III – dados cadastrais e endereço completo do prestador do serviço;
IV – dados cadastrais e endereço completo do tomador do serviço;
V – estado e município onde o serviço foi executado;
VI – subitem da lista de serviços, na forma da legislação, descrição do serviço executado, preço unitário, valor total valor da dedução, valor do desconto incondicionado e indicação de retenção na fonte do ISS;
VII – destaque dos valores do PIS, da COFINS, da contribuição do INSS, do imposto de renda, da CSLL, outras retenções não especificadas e desconto condicionado;
VIII – cadastro específico do INSS (CEI) e anotação de responsabilidade técnica (ART), quando for o caso;
Art. 28. O RPS seguirá o modelo descrito no Anexo III e deverá ser previamente autorizado pela Administração Tributária, mediante solicitação do contribuinte em processo administrativo.
§1º O documento previsto no caput será impresso tipograficamente, em modelo de talonário ou formulário contínuo, devendo ser preenchido manualmente ou pelo sistema de gestão administrativa, instalado nas dependências do prestador, ambos conterão todas as informações necessárias à conversão do documento em NFS-e, devendo ser emitido em 2 vias, sendo a 1ª via destinada ao tomador dos serviços e a 2ª via arquivada pelo contribuinte e ficará à disposição da Administração Tributária.

§2º Deverão ser impressas tipograficamente as informações do prestador do serviço e o número do recibo de acordo com a seqüência autorizada pela Administração Tributária.
§3º É facultativo a impressão do RPS, aos prestadores que optarem pelo envio dos dados necessários à geração da NFS-e ao sistema da NFS-e através de arquivo *XML* (*Extensible Markup Language*) por intermédio do Portal da Prefeitura na Internet ou *WEB SERVICE*, desde que o envio dos dados em arquivo XML respeite o prazo previsto no artigo 31.
§4º Na hipótese do §3º, do artigo 28, deverá constar o número do RPS no arquivo *XML*, em conformidade com a sequencia autorizada pela Administração Tributária em processo administrativo.
Art. 29. O RPS deve ser emitido com a data efetiva da prestação dos serviços.
CAPÍTULO 11
Da Geração da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços a partir do Recibo Provisório de Prestação de Serviços
Art. 30. A geração da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) a partir do Recibo Provisório de Prestação de Serviços (RPS).
§1º Dar-se-á mediante a geração da NFS-e na Internet, no endereço HTTP://www.coloradodooeste.ro.gov.br, indicando ao sistema de NFS-e o número e a série do RPS, e os demais dados necessários à geração da NFS-e;
§2º Dar-se-á, alternativamente, com o envio de arquivo contendo lotes de RPS à NFS-e, disponível na Internet, no endereço HTTP://www.coloradodooeste.ro.gov.br;
§3º Cada RPS gerará uma NFS-e.
Art. 31. O prazo para a substituição do RPS por NFS-e dar-se-á em até 7 (sete) dias contados da data da prestação do serviço, não podendo ultrapassar o dia do vencimento do imposto no mês subseqüente ao da sua prestação.
Seção I
Do Envio de Lotes de Recibo Provisório de Prestação de Serviços
Art. 32. O envio de lotes do Recibo Provisório de Prestação de Serviços (RPS) será feito no portal da Prefeitura ou via *Web Services* disponibilizados na Internet pela Prefeitura.
Art. 33. O arquivo contendo lotes de RPS, estará no padrão XML (*Extensible Markup Language*) e o leiaute será especificado pela Administração Tributária mediante a expedição de portaria.
§1º O arquivo a que se refere o *caput* do artigo conterá um ou mais RPS.
§2º A numeração do lote é de responsabilidade do prestador do serviço, devendo ser única e distinta para cada um dos lotes.
Art. 34. Após o envio do arquivo contendo lotes de RPS, o sistema da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) colocará o lote em fila de processamento, processando as informações em momento oportuno, e depois de processado, gerará um resultado que estará disponível ao contribuinte em consulta específica.
§1º O resultado a que se refere o *caput* poderá ser uma NFS-e correspondente ou a lista de erros encontrados no lote.
§2º Um único erro provocará a rejeição de todo o lote. O prestador do serviço deverá providenciar a correção do lote e fazer o envio do lote do RPS novamente, aguardando um novo processamento.
Art. 35. Um RPS convertido em NFS-e não poderá ser reenviado, o reenvio será considerado informação errada e provocará a rejeição do lote, conforme §2º do artigo 34.
Subseção I
Do Cancelamento de Recibo Provisório de Prestação de Serviços
Art. 36. Um Recibo Provisório de Prestação de Serviços (RPS) poderá ser enviado com o *status* cancelado e gerará uma Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) cancelada.
§1º Havendo a necessidade de cancelar um RPS já convertido em NFS-e, deverá ser enviado o RPS com o *status* de cancelado.
§2º O sistema da NFS-e cancelará automaticamente a NFS-e correspondente ao RPS cancelado.
CAPÍTULO 12
Do Pagamento do Imposto sobre Serviços
Art. 37. O recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) referente a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) emitida, deverá ser feito exclusivamente pela guia de recolhimento gerada através do sistema de declaração eletrônica do ISSQN, na forma deste decreto, disponível na Internet, no endereço HTTP://www.coloradodooeste.ro.gov.br.
CAPÍTULO 13
Da Escrituração Fiscal da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica
Art. 38. As Notas Fiscais de Serviços Eletrônica (NFS-e), geradas pelo sistema NFS-e, disponível em HTTP://www.coloradodooeste.ro.gov.br, serão escrituradas no sistema de Declaração Eletrônica do ISS automaticamente, devendo o prestador, o tomador, o intermediário ou o responsável tributário, conforme o caso, fazer o fechamento do movimento, emissão da guia de recolhimento e efetuar o pagamento do imposto nos termos da legislação.
Parágrafo único. Os demais documentos fiscais, emitidos e recebidos, pelo prestador, tomador, intermediário ou responsável tributário, deverão ser escriturados no sistema de Declaração Eletrônica do ISS conforme consta neste decreto.
CAPÍTULO 14
Das Disposições Finais
Art. 39. As notas fiscais confeccionadas e não emitidas até o deferimento da autorização para geração da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), deverão ser apresentadas à Administração Tributária para serem canceladas e/ou inutilizadas.
Parágrafo único. Aos contribuintes do ICMS e ISSQN fica vedado o uso de notas fiscais conjugadas a partir da data da obrigatoriedade para geração da NFS-e, previsto no artigo 10, devendo nestes casos, procederem com a emissão de dois documentos distintos.
Art. 40. Os contribuintes obrigados, especificados no capitulo I, a emitirem a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), poderão solicitar, mediante processo administrativo, na forma da legislação, prorrogação do prazo de ingresso no sistema de geração da NFS-e, até que as notas fiscais já confeccionadas, antes do início de vigência deste decreto, sejam emitidas, e que este prazo prorrogado não ultrapasse a 180 (cento e oitenta) dias.
Parágrafo único. A Administração Tributária poderá deferir ou indeferir o pedido de prorrogação de prazo após análise do pedido.
TÍTULO II
Da Declaração Eletrônica do ISSQN
Art. 41. A Declaração Eletrônica do ISSQN, destina-se à escrituração mensal de todos os serviços prestados e contratados, previstos na legislação tributária municipal, acobertados ou não por documentos fiscais e sujeitos a incidência do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN ou não, devido ou não ao município de Colorado do Oeste.
CAPÍTULO I
Dos Obrigados à Declaração
Art. 42. O Contribuinte, o tomador e intermediário de serviço ou o responsável tributário, ainda que não sujeitos a inscrição no cadastro de contribuintes, ainda que optante pelo regime previsto na lei complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, denominado Simples Nacional, deverá registrar mensalmente, todas as informações referentes aos serviços prestados ou contratados, havendo incidência do ISSQN ou não, de acordo com o período de competência.
§1º Incluem-se nesta obrigação:
I – as pessoas jurídicas de direito público, interno e externo, e de direito privado nos termos da Lei 10.406, de 2002;
II – os contribuintes, prestadores de serviços, enquadrados na modalidade de lançamento por homologação e os arbitrados em processo administrativo que leve em consideração o valor ou preço de bens, direitos, serviços ou atos jurídicos;
III – os responsáveis tributários;
IV – os cartórios notariais e registrais.
§2o O disposto no caput deste artigo não se aplica a pessoa física.
§3o As hipóteses de isenções, imunidades e outros benefícios fiscais, bem como a inclusão do prestador, do tomador, do intermediário ou do responsável tributário em regime especial previsto na legislação federal, estadual ou municipal, não excluem a obrigatoriedade de preenchimento e envio da declaração prevista no caput deste artigo.
§4o Os tomadores dos serviços das empresas públicas de telefonia, energia elétrica, água e esgoto, transporte de passageiros, de instituições financeiras ou equiparada, autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil, de empresas administradoras de consórcios e dos serviços de coleta, remessa ou entrega de correspondências, documentos, objetos, bens ou valores prestados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT e agências franqueadas, não serão obrigados a fazer a retenção na fonte do ISSQN e estarão dispensados da escrituração.

§5 o Os tomadores de serviços, pessoas jurídicas, citados no parágrafo 4º, deste artigo, ao contratarem serviços sujeitos a incidência do ISSQN, transporte de passageiros, de instituições financeiras ou equiparada, autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil, de empresas administradoras de consórcios e dos serviços de coleta, remessa ou entrega de correspondências, documentos, objetos, bens ou valores prestados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT e agências franqueadas, deverão prestar as informações necessárias nos termos do artigo 42 deste decreto.

§6o Ficam excluídas da retenção na fonte, os serviços prestados por profissional autônomo, que comprove a inscrição no cadastro de contribuintes de qualquer município, cujo regime de recolhimento do ISSQN seja fixo anual, e de empresas cujo ISSQN seja devido no domicilio do prestador do serviço.

CAPÍTULO 2

Do Acesso ao Sistema de Declaração Eletrônica

Art. 43. As pessoas citadas no capitulo I do título II, farão a solicitação de cadastro, na Internet, endereço HTTP://www.coloradodooeste.ro.gov.br.

§1º A Administração Tributária irá analisar a solicitação de cadastro, citada no artigo 43, aprovando a solicitação conforme o caso;

§2º A aprovação gerará uma "chave de acesso" ao sistema de Declaração Eletrônica, a qual será encaminhada ao solicitante via e-mail;

§4º No primeiro acesso ao sistema de Declaração Eletrônica o solicitante deverá definir a sua senha de acesso, ficando responsável pela mesma;

§4º No caso de não aprovação do cadastro, o solicitante irá receber um e-mail comunicando a não aprovação e solicitará providencias para regularização.

CAPÍTULO 3

Da Declaração Eletrônica e do Pagamento do Imposto sobre Serviços

Art. 44. A Declaração Eletrônica do Movimento Econômico do ISSQN e o seu pagamento, contra recibo, deverão ocorrer, até o mês subseqüente à ocorrência do fato gerador, observado o vencimento da obrigação principal, previstos na Lei 053/09.

§1o O contribuinte, o tomador, o intermediário ou o responsável tributário deverão preencher e enviar a Declaração Eletrônica do Movimento Econômico do ISSQN individualmente por inscrição municipal.

§2o Os contribuintes, tomadores, intermediários e os responsáveis tributários que não executarem e/ou contratarem serviços deverão informar "SEM MOVIMENTO" na Declaração Eletrônica do Movimento Econômico do ISSQN.

Art. 45. A declaração, depois de encaminhada à Administração Tributária, poderá sofrer retificações, antes de qualquer medida fiscalizatória, relacionada à verificação ou apuração do imposto devido.

Parágrafo único. As guias de recolhimentos geradas após a data do vencimento do ISSQN, mesmo as decorrentes de declaração retificadoras, terão data limite de pagamento especificado pelo próprio contribuinte, tomador ou responsável tributário, limitando-se ao mês da sua emissão e será calculado sobre o valor do ISSQN devido, atualização monetária, juros de mora e multa de mora, conforme legislação municipal.

CAPÍTULO 4

Da Declaração Eletrônica das Instituições Financeiras

Art. 46. A Declaração é obrigação acessória composta por dados contábeis-fiscais necessários à apuração do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) das Instituições Financeiras e Assemelhadas, conforme legislação municipal.

Art. 47. Para fins de apuração do ISSQN, as Instituições Financeiras e os Assemelhados declararão à Administração Tributária, mensalmente, a base de cálculo de cada uma das contas, originadas da Prestação de Serviços, constante na lista de serviços da Lei Complementar 053, de 21 de dezembro de 2.009, independente do grupo da conta a que pertencer, e utilizar-se-á do:

I – Plano Contábil Geral (PCG) específico da Instituição Financeira; ou

II – Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF).

§1º As contas do PCG especificado no inciso I, deste artigo, deverá estar relacionadas com as contas contidas no COSIF;

§2º A Administração Tributária utilizará o Plano COSIF quando houver qualquer fato que impossibilite ou dificulte a apuração do ISSQN em substituição ao PCG especificado no inciso I deste artigo.

§3º O disposto no artigo 47 não se aplica às Instituições Financeiras obrigadas à geração de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e).

CAPÍTULO 5

Do Sistema de Declaração Eletrônica do ISSQN

Art. 48. O sistema de informatização e escrituração eletrônica do ISSQN, será disponibilizado no endereço http://www.coloradodooeste.ro.gov.br e conterá, dentre outras, as seguintes funcionalidades:

I – escrituração de todos os serviços prestados e contratados pelos contribuintes, tomadores, intermediários e responsáveis tributários previstos na legislação municipal, ainda que optantes pelo Simples Nacional;

II – sistema de transmissão da Declaração Eletrônica do Movimento Econômico do ISSQN via Internet;

III – emissão de relatório analítico e sintético para conferência das notas fiscais emitidas e recebidas escrituradas;

IV – entrega da Declaração Eletrônica do Movimento Econômico do ISSQN e emissão do comprovante de entrega;

V – emissão do comprovante de retenção na fonte do ISSQN;

VI – emissão da guia de recolhimento do ISSQN próprio e/ou do ISSQN retido na fonte, com código de barras, utilizando o padrão FEBRABAN ou outro padrão estabelecido através de convênio de recebimento de tributos do município de Colorado do Oeste com órgãos arrecadadores;

Parágrafo único. As guias de recolhimentos do ISSQN deverão ser geradas e obtidas pelos contribuintes, tomadores, intermediários e responsáveis tributários somente por meio do sistema de informatização e escrituração eletrônica do ISSQN, denominado ISS Eletrônico, disponível do *site* da Prefeitura de Colorado do Oeste.

Art. 49. Os documentos fiscais confeccionados em formulários contínuos e emitidos pelo uso da Tecnologia da Informação, deverão ser informados e identificados na Declaração Eletrônica do Movimento Econômico do ISSQN pelo número de ordem do documento gerado e impresso ao invés do número do controle do formulário.

Art. 50. Os responsáveis pela retenção na fonte e recolhimento do ISSQN ficam obrigados a fornecer ao prestador do serviço o documento comprobatório do valor do imposto retido, gerado pelo sistema de informatização e escrituração eletrônica do ISSQN, disponível no *site* http://www.coloradodooeste.ro.gov.br.

Art. 51. A declaração eletrônica deverá conter:

I – os dados cadastrais do prestador, tomador, intermediário e do responsável tributário, ainda que fornecido pelo sistema de Administração Tributária utilizado pela Prefeitura;

II – o registro dos documentos, emitidos e recebidos, independente da incidência do ISS, da quantidade de informações, serialização e situação em que encontra-se:

a) notas fiscais de serviços;

b) notas fiscais-fatura de serviços;

c) cupons fiscais;

d) plano de contas;

e) recibos;

f) demais documentos que possam identificar a prestação e/ou contratação do serviço;

III – a identificação do tomador, intermediário ou responsável tributário, conforme artigo 13 deste decreto;

III – o valor total da nota fiscal;

IV – o dia da emissão da nota fiscal;

V – o registro de dedução da base de cálculo devidamente autorizadas pela legislação;

VI – o registro do subitem constante na lista de serviços;

VII – o registro do ISS devido pelos contribuintes;

VIII – o registro do ISS devido pelos responsáveis tributários, nas hipóteses previstas na legislação.

CAPÍTULO 6

Da Primeira Declaração e dos Procedimentos Obrigatórios

Art. 52. A primeira declaração deve ser entregue no mês de (primeiro mês posterior ao do início da NFS-e), correspondentes aos fatos geradores ocorridos no (mês do início da NFS-e). A partir desta data.

§1o O prestador de serviço deverá destacar na nota fiscal emitida os tomadores especificados no artigo 13 deste decreto, a base de cálculo, a alíquota e o valor do ISSQN;
§2o A escrituração fiscal do livro de registro de prestação e contratação de serviços, passa a vigorar, conforme modelo disponibilizado pelo programa de informatização e escrituração eletrônica do ISSQN, denominado ISS Eletrônico, disponível no *site* da Prefeitura na internet;
§3º O livro previsto no parágrafo 2º deste artigo, deverá ser impresso, encadernado em único volume, encerrado o exercício fiscal, e arquivado pelo período de 5 (cinco) anos, devidamente assinado pelo responsável, ou armazenados eletronicamente, devendo utilizar o formato *Portable Document Format* (PDF).
CAPÍTULO 7
Da Declaração Eletrônica Mensal
Art. 53. As pessoas citadas no capitulo I do título II, deverão entregar a Declaração Eletrônica, mensalmente, considerando o mês da execução do serviço, antes do vencimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), em consonância com a legislação tributária municipal.
Parágrafo único. Considera-se cumprida a obrigação tributária, citada no título II deste decreto, o cumprimento na integra de todos os procedimentos, em especial o pagamento do ISS nos prazos e condições determinados em legislação, podendo a Administração Tributária, instaurar processo administrativo fiscalizatório para averiguação dos registros e fatos declarados pelas pessoas citadas no capitulo I do título II.
TÍTULO III
Dos Serviços Disponíveis na Internet (*Web Services*)
Art. 54. Caberá ao decreto dispor.
§1o Sobre as funcionalidades e o funcionamento do *Web Service*;
§2o Sobre o método de acesso e utilização pelos contribuintes, tomadores, intermediários ou responsáveis tributários;
§3o Sobre o uso do certificado digital, emitido por Autoridade Certificadora (AC), credenciada pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), seu tipo e o momento em que o certificado digital será utilizado;
§4o Sobre o padrão de comunicação, *Layout* e conteúdo do arquivo *XML* (*Extensible Markup Language*) a ser utilizado na integração dos sistemas administrativos, instalados nas dependências dos contribuintes, tomadores, intermediários ou responsáveis tributários, com o sistemas que compõem o ISS Eletrônico do município de Colorado do Oeste.
TÍTULO IV
Das Sanções Administrativas
Art. 55. Considera-se não emissão de documento fiscal, estando sujeito a sanções previstas na lei complementar 053, de 2.009, a não emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), a não emissão do Recibo Provisório de Prestação de Serviços (RPS) ou a não substituição do RPS pela NFS-e.
Parágrafo único. A geração da NFS-e em substituição ao RPS, após o prazo contido neste decreto, acarretará em sanções previstas na lei complementar 053, de 2.009.
Art. 56. Salvo as exceções expressas neste decreto, a não identificação do tomador de serviços estará sujeita a sanções previstas na lei complementar 053, de 2.009, sendo considerado o ato omissão na declaração de dados.
Art. 57. Será considerada omissão de informações fiscais a não indicação na NFS-e de serviço executado, a consolidação de serviços executados de subitens diversos em único subitem ou qualquer outra informação necessária a composição da NFS-e, ainda que a NFS-e seja gerada a partir do RPS, estando esta omissão sujeita a sanções previstas na lei complementar 053, de 2.009.
Art. 58. A emissão da NFS-e, contendo informações de mais de uma obra, será considerada omissão de informações e estará sujeita as sanções previstas na Lei Complementar 053, de 2.009.
Art. 59. O preenchimento da Declaração Eletrônica do Movimento Econômico do ISSQN de forma inexata ou incompleta, ou de forma inverídica, a falta da transmissão prazos estabelecidos pela legislação municipal, bem como o cometimento de outras infrações às obrigações acessórias, relacionadas com o objeto deste Decreto, sujeitam os infratores às penalidades previstas na lei complementar 053 de 21 de dezembro de 2.009.
TÍTULO IV
Das Disposições Finais
Art. 60. As NFS-e geradas e os demais documentos fiscais escriturados serão arquivados em meio digital, em banco de dados organizado e administrado pela Prefeitura, e estarão disponíveis para consulta aos contribuintes, tomadores, intermediários e responsáveis tributários, pelo período decadencial e prescricional, conforme estabelecido no Código Tributário Nacional.
Art. 61. Os procedimentos para geração da NFS-e e da declaração eletrônica do ISSQN, bem como o *lay-out* para integração do sistema de computador, instalado nas dependências do prestador, do tomador, do intermediário e do responsável tributário, com o sistema de ISSQN Eletrônico, estarão previstos em Portaria a ser publicada pela Administração Tributária e serão disponibilizadas no endereço http://www.coloradodooeste.ro.gov.br.
Art. 62. O contribuinte, o tomador de serviços, o intermediário e o responsável tributário deverão manter em seus estabelecimentos, todos os documentos e informações fiscais, incluindo comprovantes de dedução da base de calculo, protocolos de entrega e retenção na fonte, guias de recolhimento, referente as NFS-e geradas e das declarações eletrônicas entregues, pelo prazo decadencial e prescricional, contados da data da sua geração e transmissão, devendo ser apresentadas à Administração Tributária quando solicitado.
Art. 63. Os contribuintes, os tomadores de serviços e os responsáveis tributários, em início de atividade posterior a publicação deste decreto, deverão atender a estes preceitos imediatamente, sendo vedada a utilização de outro meio não autorizado pela Administração Tributária.
Art. 64. Integram a este decreto os anexos I, II, III.
Art. 65. Este decreto entrará em vigor na data da sua publicação.
Art. 66. Revogam-se as disposições em contrário.
Colorado do Oeste, 11 de junho de 2012.

ANEDINO CARLOS PEREIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal

ANEXO I
Das Atividades Econômicas Obrigadas

Subitem	Descrição do Serviço
1.01	Análise e desenvolvimento de sistemas.
1.02	Programação.
1.03	Processamento de dados e congêneres.
1.04	Elaboração de programas de computadores, inclusive de jogos eletrônicos.
1.05	Licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computação.
1.06	Assessoria e consultoria em informática.
1.07	Suporte técnico em informática, inclusive instalação, configuração e manutenção de programas de computação e bancos de dados.
1.08	Planejamento, confecção, manutenção e atualização de páginas eletrônicas.
2.01	Serviços de pesquisas e desenvolvimento de qualquer natureza.
3.01	Vetado.
3.02	Cessão de direito de uso de marcas e de sinais de propaganda.
3.03	Exploração de salões de festas, centro de convenções, escritórios virtuais, stands, quadras esportivas, estádios, ginásios, auditórios, casas de espetáculos, parques de diversões, canchas e congêneres, para realização de eventos ou negócios de qualquer natureza.
3.04	Locação, sublocação, arrendamento, direito de passagem ou permissão de uso, compartilhado ou não, de ferrovia, rodovia, postes, cabos, dutos e condutos de qualquer natureza.
3.05	Cessão de andaimes, palcos, coberturas e outras estruturas de uso temporário.
4.01	Medicina e biomedicina.
4.02	Análises clínicas, patologia, eletricidade médica, radioterapia, quimioterapia, ultra-sonografia, ressonância magnética, radiologia, tomografia e congêneres.
4.03	Hospitais, clínicas, laboratórios, sanatórios, manicômios, casas de saúde, prontos-socorros, ambulatórios e congêneres.
4.04	Instrumentação cirúrgica.
4.05	Acupuntura.
4.06	Enfermagem, inclusive serviços auxiliares.
4.07	Serviços farmacêuticos.
4.08	Terapia ocupacional, fisioterapia e fonoaudiologia.
4.09	Terapias de qualquer espécie destinadas ao tratamento físico, orgânico e mental.
4.10	Nutrição
4.11	Obstetrícia.
4.12	Odontologia.
4.13	Ortóptica.
4.14	Próteses sob encomenda.
4.15	Psicanálise.
4.16	Psicologia.
4.17	Casas de repouso e de recuperação, creches, asilos e congêneres.
4.18	Inseminação artificial, fertilização in vitro e congêneres.
4.19	Bancos de sangue, leite, pele, olhos, óvulos, sêmen e congêneres.
4.20	Coleta de sangue, leite, tecidos, sêmen, órgãos e materiais biológicos de qualquer espécie.
4.21	Unidade de atendimento, assistência ou tratamento móvel e congêneres.
4.22	Planos de medicina de grupo ou individual e convênios para prestação de assistência médica, hospitalar, odontológica e congêneres.

4.23	Outros planos de saúde que se cumpram através de serviços de terceiros contratados, credenciados, cooperados ou apenas pagos pelo operador do plano mediante indicação do beneficiário.
5.01	Medicina veterinária e zootecnia.
5.02	Hospitais, clínicas, ambulatórios, prontos-socorros e congêneres, na área veterinária.
5.03	Laboratórios de análise na área veterinária.
5.04	Inseminação artificial, fertilização in vitro e congêneres.
5.05	Bancos de sangue e de órgãos e congêneres.
5.06	Coleta de sangue, leite, tecidos, sêmen, órgãos e materiais biológicos de qualquer espécie.
5.07	Unidade de atendimento, assistência ou tratamento móvel e congêneres.
5.08	Guarda, tratamento, amestramento, embelezamento, alojamento e congêneres.
5.09	Planos de atendimento e assistência médico-veterinária.
6.01	Barbearia, cabeleireiros, manicuros, pedicuros e congêneres.
6.02	Esteticistas, tratamento de pele, depilação e congêneres.
6.03	Banhos, duchas, sauna, massagens e congêneres.
6.04	Ginástica, dança, esportes, natação, artes marciais e demais atividades físicas.
6.05	Centros de emagrecimento, spa e congêneres.
7.01	Engenharia, agronomia, agrimensura, arquitetura, geologia, urbanismo, paisagismo e congêneres.
7.02	Execução, por administração, empreitada ou subempreitada, de obras de construção civil, hidráulica ou elétrica e de outras obras semelhantes, inclusive sondagem, perfuração de poços, escavação, drenagem e irrigação, terraplanagem, pavimentação, concretagem e a instalação e montagem de produtos, peças e equipamentos (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador de serviços fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS).
7.03	Elaboração de planos diretores, estudos de viabilidade, estudos organizacionais e outros, relacionados com obras e serviços de engenharia; elaboração de anteprojetos, projetos básicos e projetos executivos para trabalhos de engenharia.
7.04	Demolição.
7.05	Reparação, conservação e reforma de edifícios, estradas, pontes, portos e congêneres (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador dos serviços, fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS).
7.06	Colocação e instalação de tapetes, carpetes, assoalhos, cortinas, revestimentos de parede, vidros, divisórias, placas de gesso e congêneres, com material fornecido pelo tomador do serviço.
7.07	Recuperação, ras, polimento e lustração de pisos e congêneres.
7.08	Calafetação.
7.09	Varrição, coleta, remoção, incineração, tratamento, reciclagem, separação e destinação final de lixo, rejeitos e outros resíduos quaisquer.
7.10	Limpeza, manutenção e conservação de vias e logradouros públicos, imóveis, chaminés, piscinas, parques, jardins e congêneres.
7.11	Decoração e jardinagem, inclusive corte e poda de árvores.
7.12	Controle e tratamento de efluentes de qualquer natureza e de agentes físicos, químicos e biológicos.
7.13	Dedetização, desinfecção, desinsetização, imunização, higienização, desratização, pulverização e congêneres.
7.14	Vetado.
7.15	Vetado.
7.16	Florestamento, reflorestamento, semeadura, adubação e congêneres.
7.17	Escoramento, contenção de encostas e serviços congêneres.
7.18	Limpeza e dragagem de rios, portos, canais, baías, lagos, lagoas, represas, açudes e congêneres.
7.19	Acompanhamento e fiscalização da execução de obras de engenharia, arquitetura e urbanismo.
7.20	Aerofotogrametria (inclusive interpretação), cartografia, mapeamento, levantamentos topográficos, batimétricos, geográficos, geodésicos, geológicos, geofísicos e congêneres.
7.21	Pesquisa, perfuração, cimentação, mergulho, perfilagem, concretação, testemunhagem, pescaria, estimulação e outros serviços relacionados com a exploração e explotação de petróleo, gás natural e de outros recursos minerais.
7.22	Nucleação e bombardeamento de nuvens e congêneres.
8.01	Ensino regular pré-escolar, fundamental, médio e superior.
8.02	Instrução, treinamento, orientação pedagógica e educacional, avaliação de conhecimentos de qualquer natureza.
9.01	Hospedagem de qualquer natureza em hotéis, apart-service condominiais, flat, apart-hotéis, hotéis residência, residence-service, suite service, hotelaria marítima, motéis, pensões e congêneres; ocupação por temporada com fornecimento de serviço (o valor da alimentação e gorjeta, quando incluído no preço da diária, fica sujeito ao Imposto Sobre Serviços).
9.02	Agenciamento, organização, promoção, intermediação e execução de programas de turismo, passeios, viagens, excursões, hospedagens e congêneres.
9.03	Guias de turismo.
10.01	Agenciamento, corretagem ou intermediação de câmbio, de seguros, de cartões de crédito, de planos de saúde e de planos de previdência privada.
10.02	Agenciamento, corretagem ou intermediação de títulos em geral, valores mobiliários e contratos quaisquer.
10.03	Agenciamento, corretagem ou intermediação de direitos de propriedade industrial, artística ou literária.
10.04	Agenciamento, corretagem ou intermediação de contratos de arrendamento mercantil (leasing), de franquia (franchising) e de faturização (factoring).
10.05	Agenciamento, corretagem ou intermediação de bens móveis ou imóveis, não abrangidos em outros itens ou subitens, inclusive aqueles realizados no âmbito de Bolsas de Mercadorias e Futuros, por quaisquer meios.
10.06	Agenciamento marítimo.
10.07	Agenciamento de notícias.
10.08	Agenciamento de publicidade e propaganda, inclusive o agenciamento de veiculação por quaisquer meios.
10.09	Representação de qualquer natureza, inclusive comercial.
10.10	Distribuição de bens de terceiros.
11.01	Guarda e estacionamento de veículos terrestres automotores, de aeronaves e de embarcações.
11.02	Vigilância, segurança ou monitoramento de bens e pessoas.
11.03	Escolta, inclusive de veículos e cargas.
11.04	Armazenamento, depósito, carga, descarga, arrumação e guarda de bens de qualquer espécie.
12.01	Espetáculos teatrais.
12.02	Exibições cinematográficas.
12.03	Espetáculos circenses.
12.04	Programas de auditório.
12.05	Parques de diversões, centros de lazer e congêneres.
12.06	Boates, taxi-dancing e congêneres.
12.07	Shows, ballet, danças, desfiles, bailes, óperas, concertos, recitais, festivais e congêneres.
12.08	Feiras, exposições, congressos e congêneres.
12.09	Bilhares, boliches e diversões eletrônicas ou não.
12.10	Corridas e competições de animais.
12.11	Competições esportivas ou de destreza física ou intelectual, com ou sem a participação do espectador.
12.12	Execução de música.
12.13	Produção, mediante ou sem encomenda prévia, de eventos, espetáculos, entrevistas, shows, ballet, danças, desfiles, bailes, teatros, óperas, concertos, recitais, festivais e congêneres.
12.14	Fornecimento de música para ambientes fechados ou não, mediante transmissão por qualquer processo.
12.15	Desfiles de blocos carnavalescos ou folclóricos, trios elétricos e congêneres.
12.16	Exibição de filmes, entrevistas, musicais, espetáculos, shows, concertos, desfiles, óperas, competições esportivas, de destreza intelectual ou congêneres.
12.17	Recreação e animação, inclusive em festas e eventos de qualquer natureza.
13.01	(VETADO)
13.02	Fonografia ou gravação de sons, inclusive trucagem, dublagem, mixagem e congêneres.
13.03	Fotografia e cinematografia, inclusive revelação, ampliação, cópia, reprodução, trucagem e congêneres.
13.04	Reprografia, microfilmagem e digitalização.
13.05	Composição gráfica, fotocomposição, clicheria, zincografia, litografia, fotolitografia.
14.01	Lubrificação, limpeza, lustração, revisão, carga e recarga, conserto, restauração, blindagem, manutenção e conservação de máquinas, veículos, aparelhos, equipamentos, motores, elevadores ou de qualquer objeto (exceto peças e partes empregadas, que ficam sujeitas ao ICMS).
14.02	Assistência técnica.
14.03	Recondicionamento de motores (exceto peças e partes empregadas, que ficam sujeitas ao ICMS).
14.04	Recauchutagem ou regeneração de pneus.
14.05	Restauração, recondicionamento, acondicionamento, pintura, beneficiamento, lavagem, secagem, tingimento, galvanoplastia, anodização, corte, recorte, polimento, plastificação e congêneres, de objetos quaisquer.
14.06	Instalação e montagem de aparelhos, máquinas e equipamentos, inclusive montagem industrial, prestados ao usuário final, exclusivamente com material por ele fornecido.
14.07	Colocação de molduras e congêneres.
14.08	Encadernação, gravação e douração de livros, revistas e congêneres.
14.09	Alfaiataria e costura, quando o material for fornecido pelo usuário final, exceto aviamento.
14.10	Tinturaria e lavanderia.
14.11	Tapeçaria e reforma de estofamentos em geral.
14.12	Funilaria e lanternagem.
14.13	Carpintaria e serralheria.
15.01	Administração de fundos quaisquer, de consórcio, de cartão de crédito ou débito e congêneres, de carteira de clientes, de cheques pré-datados e congêneres.
15.02	Abertura de contas em geral, inclusive conta-corrente, conta de investimentos e aplicação e caderneta de poupança, no País e no exterior, bem como a manutenção das referidas contas ativas e inativas.
15.03	Locação e manutenção de cofres particulares, de terminais eletrônicos, de terminais de atendimento e de bens e equipamentos em geral.
15.04	Fornecimento ou emissão de atestados em geral, inclusive atestado de idoneidade, atestado de capacidade financeira e congêneres.
15.05	Cadastro, elaboração de ficha cadastral, renovação cadastral e congêneres, inclusão ou exclusão no Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundos – CCF ou em quaisquer outros bancos cadastrais.
15.06	Emissão, reemissão e fornecimento de avisos, comprovantes e documentos em geral; abono de firmas; coleta e entrega de documentos, bens e valores; comunicação com outra agência ou com a administração central; licenciamento eletrônico de veículos; transferência de veículos; agenciamento fiduciário ou depositário; devolução de bens em custódia.
15.07	Acesso, movimentação, atendimento e consulta a contas em geral, por qualquer meio ou processo, inclusive por telefone, fac-símile, internet e telex, acesso a terminais de atendimento, inclusive vinte e quatro horas; acesso a outro banco e a rede compartilhada; fornecimento de saldo, extrato e demais informações relativas a contas em geral, por qualquer meio ou processo.
15.08	Emissão, reemissão, alteração, cessão, substituição, cancelamento e registro de contrato de crédito; estudo, análise e avaliação de operações de crédito; emissão, concessão, alteração ou contratação de aval, fiança, anuência e congêneres; serviços relativos a abertura de crédito, para quaisquer fins.
15.09	Arrendamento mercantil (leasing) de quaisquer bens, inclusive cessão de direitos e obrigações, substituição de garantia, alteração, cancelamento e registro de contrato, e demais serviços relacionados ao arrendamento mercantil (leasing).
15.10	Serviços relacionados a cobranças, recebimentos ou pagamentos em geral, de títulos quaisquer, de contas ou carnês, de câmbio, de tributos e por conta de terceiros, inclusive os efetuados por meio eletrônico, automático ou por máquinas de atendimento; fornecimento de posição de cobrança, recebimento ou pagamento; emissão de carnês, fichas de compensação, impressos e documentos em geral.
15.11	Devolução de títulos, protesto de títulos, sustação de protesto, manutenção de títulos, reapresentação de títulos, e demais serviços a eles relacionados.
15.12	Custódia em geral, inclusive de títulos e valores mobiliários.
15.13	Serviços relacionados a operações de câmbio em geral, edição, alteração, prorrogação, cancelamento e baixa de contrato de câmbio; emissão de registro de exportação ou de crédito; cobrança ou depósito no exterior; emissão, fornecimento e cancelamento de cheques de viagem; fornecimento, transferência, cancelamento e demais serviços relativos a carta de crédito de importação, exportação e garantias recebidas; envio e recebimento de mensagens em geral relacionadas a operações de câmbio.
15.14	Fornecimento, emissão, reemissão, renovação e manutenção de cartão magnético, cartão de crédito, cartão de débito, cartão salário e congêneres.
15.15	Compensação de cheques e títulos quaisquer; serviços relacionados a depósito, inclusive depósito identificado, a saque de contas quaisquer, por qualquer meio ou processo, inclusive em terminais eletrônicos e de atendimento.
15.16	Emissão, reemissão, liquidação, alteração, cancelamento e baixa de ordens de pagamento, ordens de crédito e similares, por qualquer meio ou processo; serviços relacionados à transferência de valores, dados, fundos, pagamentos e similares, inclusive entre contas

	em geral.
15.17	Emissão, fornecimento, devolução, sustação, cancelamento e oposição de cheques quaisquer, avulso ou por talão.
15.18	Serviços relacionados a crédito imobiliário, avaliação e vistoria de imóvel ou obra, análise técnica e jurídica, emissão, reemissão, alteração, transferência e renegociação de contrato, emissão e reemissão do termo de quitação e demais serviços relacionados a crédito imobiliário.
16.01	Serviços de transporte de natureza municipal.
17.01	Assessoria ou consultoria de qualquer natureza, não contida em outros itens desta lista; análise, exame, pesquisa, coleta, compilação e fornecimento de dados e informações de qualquer natureza, inclusive cadastro e similares.
17.02	Datilografia, digitação, estenografia, expediente, secretaria em geral, resposta audível, redação, edição, interpretação, revisão, tradução, apoio e infra-estrutura administrativa e congêneres.
17.03	Planejamento, coordenação, programação ou organização técnica, financeira ou administrativa.
17.04	Recrutamento, agenciamento, seleção e colocação de mão-de-obra.
17.05	Fornecimento de mão-de-obra, mesmo em caráter temporário, inclusive de empregados ou trabalhadores, avulsos ou temporários, contratados pelo prestador de serviço.
17.06	Propaganda e publicidade, inclusive promoção de vendas, planejamento de campanhas ou sistemas de publicidade, elaboração de desenhos, textos e demais materiais publicitários.
17.07	(VETADO)
17.08	Franquia (franchising).
17.09	Perícias, laudos, exames técnicos e análises técnicas.
17.10	Planejamento, organização e administração de feiras, exposições, congressos e congêneres.
17.11	Organização de festas e recepções; bufê (exceto o fornecimento de alimentação e bebidas, que fica sujeito ao ICMS).
17.12	Administração em geral, inclusive de bens e negócios de terceiros.
17.13	Leilão e congêneres.
17.14	Advocacia.
17.15	Arbitragem de qualquer espécie, inclusive jurídica.
17.16	Auditoria.
17.17	Análise de Organização e Métodos.
17.18	Atuária e cálculos técnicos de qualquer natureza.
17.19	Contabilidade, inclusive serviços técnicos e auxiliares.
17.20	Consultoria e assessoria econômica ou financeira.
17.21	Estatística.
17.22	Cobrança em geral.
17.23	Assessoria, análise, avaliação, atendimento, consulta, cadastro, seleção, gerenciamento de informações, administração de contas a receber ou a pagar e em geral, relacionados a operações de faturização (factoring).
17.24	Apresentação de palestras, conferências, seminários e congêneres.
18.01	Serviços de regulação de sinistros vinculados a contratos de seguros; inspeção e avaliação de riscos para cobertura de contratos de seguros; prevenção e gerência de riscos seguráveis e congêneres.
19.01	Serviços de distribuição e venda de bilhetes e demais produtos de loteria, bingos, cartões, pules ou cupons de apostas, sorteios, prêmios, inclusive os decorrentes de títulos de capitalização e congêneres.
20.01	Serviços portuários, ferroportuários, utilização de porto, movimentação de passageiros, reboque de embarcações, rebocador escoteiro, atracação, desatracação, serviços de praticagem, capatazia, armazenagem de qualquer natureza, serviços acessórios, movimentação de mercadorias, serviços de apoio marítimo, de movimentação ao largo, serviços de armadores, estiva, conferência, logística e congêneres.
20.02	Serviços aeroportuários, utilização de aeroporto, movimentação de passageiros, armazenagem de qualquer natureza, capatazia, movimentação de aeronaves, serviços de apoio aeroportuários, serviços acessórios, movimentação de mercadorias, logística e congêneres.
20.03	Serviços de terminais rodoviários, ferroviários, metroviários, movimentação de passageiros, mercadorias, inclusive suas operações, logística e congêneres.
21.01	Serviços de registros públicos, cartorários e notariais.
22.01	Serviços de exploração de rodovia mediante cobrança de preço ou pedágio dos usuários, envolvendo execução de serviços de conservação, manutenção, melhoramentos para adequação de capacidade e segurança de trânsito, operação, monitoração, assistência aos usuários e outros serviços definidos em contratos, atos de concessão ou de permissão ou em normas oficiais.
23.01	Serviços de programação e comunicação visual, desenho industrial e congêneres.
24.01	Serviços de chaveiros, confecção de carimbos, placas, sinalização visual, banners, adesivos e congêneres.
25.01	Funerais, inclusive fornecimento de caixão, urna ou esquifes; aluguel de capela; transporte do corpo cadavérico; fornecimento de flores, coroas e outros paramentos; desembaraço de certidão de óbito; fornecimento de véu, essa e outros adornos; embalsamento, embelezamento, conservação ou restauração de cadáveres.
25.02	Cremação de corpos e partes de corpos cadavéricos.
25.03	Planos ou convênio funerários.
25.04	Manutenção e conservação de jazigos e cemitérios.
26.01	Serviços de coleta, remessa ou entrega de correspondências, documentos, objetos, bens ou valores, inclusive pelos correios e suas agências franqueadas; courrier e congêneres.
27.01	Serviços de assistência social.
28.01	Serviços de avaliação de bens e serviços de qualquer natureza.
29.01	Serviços de biblioteconomia.
30.01	Serviços de biologia, biotecnologia e química.
31.01	Serviços técnicos em edificações, eletrônica, eletrotécnica, mecânica, telecomunicações e congêneres.
32.01	Serviços de desenhos técnicos.
33.01	Serviços de desembaraço aduaneiro, comissários, despachantes e congêneres.
34.01	Serviços de investigações particulares, detetives e congêneres.
35.01	Serviços de reportagem, assessoria de imprensa, jornalismo e relações públicas.
36.01	Serviços de meteorologia.
37.01	Serviços de artistas, atletas, modelos e manequins.
38.01	Serviços de museologia.
39.01	Serviços de ourivesaria e lapidação (quando o material for fornecido pelo tomador do serviço).
40.01	Obras de arte sob encomenda.

Publicado por:
Syllas de Castro Nascimento
Código Identificador:6616BABF

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste – RO, localizada à Rua Rio Grande do Sul, nº. 2800, inscrita sob o CNPJ nº. 04.695.284/0001-39, torna Público que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, em 15 de maio de 2012, **a Licença de Instalação**, do Processo n°. 1801/1906/2011, para a atividade de "Pavimentação Asfáltica em Vias Urbanas", com 1.058,00 m de extensão, localizados em trechos de vias do perímetro urbano do Município, no âmbito do Contrato de Repasses **n°. 336.943-18/2010/MCIDADES/CAIXA**, firmado entre Ministério das Cidades, por intermédio da Caixa Econômica Federal, e Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste – RO.

Espigão do Oeste, 15 de maio de 2012.

CÉLIO RENATO DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Zenilda Renier Von-rondon
Código Identificador:C92E534D

GABINETE DO PREFEITO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste – RO, localizada à Rua Rio Grande do Sul, nº. 2800, inscrita sob o CNPJ nº. 04.695.284/0001-39, torna Público que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, em 15 de maio de 2012, a **Licença de Instalação**, do Processo n°. 1801/1911/2011, para a atividade de "Construção de Mini-Ginasio", localizados na Rua Andrade, Bairro Jorge Teixeira, perímetro urbano do Município, no âmbito do Contrato de Repasses n°. 333.081-18/2010/ME/CAIXA, firmado entre Ministério dos Esportes, por intermédio da Caixa Econômica Federal, e Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste – RO.

Espigão do Oeste, 15 de maio de 2012.

CÉLIO RENATO DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Zenilda Renier Von-rondon
Código Identificador:DE819B0C

GABINETE DO PREFEITO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste – RO, localizada à Rua Rio Grande do Sul, nº. 2800, inscrita sob o CNPJ nº. 04.695.284/0001-39, torna Público que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, em 15 de maio de 2012, a **Licença de Instalação**, do Processo n°. 1801/1909/2011, para a atividade de "Reforma e Modernização Campo São José", localizado na Rua Cinta Larga, Quadra B. Bairro São José, perímetro urbano do Município, no âmbito do Contrato de Repasses n°. 333.082-22/2010/ME/CAIXA, firmado entre Ministério dos Esportes, por intermédio da Caixa Econômica Federal, e Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste – RO.

Espigão do Oeste, 15 de maio de 2012.

CÉLIO RENATO DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Zenilda Renier Von-rondon
Código Identificador:5FBD4191

GABINETE DO PREFEITO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

A Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste – RO, localizada à Rua Rio Grande do Sul, nº. 2800, inscrita sob o CNPJ nº. 04.695.284/0001-39, torna Público que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, em 15 de maio de 2012, a **Licença Prévia**, para a atividade de "Construção de Calçadas em Vias Urbanas no Bairro Liberdade, localizados em trechos de vias do perímetro urbano do Município, no âmbito do Convênio n°. 114/PCN/2011, firmado entre Ministério da Defesa, por intermédio do Programa Calha Norte, e Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste – RO.

Espigão do Oeste, 15 de maio de 2012.

CÉLIO RENATO DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Zenilda Renier Von-rondon
Código Identificador:7EB7402F

GABINETE DO PREFEITO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

A Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste – RO, localizada à Rua Rio Grande do Sul, nº. 2800, inscrita sob o CNPJ nº. 04.695.284/0001-39, torna Público que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, em 15 de maio de 2012, a **Licença Prévia**, para a atividade de "**Construção de Quadra Poliesportiva no Bairro Jorge Teixeira**, localizada à Rua Andrade, Bairro Jorge Teixeira, perímetro urbano do Município, no âmbito do Contrato de Repasses n°. 371.120-84/2011/ME/CAIXA, firmado entre Ministério dos Esportes, por intermédio da Caixa Econômica Federal, e Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste – RO.

Espigão do Oeste, 15 de maio de 2012.

CÉLIO RENATO DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Zenilda Renier Von-rondon
Código Identificador:781E666A

GABINETE DO PREFEITO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Aviso de Licitação
Pregão,forma ELETRONICA Nº 034/2012
PROCESSO ADMINISTRATIVO 2648/2012
Através da Pregoeira, torna público, que realizará na forma do disposto na Lei 10.520/2002, Decretos Federais nº3.555/00 e 5.450/05, Decreto Municipal nº 2.236/07 aplicando-se subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, licitação na modalidade PREGÃO, forma ELETRÔNICA do tipo "menor preço global" por "ITEM" o objeto é: **Aquisição de MATERIAIS ELÉTRICOS ELETRÔNICOS PARA ATENDER ILUMINAÇÃO PÚBLICA, RECURSO PROPRIO,** tudo conforme no Edital, visando atender a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda/Departamento de Iluminação Pública. **Cadastro das Propostas** dia **10/07/2012** das 08h00 às **08h20minn** do dia **12/07/2012**. **Abertura da proposta** para disputa de lances da sessão pública, dia **12/07/2012, às 09h00, horário de Brasília. Local; www.bll.org.br, Sala da CPL.** Edital: gratuitamente, através sitewww.prefeituraespigao.com.br, maiores informações no Setor de Licitação. Telefone/fax: (0xx69) 3912-8012. Espigão do Oeste - RO, 29 de junho 2012.

ZENILDA RENIER VON RONDON
Pregoeira

Publicado por:
Zenilda Renier Von-rondon
Código Identificador:A5C0C497

GABINETE DO PREFEITO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Aviso de Licitação
Pregão,forma ELETRONICA Nº 035/2012
PROCESSO ADMINISTRATIVO 2905/2012
Através da Pregoeira, torna público, que realizará na forma do disposto na Lei 10.520/2002, Decretos Federais nº3.555/00 e 5.450/05, Decreto Municipal nº 2.236/07 aplicando-se subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, licitação na modalidade PREGÃO, forma ELETRÔNICA do tipo "menor preço global" por "ITEM" o objeto é: **Aquisição de DOIS VEÍCULOS NOVOS TIPO AMBULÂNCIA, RECURSO PROPRIO,** tudo conforme no Edital, visando atender a Secretaria Municipal de Saùde. **Cadastro das Propostas** dia **11/07/2012** das 08h00 às **08h20minn** do dia **13/07/2012**. **Abertura da proposta** para disputa de lances da sessão pública, dia **13/07/2012, às 09h00, horário de Brasília. Local; www.bll.org.br, Sala da CPL.** Edital: gratuitamente, através sitewww.prefeituraespigao.com.br, maiores informações no Setor de Licitação. Telefone/fax: (0xx69) 3912-8012.

Espigão do Oeste - RO, 29 de junho 2012.

ZENILDA RENIER VON RONDON
Pregoeira

Publicado por:
Zenilda Renier Von-rondon
Código Identificador:354D0DAB

GABINETE DO PREFEITO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Aviso de Licitação

Pregão,forma Presencial Nº 031/2012
PROCESSO ADMINISTRATIVO 03065/2012
Através da Pregoeira, torna público para conhecimento dos interessados que realizará na forma do disposto na Lei 10.520, de 17 de junho de 2002, Decreto Municipal nº 2084 de 21 de março de 2006, aplicando-se subsidiariamente, a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, licitação na modalidade PREGÃO, forma PRESENCIAL do tipo "menor preço global" por LOTE ,**cujo objeto** é: **Aquisição de Material de Consumo, manutenção de bens imóveis, elétrico, e eletrônico, proteção e sgurança e ferramentas,** tudo conforme disposto no Edital, visando atender a Secretaria Mun. De Obras e Serviços Públicos. Data para **abertura dos Envelopes de Propostas e Sessão Publica de disputa por lances verbais, no dia 16/07/2012, às 08h00,** na Sala da CPL. Localizada à Rua Rio Grande do Sul,nº 2.705, Bairro Vista Alegre. Obtenção do Edital: gratuitamente através do sitewww.prefeituraespigao.com.br, maiores informações no Setor de Licitação endereço supra citado. Telefone/fax: (0xx69) 3912-8012. Esp. Do Oeste, 29 de junho de 2012

ZENILDA RENIER VON RONDON
Pregoeira

Decreto nº 2855/GP/2012

Publicado por:
Zenilda Renier Von-rondon
Código Identificador:4653A72A

GABINETE DO PREFEITO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Aviso de Licitação

Pregão,forma Presencial Nº 032/2012
PROCESSO ADMINISTRATIVO 02826/2012
Através da Pregoeira, torna público para conhecimento dos interessados que realizará na forma do disposto na Lei 10.520, de 17 de junho de 2002, Decreto Municipal nº 2084 de 21 de março de 2006, aplicando-se subsidiariamente, a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, licitação na modalidade PREGÃO, forma PRESENCIAL do tipo "menor preço global" por ITEM ,**cujo objeto** é: **Aquisição de Plantas Ornamentais e Paisagismo p/atender as Praças Públicas do Município,** tudo conforme disposto no Edital, visando atender a Secretaria Mun. De Obras e Serviços Públicos. Data para **abertura dos Envelopes de Propostas e Sessão Publica de disputa por lances verbais, no dia 17/07/2012, às 08h00,** na Sala da CPL. Localizada à Rua Rio Grande do Sul,nº 2.705, Bairro Vista Alegre. Obtenção do Edital: gratuitamente através do sitewww.prefeituraespigao.com.br, maiores informações no Setor de Licitação endereço supra citado. Telefone/fax: (0xx69) 3912-8012.

Esp. Do Oeste, 29 de junho de 2012

ZENILDA RENIER VON RONDON
Pregoeira

Decreto nº 2855/GP/2012

Publicado por:
Zenilda Renier Von-rondon
Código Identificador:DC4FF352

GABINETE DO PREFEITO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Aviso de Licitação
Pregão,forma Presencial Nº 033/2012
PROCESSO ADMINISTRATIVO 02825/2012
Através da Pregoeira, torna público para conhecimento dos interessados que realizará na forma do disposto na Lei 10.520, de 17 de junho de 2002, Decreto Municipal nº 2084 de 21 de março de 2006, aplicando-se subsidiariamente, a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, licitação na modalidade PREGÃO, forma PRESENCIAL do tipo "menor preço global" por ITEM ,**cujo objeto** é: **Despesa com Contratação de Empresa em Mão de Obras Especializada para Preparação de Terrenos e Plantio,** tudo conforme disposto no Edital, visando atender a Secretaria Mun. De Obras e Serviços Públicos. Data para **abertura dos Envelopes de Propostas e Sessão Publica de disputa por lances verbais, no dia 17/07/2012, às 11h00,** na Sala da CPL. Localizada à Rua Rio Grande do Sul,nº 2.705, Bairro Vista Alegre. Obtenção do Edital: gratuitamente através do sitewww.prefeituraespigao.com.br, maiores informações no Setor de Licitação endereço supra citado. Telefone/fax: (0xx69) 3912-8012. Esp. Do Oeste, 29 de junho de 2012

ZENILDA RENIER VON RONDON
Pregoeira
Decreto nº 2855/GP/2012

Publicado por:
Zenilda Renier Von-rondon
Código Identificador:218D73DC

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.639/2012

DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL DE 2013 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DE ESPIGÃO DO OESTE no uso das atribuições que lhe confere o artigo 60, inciso IV; artigo 84, inciso II § 2º e 10 da Lei Orgânica do Município; artigo 4º da Lei Complementar 101/2000; artigo 165, inciso II e § 2º da Constituição Federal, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Orçamento do Município de Espigão do Oeste, Estado de Rondônia, será elaborado e executado observando as diretrizes, objetivos, prioridades e metas estabelecidas no art. 165, § 2º, da Constituição e da Lei Orgânica do Município, para o exercício de 2013, compreendendo:

I. As metas Fiscais;
II. As Prioridades da Administração Municipal;
III. A Estrutura do Orçamento;
IV. As diretrizes para elaboração e execução do Orçamento Municipal e suas alterações;
V. As disposições sobre a Dívida Pública Municipal;
VI. As disposições relativas às despesas do Município com pessoal e encargos sociais;
VII. As disposições sobre alterações na Legislação Tributária;
VIII. As disposições gerais.

CAPÍTULO I

DAS METAS FISCAIS E PRIORIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 2º - Em consonância com o art. 165, § 2º, da Constituição, as metas fiscais e as prioridades para o exercício financeiro de 2013 são as especificadas no Anexo de Metas e Prioridades, que integra este Projeto de Lei, as quais terão precedência na alocação de recursos na lei orçamentária de 2013 e na sua execução, adequadas às alterações do Plano Plurianual 2010-2013, não se constituindo, todavia, em limite à programação das despesas.

§ 1º O Poder Executivo justificará, na Mensagem que encaminhar o projeto de lei orçamentária, o atendimento parcial das metas e prioridades ou a inclusão de outras prioridades, em detrimento das constantes do Anexo a que se refere o caput deste artigo.

DAS METAS FISCAIS

Art. 3º - Em cumprimento ao estabelecido no artigo 4º da Lei Complementar nº. 101, de quatro (4) de maio de 2000, as metas fiscais de receitas, despesas, resultado primário, nominal e montante da dívida pública para o exercício de 2013, estão identificados nos Demonstrativos I a VIII desta Lei, em conformidade com a Portaria nº. 407, de 20 de junho de 2011 – STN.

Parágrafo único – Os municípios com população inferior a cinqüenta mil habitantes estão obrigados por força do Art. 63, inciso III, da LRF, a partir do exercício de 2005, a elaborar o Anexo de Metas Fiscais de que trata o Art. 4º, § 1º, na forma definida na Portaria nº. 407, de 20 de junho de 2011 – STN.

Art. 4º A Lei Orçamentária Anual abrangerá as Entidades da Administração Direta e Indireta constituídas pelas Autarquias, Fundações, Fundos, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista que recebem recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social.

Art. 5º - Os Anexos de Metas Fiscais referidos no Art. 2º desta Lei constituem-se dos seguintes:

Demonstrativo I – Metas Anuais;
Demonstrativo II – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;
Demonstrativo III – Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;
Demonstrativo IV – Evolução do Patrimônio Líquido;
Demonstrativo V – Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos;
Demonstrativo VI – Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS;
Demonstrativo VII – Estimativa e Compensação da Renúncia de Receitas, e

Demonstrativo VIII – Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

Parágrafo único – Os Demonstrativos referidos neste artigo serão apurados em cada Unidade Gestora e a sua consolidação constituirá nas Metas Fiscais do Município.

METAS ANUAIS

Art. 6º - Em cumprimento ao § 1º, do art. 4º, da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, o Demonstrativo I - Metas Anuais será elaborado em valores Correntes e Constantes, relativos às Receitas, Despesas, Resultado Primário e Nominal e Montante da Dívida Pública, para o Exercício de Referência e para os três seguintes.

§ 1º - Os valores correntes dos exercícios de 2013, 2014, 2015 e 2016 deverão levar em conta a previsão de aumento ou redução das despesas de caráter continuado, resultantes da concessão de aumento salarial, incremento de programas ou atividades incentivadas, inclusão ou eliminação de programas, projetos ou atividades. Os valores constantes utilizam o parâmetro Índice Oficial de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, como fator para a atualização dos valores, dentre os sugeridos pela Portaria nº. 407, de 20 de junho de 2011 – STN.

AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS DO EXERCÍCIO ANTERIOR.

Art. 7º - Atendendo ao disposto no § 2º, inciso I, do Art. 4º da IRF, o Demonstrativo II – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior, tem como finalidade estabelecer um comparativo entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício orçamentário anterior, de Receitas, Despesas, Resultados Primário e Nominal, Dívida Pública Consolidada e Dívida Consolidada Líquida, incluindo análise dos fatores determinantes do alcance ou não dos valores estabelecidos como metas.

§ 1º - De acordo com o exemplo da 4ª Edição do Manual de Elaboração, provado pela Portaria nº. 407, de 20 de junho de 2011 – STN, o comparativo solicitado refere-se ao exercício de 2011.

§ 2º - A elaboração deste Demonstrativo pelos Municípios com população inferior a cinqüenta mil habitantes, se restringe aqueles que tenham elaborado metas fiscais em exercício anteriores a 2011.

METAS FISCAIS ATUAIS COMPARADAS COM AS FIXADAS NOS TRÊS EXERCÍCIOS ANTERIORES.

Art. 8º - De acordo com o § 2º, item II, do Art. 4º da LRF, os Demonstrativos III – Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores, de Receitas, Despesas, Resultados Primário e Nominal, Dívida Pública Consolidada e Dívida Consolidada Líquida, deverão estar instruídos com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-se com as fixadas nos três exercícios anteriores e evidenciando a consciência delas com as premissas e os objetivos da Polícia Econômica Nacional.

§ 1º - A elaboração deste Demonstrativo pelos Municípios com população inferior a cinqüenta mil habitantes, se restringe aqueles que tenham elaborado metas fiscais em exercício anteriores a 2011.

§ 2º - Objetivando maior consistência e subsídio às análises, os valores devem ser demonstrados em valores correntes e constantes, utilizando-se os mesmos índices já comentados no Demonstrativo I.

EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

Art. 9º - Em obediência ao § 2º, inciso III, do Art. 4º da LRF, o Demonstrativo IV – Evolução do Patrimônio Líquido deve traduzir as variações do Patrimônio de cada Ente do Município e sua Consolidação.

Parágrafo único – O Demonstrativo apresentará em separado a situação do Patrimônio Líquido do Regime Previdenciário.

ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS

Art. 10º - O § 2º, inciso III, do Art. 4º da LRF, que trata da evolução do patrimônio líquido estabelece também, que os recursos obtidos com a alienação de ativos que integram o referido patrimônio, devem ser reaplicados em despesas de capital, salvo se destinada por lei aos regimes de previdência social, geral ou próprio dos servidores públicos. O Demonstrativo V – Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação dos Ativos estabelecem de onde foram obtidos os recursos e onde foram aplicados.

Parágrafo único – O Demonstrativo apresentará em separado a situação do Patrimônio Líquido do Regime Previdenciário.

AVALIAÇÃO DA SITUAÇÃO FINANCEIRA E ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DA PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Art. 11 - Em razão do que estabelece o § 2º, inciso IV, alínea "a" do Art. 4º, da LRF, o Anexo de Metas Fiscais integrantes da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, deverá conter a avaliação da situação financeira a atuarial do regime próprio dos servidores municipais nos três últimos exercícios O Demonstrativo VI – Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS, seguindo o modelo da Portaria nº. 407, de 20 de junho de 2011 – STN, estabelecendo um comparativo de Receitas e Despesas Previdenciárias, terminando por apurar o Resultado Previdenciário e a Disponibilidade Financeira do RPPS.

ESTIMATIVA E COMPENSAÇÂO DA RENÚNCIA DE RECEITA

Art. 12 – Conforme estabelecido no§2º, inciso V, do Art.4º da LRF, o Anexo de Metas Fiscal deverá conter um demonstrativo que indique a natureza da renuncia fiscal e sua compensação, de maneira a não propiciar desequilíbrio das contas públicas.

§ 1º - A renúncia compreende incentivos fiscais, anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção, de alíquota ou modificação de base de cálculo e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado.

§ 2º - A compensação será acompanhada de medidas provenientes do aumento da receita, proveniente da elevação de alíquotas ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributos ou contribuição.

MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO

Art. 13 – O ART. 17, da LRF, considera obrigatório de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o entre obrigatório legal de sua execução por período superior a dois exercícios.

Parágrafo Único – o demonstrativo VIII – Margem de Expansão das despesas de caráter continuando, destina-se a permitir possível inclusão de eventuais programas, Projetos ou atividade que venham caracterizar a criação de despesas de caráter continuado.

MEMÓRIA E METODODOLOGIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DE RECEITAS, DESPESAS, RESULTADOS PRIMÁRIOS, RESULTADO NOMINAL E MONTANTE DA DÍVIDA PÚBLICA.

Art. 14 – O § 2º, inciso II, do ART.4º, da LRF determina que o demonstrativo de metas anuais seja com instruído com memória e metodologia de calculo que justifiquem os resultados pretendidos, compondo-as com as fixadas nos três exercícios anteriores, e

evidenciando a consistência delas com as premissas e os objetivos da política econômica nacional.

Parágrafo Único – de conformidade com a Portaria nº. 407, de 20 de junho de 2011 – STN, a base de dados da receita e da despesa constitui-se dos valores arrecadados na receita realizada e nas despesas executadas nos três nos três exercícios anteriores e das previsões para as três posteriores no ano de elaboração da LDO.

METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DO RESULDATO PRIMÁRIO.

Art. 15 – A finalidade do conceito de Resultado Primário é indicar se os níveis de gasto orçamentários são compatíveis com sua arrecadação, ou seja, se as receitas não financeiras são capazes de suportar as despesas não-financeiras.

Parágrafo Único – O cálculo da Meta de Resultado primário devera obedecer à metodologia estabelecida pelo governo Federal, através das portarias expedidas pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional, relativas às normas da contabilizas pública.

METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DO RESULTADO NOMINAL.

Art. 16 – O calculo do Resultado Nominal, deverá obedecer a metodologia determinada pelo Governo Federal, com regulamentação pela STN.

Parágrafo Único – O cálculo das Metas Anuais do Resultado Nominal deverá levar em conta a Dívida consolidada da qual deverá ser deduzida o Ativo Disponível, mais: Haveres Financeiros menos Restos a pagar Processados, que resultará na Divida Consolidada líquida, que somada às Receitas de Privatizações e deduzidos os passivos Reconhecidos, resultará na Divida Fiscal.

METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DO MONTANTE DA DÍVIDA PÚBLICA.

Art. 17 – Dívida pública é montante das obrigações assumidas pelo ente da federação. Esta será representada pela emissão de títulos, operações de créditos e precatórios judiciais.

Parágrafo Único – Utiliza a base de dados de balancetes para sua elaboração, constituída dos valores apurados nos exercícios anteriores e da projeção dos valores para 2010, 2011, 2012 e 2013.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO ORÇAMENTO

Art. 18 - Para efeito desta Lei, entende-se por:

I - Programa, o instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurado por indicadores estabelecidos no plano plurianual;

II - Atividade, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de governo;

III - Projeto, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento da ação de governo;

IV - Operação Especial, as despesas que não contribuem para a manutenção das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços.

§ 1º Cada programa identificará as ações necessárias para atingir os seus objetivos, sob a forma de atividades, projetos e operações especiais, especificando os respectivos valores e metas, bem como as unidades orçamentárias responsáveis pela realização da ação.

§ 2º - As unidades orçamentárias da administração direta do Poder Executivo e as indiretas que recebem recursos do tesouro, utilizarão, para efeito de apropriação, somente um programa de Apoio Administrativo.

§ 3º Cada atividade, projeto e operação especial, identificará a função e a subfunção às quais se vinculam.

§ 4º As categorias de programação de que trata esta Lei serão identificadas no projeto de lei orçamentária por programas, atividades, projetos ou operações especiais, com indicação de suas metas físicas.

Art. 19 - O orçamento fiscal e de Seguridade Social discriminará as despesas por unidade orçamentária, detalhada por categoria de programação em seu menor nível, com suas respectivas dotações, especificando a esfera orçamentária a modalidade de aplicação, a fonte de recursos, o identificador de uso e os grupos de despesas, conforme a seguir discriminados:

1. Pessoal e encargos sociais;
2. Outras despesas correntes;
3. Investimentos;
4. Inversões financeiras, incluídas quaisquer despesas referentes à constituição ou aumento de capital de empresas;
5. Amortização da dívida.

§ 1º A reserva de contingência, prevista no art. 22, será identificada pelo dígito 9 (nove) no que se refere ao grupo de natureza da despesa.

Art. 20 - A lei orçamentária discriminará em categorias de programações específicas as dotações destinadas:

I. ao pagamento de benefícios da previdência social, para cada categoria de benefício;
II. à concessão de subvenções econômicas e subsídios;
III. ao pagamento de precatórios judiciários, que constarão das unidades orçamentárias responsáveis pelos débitos;
IV. as despesas com publicidade, propaganda e divulgação oficial;
V. ao cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado consideradas de pequeno valor.

Art. 21 - O projeto de lei orçamentária que o Poder Executivo Municipal encaminhará à Câmara Municipal e a respectiva lei serão constituídos de:

I - texto da lei;

II - quadros orçamentários consolidados, art. 22, inciso III da Lei n° 4.320/64.

III – anexo dos orçamentos fiscal e da seguridade social, discriminando a receita e a despesa na forma definida nesta Lei;

Art. 22 - A Lei Orçamentária para o exercício de 2013 consignará dotação à RESERVA DE CONTINGÊNCIA, até o limite de 2% da Receita Corrente Líquida prevista para o exercício de 2013.

§1º - Os recursos da reserva de Contingência serão destinados ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos imprevistos, caso estes não se concretizem até o dia 01 de outubro de 2013, poderão ser utilizados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal para abertura de créditos adicionais suplementares de dotações que se tornarem insuficientes.

Art. 23 - A reserva de contingência será constituída exclusivamente com recursos do orçamento fiscal e será equivalente a, no mínimo, até dois por cento da receita corrente líquida na proposta orçamentária e até quinze por cento do total previsto, sendo considerada como despesa primária ao menos metade do montante da reserva constante da proposta, para efeito de apuração do resultado fiscal.

Parágrafo único - Não será considerada, para os efeitos do caput, a reserva à conta de receitas vinculadas e diretamente arrecadadas dos fundos e da entidade da administração indireta.

CAPÍTULO III

DAS DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES

Art. 24 - a elaboração do projeto, a aprovação e a execução da lei orçamentária de 2013, deverão ser realizadas de modo a evidenciar a transparência da gestão fiscal, observando-se o princípio da publicidade e permitindo-se o amplo acesso da sociedade a todas as informações relativas a cada uma dessas etapas, bem como levar em conta a obtenção dos resultados previstos nos anexos que integram a presente Lei.

§ 1º - Serão divulgados na Internet, ao menos:

I – Pelo Poder Executivo:
a) as estimativas de receitas de que trata ao art.12, § 3º, da Lei Complementar nº. 101 de 2000;

b) a proposta de Lei Orçamentária referente ao Exercício de 2013, inclusive em versão simplificada, seus anexos, a programação constante do detalhamento das ações e as informações complementares;

§ 2º O Poder Legislativo poderá realizar audiências públicas durante a apreciação da proposta orçamentária, em conformidade com o disposto no parágrafo único do art.48 da Lei Complementar nº. 101, de 2000.
§ 3º - O Poder Executivo elaborará e publicará até 30 (trinta) dias após a publicação da lei orçamentária de 2013, cronograma anual de desembolso mensal, por órgão, nos termos do art. 8º da Lei Complementar nº. 101, de 2000, abrangendo o Poder Legislativo.

§ 4º - A avaliação do desempenho da receita acontecerá a cada dois meses, tendo por base o documento anual que estimou a arrecadação.

§ 5º - Caso a receita evolua abaixo do esperado os Poderes Executivo e Legislativo, por conta própria, contingenciarão parte de suas verbas e quotas financeiras, na medida exata da queda da receita, observado o seguinte critério de restrição:
1. despesa de investimento;
2. ações desportivas e culturais;
3. despesas de viagem e de festividades.

§ 6º - O Poder Executivo demonstrará e avaliará o cumprimento das metas fiscais até o final de cada semestre, em audiência pública, perante a Comissão Permanente da Câmara de Vereadores referida nos termos do artigo 9º, § 4º da Lei Complementar nº. 101, de 2000.

§ 7º - Para fins de realização da audiência pública prevista no art. 9º, § 4º, da Lei Complementar nº. 101, de 2000, o Poder Executivo encaminhará à Câmara Municipal, no prazo de até 15 (quinze) dias antes da audiência, relatórios de avaliação do cumprimento das metas estabelecidas, com as justificativas de eventuais desvios e indicação das medidas corretivas adotadas.

Parágrafo único – Até 30 dias antes do prazo para encaminhamento da Proposta Orçamentária ao Poder Legislativo, o Poder Executivo Municipal colocará a disposição da Câmara Municipal e do Ministério Público, os estudos e as estimativas de receitas para exercícios subseqüentes e as respectivas memórias de cálculo (art. 12 § 3º da LRF).

Art. 25 - O projeto de lei orçamentária poderá incluir a programação constante de propostas de alterações do Plano Plurianual 2010-2013, que tenham sido objeto de projetos de lei específicos.

Art. 26 - Além de observar as demais diretrizes estabelecidas nesta Lei, a alocação dos recursos na lei orçamentária e em seus créditos adicionais será feita de forma a propiciar o controle dos custos das ações e a avaliação dos resultados dos programas de governo e seus respectivos custos.

§ 1º O Poder Executivo manterá sistema de custos que permita a avaliação e o acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Para fins de atendimento do disposto do art. 50 da Lei Complementar nº. 101, de 2000.

Art. 27 - As despesas com o pagamento de precatórios judiciários, apresentados até 1º de julho, correrão à conta de dotações consignadas na Lei Orçamentária de 2013 com esta finalidade diretamente ao Poder Judiciário, que não conterão a designação de pessoas e casos ligados a pendências judiciais.

§ 1° A inclusão de dotações na Lei Orçamentária de 2013 destinadas ao pagamento de precatórios parcelados, tendo em vista o disposto no art. 78 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, far-se-á de acordo com os seguintes critérios:

I - serão objeto de parcelamento, créditos superiores a 60 (sessenta) salários mínimos, na forma dos incisos seguintes;

II - as parcelas serão iguais, anuais, sucessivas e não poderão ser inferiores ao valor referido no inciso I deste artigo, excetuando-se o resíduo, se houver;

§ 2º Para fins de aplicação dos limites da dívida, os precatórios não pagos integram a Dívida Consolidada.

Art. 28 - Além da observância das prioridades e metas fixadas nos termos do art. 2º desta Lei, a lei orçamentária e seus créditos adicionais, observado o disposto no art. 45 da Lei Complementar nº. 101, de 2000, somente incluirão projetos ou subtítulos de projetos novos se:

I - tiverem sido adequadamente contemplados todos os projetos e respectivos subtítulos em andamento;

II - forem relacionados a convênios com outras esferas de Governo ou em caso de urgência com prévia autorização Legislativa.

Art. 29 - Não poderão ser destinados recursos para atender a despesas com:

I - pagamento, a qualquer título, a servidor da administração pública ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços de consultoria ou assistência técnica, inclusive custeados com recursos provenientes de convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, firmados com órgãos ou entidades de direito público ou privado, nacionais ou internacionais.

II - Os serviços de consultoria somente serão contratados para execução de atividades que comprovadamente não possam ser desempenhadas por servidores ou empregados da Administração Municipal, publicando-se, além do extrato do contrato, a justificativa e a autorização da contratação, na qual constará, necessariamente, quantitativo médio de consultores, custo total dos serviços, especificação dos serviços e prazo de conclusão.

Art. 30 - O Poder Executivo poderá firmar convênios, consórcio intermunicipal, acordos e ajustes com órgãos ou entidades de direito público ou privado, para desenvolvimento de programas de interesse comum nas áreas de Educação, Cultura, Meio Ambiente, Saúde, Assistência Social, Transportes, Trânsito e Segurança Pública.

Parágrafo Único - Fica facultado ao Poder Executivo incluir na lei orçamentária verba para o custeio de despesas próprias do Estado e da União, mediante convênio.

Art. 31 - É vedada a destinação de recursos, na lei orçamentária e em seus créditos adicionais, de dotações a título de subvenções sociais para entidades privadas, ressalvadas aquelas sem fins lucrativos, que exerçam atividades de natureza continuada nas áreas de cultura**,**

assistência social, saúde e educação, e que preencham uma das seguintes condições.

I - sejam de atendimento direto ao público, de forma gratuita, nas áreas de assistência social ou saúde e estejam registradas no Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS; Conselho Estadual de Assistência Social ou Conselho Municipal de Assistência Social.

II - atendam ao disposto no art. 204 da CF, no art. 61 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, bem como na Lei n º 8.742 de 7 de dezembro de 1993.

Art. 32 - É vedada a destinação de recursos a entidade privada a título de contribuição corrente, ressalvada a autorizada em lei específica ou destinada à entidade sem fins lucrativos selecionada para execução, em parceria com a Administração Pública Municipal, de programas e ações que contribuam diretamente para o alcance de diretrizes, objetivos e metas previstas no plano plurianual.

Parágrafo único. A transferência de recursos a título de contribuição corrente não autorizada em lei específica dependerá de publicação, para cada entidade beneficiada, de ato de autorização da unidade orçamentária transferidora, o qual será acompanhado de demonstração do atendimento ao disposto no **caput**, no inciso I do art. 31 desta Lei e, também, de que a entidade selecionada é a que melhor atende aos critérios estabelecidos para a escolha.

Art. 33 - A execução das despesas de que tratam os arts. 29 e 30 desta Lei atenderá, ainda, o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº. 101, de 2000.

Art. 34 - Sem prejuízo das disposições contidas nos arts. 29, 30 e 31, a alocação de recursos em entidades privadas sem fins lucrativos dependerá ainda de:

I - publicação, pelo Poder Executivo, de normas a serem observadas na concessão de subvenções sociais, auxílios e contribuições, prevendo-se cláusula de reversão no caso de desvio de finalidade;

II - destinação dos recursos de capital exclusivamente para a ampliação, aquisição de equipamentos e sua instalação e de material permanente;

III - identificação do beneficiário e do valor transferido no respectivo convênio ou congênere;

IV - declaração de funcionamento regular da entidade beneficiária nos últimos 12 (meses) meses, emitida no exercício de 2013 por 03 (três) autoridades locais e comprovantes de regularidade do mandato de sua diretoria.

Art. 35 - A proposta Orçamentária do Poder Legislativo deverá ser elaborada pela Câmara Municipal e encaminhada ao Poder Executivo para compor o Projeto de Lei do Orçamento Geral do Município até o dia 31 de agosto de cada ano.

Parágrafo Único - o limite para as despesas correntes e de capital previsto neste artigo observará o estabelecido na EC nº. 25/2000 e o disposto na LC 101/2000.

Art. 36 - Os recursos ordinários do Tesouro Municipal somente poderão ser programados para atender despesas de capital, depois de atendidas as despesas com pessoal e encargos sociais, serviços de dívidas e outras despesas com custeio administrativo, operacional e precatório judiciais, bem como a contrapartida de programas financiados e aprovados por Lei Municipal.

Art. 37 - O município aplicará anualmente nunca menos de 25 % da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, na manutenção e desenvolvimento do ensino fundamental e educação infantil.

Art. 38 - O Município aplicará no exercício de 2013, percentual igual ou superior ao aplicado no exercício de 2012 do produto da arrecadação dos impostos a que se refere a emenda Constitucional nº. 029/00, que assegura os recursos mínimos para o financiamento das ações e serviços públicos de saúde.

Parágrafo Único - Os recursos de que trata este artigo serão aplicados por meio do Fundo Municipal de Saúde, que será acompanhado e fiscalizado pelo Conselho Municipal de Saúde, sem prejuízo do disposto no art. 74 da CF.

Art. 39 - As fontes de recursos e as modalidades de aplicação aprovadas na lei orçamentária e em seus créditos adicionais poderão ser modificadas, justificadamente, para atender as necessidades de execução com prévia autorização do legislativo.

Art. 40 - Na elaboração do Orçamento deverão ser observadas as normas vigentes de classificação funcional programática.

Art. 41 - Nas alterações de dotações constantes do Projeto de Lei Orçamentária, relativas às transferências de dotações entre unidades programáticas, serão observadas as seguintes disposições:

I - Crédito Suplementar Projeto/Atividade serão autorizados no limite de igual valor sobre total do orçamento previsto para o exercício de 2012, nos termos do inciso III, do art. 43, da Lei Federal nº. 4.320 de 17 de Março de 1964**.**

II - As mensagens do Prefeito Municipal que encaminharem a Câmara Municipal, pedidos de aberturas de Créditos Adicionais conterão, no que couber, as informações exigidas para o Projeto de Lei Orçamentária.

Art. 42 - A Lei Orçamentária anual não conterá dispositivo estranho à previsão da receita, à fixação da despesa, excetuada à autorização para a abertura de créditos suplementares e operações de crédito por antecipação da receita.

Art. 43- No decorrer da execução Orçamentária fica o Poder Executivo, autorizado proceder a suplementação dos valores constantes no Orçamento de acordo com o excesso de arrecadação, com prévia autorização do Poder Legislativo através de Lei específica**.**

Art. 44 - Fica o Poder Executivo, autorizado a abrir Créditos Adicionais Suplementares ao Orçamento Fiscal da Administração Direta e indireta, até o limite de 10% (dez por cento).

Art. 45 - O Orçamento de 2013 obedecerá à estrutura organizacional da administração, acrescida de Fundos Especiais mantido pelo Município.

Art. 46 - A reabertura dos créditos especiais e extraordinários, conforme disposto no art.167, §2º, da Constituição, quando necessária, será efetivada mediante Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 47 - O Poder Executivo poderá, mediante decreto, transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária de 2013 e em seus créditos adicionais, em decorrência da extinção, transformação, transferência, incorporação ou desmembramento de Secretarias, bem como de alterações de suas competências ou atribuições, mantida a estrutura programática, expressa por categoria de programação, metas e objetivos, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de natureza da despesa, fontes de recursos.

Parágrafo único. A transposição, transferência ou remanejamento não poderá resultar em alteração dos valores das programações aprovadas na Lei Orçamentária de 2013 ou em seus créditos adicionais, podendo haver, excepcionalmente, ajuste na classificação funcional.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÁS DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

Art. 48 - No exercício financeiro de 2013, as despesas totais com pessoal dos Poderes Legislativo e Executivo terão como limites na elaboração de suas propostas orçamentárias, para pessoal e encargos sociais, com observância aos termos dos artigos, 19, 20, 21, 22 e 23 da Lei Complementar nº. 101/2000, a despesa com a folha de pagamento calculada de acordo com a situação vigente em abril de 2012, projetada para o exercício de 2012, considerando os eventuais acréscimos legais, inclusive revisão geral, a serem concedidos aos servidores públicos Municipais, alterações de planos de carreira e admissões para preenchimento de cargos, em conformidade com o disposto no art. 34 desta Lei.

§ 1º - O disposto no § 1º do art. 18 da LC 101/2000, aplica-se exclusivamente para fins de cálculo do limite da despesa total com pessoal, independente da legalidade ou validade dos contratos.

§ 2º - Não se considera como substituição de servidores e empregados públicos, para efeito do § 1º, os contratos de terceirização relativos a execução indireta de atividades de atividades que, simultaneamente:

I - sejam acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade;

II - não sejam inerentes a categorias funcionais abrangidas por plano de cargos do quadro de pessoal do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário, ou quando se tratar de cargo ou categoria extinta, total ou parcialmente.

Art. 47 - O Poder Executivo e Poder Legislativo publicarão, até 30/10 do exercício corrente, a tabela de cargos efetivos e comissionados dos respectivos quadros, demonstrando os quantitativos de cargos ocupados por servidores estáveis e não estáveis, dos emergenciais e de cargos vagos.

Art. 49 - Para fins de atendimento ao disposto no art. 169, § 1º, II, da Constituição, atendido o inciso I do mesmo dispositivo, ficam autorizadas as concessões de quaisquer vantagens, aumentos de remuneração, criação de cargos, empregos e funções, alterações de estrutura de carreiras, bem como admissões ou contratações de pessoal a qualquer título, em especial do pessoal da Instituição Municipal de Ensino e Saúde constantes de anexo específico da lei orçamentária, com observância aos termos dos artigos, 19, 20, 21, 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000 e se:

§ 1º No exercício de 2013, se a despesa de pessoal houver ultrapassado noventa e cinco por cento dos limites referidos no art. 20 Parágrafo Único, da LC 101/2000, somente poderá ocorrer nova despesa de pessoal, até o limite previsto no art. 19 da LC 101/2000, quando destinada ao atendimento de relevantes interesses públicos que ensejam situações emergenciais de risco ou de prejuízos para a sociedade.

§ 2º O órgão próprio do Poder Legislativo assumirá em seu âmbito as atribuições necessárias ao cumprimento do disposto neste artigo.

Art. 50 - Os Poderes Executivo e Legislativo estão obrigados a cumprir o que dispõe a Lei nº. 9.801 de 14 de junho de 1999, que trata dos critérios de exoneração do Servidor Público**.**

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES SOBRE ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 51 - O projeto de lei ou medida provisória que conceda ou amplie incentivo ou benefício de natureza tributária só será aprovado ou editado se atendidas as exigências do art. 14 da Lei Complementar nº. 101, de 2000.

§ 1º Aplica-se à lei ou medida provisória que conceda ou amplie incentivo ou benefício de natureza financeira as mesmas exigências referidas no caput, podendo a compensação, alternativamente, dar-se mediante o cancelamento, pelo mesmo período, de despesas em valor equivalente.

Art. 52 - O Município fica obrigado a arrecadar todos os tributos de sua competência**.**

Parágrafo Único - A Administração do Município evidenciará esforços no sentido de diminuir o volume da dívida ativa e melhorar a arrecadação do exercício financeiro com isenção de juros e multas.

Art. 53 - O Município poderá rever e atualizar sua legislação tributária para o exercício de 2013**.**

§ 1º A revisão e atualização de que trata o presente artigo poderá compreender também a modernização da máquina fazendária, no sentido de aumentar a produtividade**.**

§ 2º Os esforços mencionados no parágrafo anterior se estenderão à administração da dívida ativa.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 54 - Todas as receitas realizadas pelos órgãos, fundos e entidades integrantes do orçamento fiscal e da seguridade social diretamente arrecadada, serão devidamente classificadas e contabilizadas na contabilidade central do município no mês em que ocorrer o respectivo ingresso, adotando o regime de competência.

Art. 55 - As unidades responsáveis pela execução dos créditos orçamentários e adicionais aprovados processarão o empenho da despesa, observados os limites fixados para cada categoria de programação e respectivos grupos de natureza da despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso, especificando o elemento de despesa.

Art. 56 - Os custos unitários de materiais e serviços de obras executadas com recursos dos orçamentos do Município não poderão ser superiores a mediana daqueles constantes do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - SINAPI, mantido pela Caixa Econômica Federal.

§ 1º Somente em condições especiais, devidamente justificadas em relatório técnico circunstanciado, aprovado pela autoridade competente, poderão os respectivos custos ultrapassar o limite fixado no caput deste artigo, sem prejuízo da avaliação dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 57 - O Poder Executivo deverá elaborar e publicar até trinta dias após a publicação da Lei Orçamentária de 2013, cronograma anual de desembolso mensal, nos termos do art. 8º da Lei Complementar nº. 101 de 2000, e o quadro de detalhamento das despesas (QDD), por órgão do Poder Executivo e Legislativo, com vistas ao cumprimento das metas estabelecidas nesta Lei.

Art. 58 - São vedados quaisquer procedimentos pelos ordenadores de despesas que viabilizem a execução de despesa sem comprovada dotação orçamentária e suficiente disponibilidade financeira.

Art. 59 - As entidades privadas beneficiadas com recursos públicos a qualquer título submeter-se-ão à fiscalização do Poder Executivo através do Controle Interno, com a finalidade de verificar o cumprimento de metas e objetivos para os quais receberam os recursos, através de prestações de contas.

Art. 60 - Para fim de acompanhamento, controle e centralização, os órgãos da administração pública municipal direta e indireta submeterão os processos referentes ao pagamento de precatórios à apreciação da Procuradoria-Geral do Município, antes do atendimento da requisição judicial, observada as normas e orientação a serem baixadas por aquela unidade.

Art. 61 - Esta Lei entrará em vigor nesta data.

Espigão do Oeste, 28 de junho de 2012.

CÉLIO RENATO DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

JAIR BARBOSA DE SOUZA
Coordenador de Planejamento e Orçamento

Publicado por:
Kelly Cristina Amorim Cazula
Código Identificador:1CB1EA75

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 1.640/2012

"ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO GERAL DO MUNICÍPIO".

O **PREFEITO DE ESPIGÃO DO OESTE**, no uso das atribuições que lhe é conferida pelo artigo 60, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal e artigo 5º da Lei Municipal 1.603/2011, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento Geral do Corrente Exercício, Crédito Adicional Suplementar na importância de R$28.500,00 (vinte e oito mil e quinhentos reais), destinados a atender a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, na devolução de saldo e rendimentos de aplicações financeiras não utilizadas, referente ao contrato de repasse nº. 0278.415-74/2008/MC/CAIXA e Convênio nº. 029/11/FITHA/2011.

Art. 2º - Para efeito de contabilização será obedecida a seguinte ordem de classificação, nos termos da Lei nº. 4.320/64.

05.04.122.0016.2.029 – CONTRAPARTIDA A CONVÊNIOS
3.3.2.0.93.00 – Indenizações e Restituições..... R$24.000,00
3.3.3.0.93.00 – Indenizações e Restituições..... R$4.500,00

Art. 3º - Para dar Cobertura ao Crédito acima mencionado, será utilizada a seguinte fonte de recurso:

I – Excesso de arrecadação proveniente de saldo não utilizado e dos rendimentos de aplicações financeiras ao referente ao contrato de repasse nº. 0278.415-74/2008/MC/CAIXA no valor de R$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais) e convênio nº. 029/11/FITHA/2011, no valor de 24.000,00 (vinte e quatro mil reais).

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor nesta data

Espigão do Oeste, 29 de junho de 2012.

CÉLIO RENATO DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kelly Cristina Amorim Cazula
Código Identificador:3822F72D

GABINETE DO PREFEITO
LEI N° 1.641/2012

"ABRE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO GERAL DO MUNICÍPIO."

O **PREFEITO DE ESPIGÃO DO OESTE**, no uso das atribuições que lhe é conferida pelo artigo 60, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal e artigo 5º da Lei Municipal 1.603/2011, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento Geral do Corrente Exercício, Crédito Adicional Especial até a importância de R$101.985,00 (cento e um mil e novecentos e oitenta cinco reais), destinados a atender a Secretaria Municipal de Saúde, na ampliação e reforma do posto de Saúde Ângelo Moacir Perini, em atendimento ao programa de incentivo financeiro do componente Unidade de Pronto Atendimento – UPA, em conformidade com a portaria nº 1.171/2012, via Fundo Nacional de Saúde para o Fundo Municipal de Saúde, neste Município.

Art. 2º - Para efeito de contabilização será obedecida a seguinte ordem de classificação, nos termos da Lei nº 4.320/64.

07.10.302.0015.1.136 – AMPLIAÇÃO E REFORMA DO POSTO DE SAÚDE ÂNGELO MOACIR PERINI
4.4.90.51.00 – Obras e Instalações..... R$101.985,00

Art. 3º - Para dar Cobertura ao Crédito acima mencionado, serão utilizadas as seguintes fontes de recursos:

I – Excesso de arrecadação proveniente dos repasses enviados via Fundo Nacional de Saúde para o Fundo Municipal de Saúde, atendendo ao programa de Unidade de Pronto Atendimento – UPA, em conformidade com a portaria nº 1.171/2012, do Ministério da Saúde, no valor de R$101.985,00 (cento e um mil e novecentos e oitenta cinco reais).

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor nesta data

Espigão do Oeste, 29 de junho de 2012.

CÉLIO RENATO DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kelly Cristina Amorim Cazula
Código Identificador:D792D951

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.642/12

"ABRE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO GERAL DO MUNICÍPIO".

O **PREFEITO DE ESPIGÃO DO OESTE**, no uso das atribuições que lhe é conferida pelo artigo 60, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal e artigo 5º da Lei Municipal 1.603/2011, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento Geral do Corrente Exercício, Crédito Adicional Especial na importância de R$120.050,00 (cento e vinte mil e cinquenta reais), destinados a atender a Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio - SEMAGRIC. Objeto: Contratação de horas máquina, com a finalidade de beneficiar pequenos produtores destinados a produção agrícola, conforme descrito no convênio Nº. 416/PGE/2011/SEDES.

Art. 2º - Para efeito de contabilização será obedecida a seguinte ordem de classificação, nos termos da Lei nº 4.320/64.

08.20.605.0016.2.216 – CONVÊNIO Nº. 416/PGE/2011/SEDES – CONTRATAÇÃO DE HORAS MÁQUINA
3.3.9.0.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R$120.050,00

Art. 3º - Para dar Cobertura ao Crédito acima mencionado, serão utilizadas as seguintes fontes de recursos:

I – Excesso de arrecadação proveniente dos repasses referente ao Convênio nº. Nº. 416/PGE/2011/SEDES no valor de R$112.000,00 (cento e doze mil reais) e contrapartida financeira da Prefeitura no valor de R$ 8.050,00 (oito mil e cinquenta reais).

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor nesta data

Espigão do Oeste, 29 de junho de 2012.

CÉLIO RENATO DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kelly Cristina Amorim Cazula
Código Identificador:3DE176A2

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.643/12

DISPÕE SOBRE A HOMOLOGAÇÃO DA REAVALIAÇÃO ATUARIAL REALIZADA EM MARÇO DE 2012, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DE ESPIGÃO DO OESTE**, no uso das atribuições que lhe é conferida pelo artigo 60, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica homologado o relatório técnico sobre os resultados da reavaliação atuarial, realizado em Março de 2012, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 2º. Os parágrafos 1º e 3º do artigo 48 da Lei Municipal 591/00 de 26 de novembro de 2000, alterada pela Lei Municipal nº 1181, de 30 de maio de 2007, passam a vigorar com a seguinte redação.

"§ 1º - Contribuição igual a 13,40% (treze e quarenta por cento), calculada sobre a remuneração de contribuição dos segurados ativos;
...
§ 3º - Será feito um repasse, além do previsto no § 2º, equivalente ao déficit do custeio das despesas administrativas do IPRAM, de 2,60% (Dois e sessenta por cento) do custo bruto da folha de pagamento dos segurados ativos."

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Espigão do Oeste, 29 de junho de 2012.

CÉLIO RENATO DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kelly Cristina Amorim Cazula
Código Identificador:C546E354

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.644/12

"ABRE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO GERAL DO MUNICÍPIO".

O **PREFEITO DE ESPIGÃO DO OESTE**, no uso das atribuições que lhe é conferida pelo artigo 60, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal e artigo 5º da Lei Municipal 1.603/2011, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento Geral do Corrente Exercício, Crédito Adicional Especial por anulação de dotação na importância de R$21.500,00 (vinte um mil e quinhentos reais), destinados a atender a Secretaria Municipal de Saúde, com objetivo de dar cobertura ao novo elemento de despesa.

Art. 2º - Para efeito de contabilização será obedecida a seguinte ordem de classificação, nos termos da Lei nº 4.320/64:

07.10.302.0015.2.059 – MANUTENÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE RECURSOS PRÓPRIOS
3.3.9.0.31.00 – Premiações Cult., Art.,Cient, Desp.Out..... R$1.500,00

07.10.302.0015.2.061 – MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR
3.3.9.0.33.00 – Passagens e Despesas Com Locomoção..... R$20.000,00

Art. 3º - Art. 3º - Para dar Cobertura ao Crédito acima mencionado será anulada parcialmente as seguintes dotações Orçamentárias.

07.10.302.0015.2.059 – MANUTENÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE RECURSOS PRÓPRIOS
4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente..... R$1.500,00

07.10.302.0015.2.061 – MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR
4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente..... R$20.000,00

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor nesta data.

Espigão do Oeste, 29 de junho de 2012.

CÉLIO RENATO DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kelly Cristina Amorim Cazula
Código Identificador:355E9CC4

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.645/12

"ABRE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO GERAL DO MUNICÍPIO".

O **PREFEITO DE ESPIGÃO DO OESTE**, no uso das atribuições que lhe é conferida pelo artigo 60, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal e artigo 5º da Lei Municipal 1.603/2011, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento Geral do Corrente Exercício, Crédito Adicional Especial na importância de R$1.017.138,78 (um milhão dezessete mil cento e trinta e oito reais e setenta e oito centavos), destinados a atender a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP, para apoio na recuperação de estradas vicinais, conforme cláusula primeira referente ao convênio - FITHA/2012.

Art. 2º - Para efeito de contabilização será obedecida a seguinte ordem de classificação, nos termos da Lei nº 4.320/64.

05.04.122.0011.2.218 – CONVÊNIO /FITHA/2012.
3.3.9.0.30.00 – Material de Consumo..... R$917.138,78
3.3.9.0.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R$100.000,00

Art. 3º - Para dar Cobertura ao Crédito acima mencionado, será utilizada a seguinte fonte de recurso:

I – Excesso de arrecadação proveniente dos repasses recebidos referentes ao Convênio /FITHA/2012, no valor de R$ R$1.017.138,78 (um milhão dezessete mil cento e trinta e oito reais e setenta e oito centavos).

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor nesta data

Espigão do Oeste, 29 de junho de 2012.

CÉLIO RENATO DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kelly Cristina Amorim Cazula
Código Identificador:2053B03B

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.646/12

"AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CELEBRAR TERMO DE COMODATO."

O **PREFEITO DE ESPIGÃO DO OESTE**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 60, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1° - Fica o Poder Executivo Municipal de Espigão do Oeste autorizado a celebrar termo de comodato com a Associação de Produtores Rurais Santa Rosa - ASPRUMIL, inscrita no CNPJ sob o n° 07.629.487/0001-16, concedendo-lhe o uso dos seguintes bens:
- 02 (dois) tanques de resfriamento de leite, capacidade mínima de 1.000 litros cada, tombamento n° 23.883 e 23.884.

Art. 2° - Fica o Poder Executivo Municipal de Espigão do Oeste autorizado a celebrar termo de comodato com a Associação de Produtores Rurais da Linha Ponte Bonita- APRUPOB, inscrita no CNPJ sob o n° 01.748.908/0001-40, concedendo-lhe o uso dos seguintes bens:
- 03 (três) tanques de resfriamento de leite, capacidade mínima de 1.000 litros cada, tombamento n° 23.885, 23.886 e 23.887.

Art. 3°. O prazo de vigência do termo a ser celebrado será de cinco anos, prorrogável por igual período.

Art. 4°. Cessado o uso determinado no artigo terceiro desta Lei pelo vencimento do prazo, as comodatárias devolverão os bens ao Comodante em perfeito estado de conservação e funcionamento.

Parágrafo único – O Comodante poderá a qualquer tempo solicitar a devolução dos bens, mediante comunicado as Comodatárias, da mesma forma havendo desinteresse das comodatárias, poderá os bens serem devolvidos a qualquer tempo, mediante simples comunicado ao Comodante com antecedência de 30 dias.

Art. 5° - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Espigão do Oeste, 29 de junho de 2012.

CÉLIO RENATO DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kelly Cristina Amorim Cazula
Código Identificador:DFC12E0B

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.647/12

"DENOMINA POSTO DE SAÚDE MUNICIPAL LOCALIZADO NO BAIRRO SÃO JOSÉ."

O **PREFEITO DE ESPIGÃO DO OESTE**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 60, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1° - Fica denominado o Posto de Saúde Municipal localizado na rua Cinta Larga, Setor 06, no bairro São José, de **POSTO DE SAÚDE MUNICIPAL HELVÉCIO BARBOSA LAGARES.**

Art. 2° - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Espigão do Oeste, 25 de junho de 2012.

CÉLIO RENATO DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kelly Cristina Amorim Cazula
Código Identificador:74796FF1

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.648/2012

FIXA O SUBSÍDIO MENSAL DO PREFEITO, DO VICE-PREFEITO E DOS SECRETÁRIOS DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE – RO, PARA O PERÍODO DE 2013 A 2016 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE – RO, no uso de suas atribuições legais, e;

considerando o disposto no artigo 26, Inciso II, do Regimento Interno, e;

considerando o disposto no artigo 15, Inciso XIII, da Lei Orgânica Municipal, e;

considerando as disposições dos artigos 19, III, e 20, III, "b", da Lei Complementar n° 101, de 04 de maio de 2000, e;

considerando as disposições dos artigos 29, V, 29-A, I, §§ 1.° e 3.°, 37, X, XI, XII e XV e 39, §§ 4.° e 6.°, da Constituição Federal.

Aprovou e o **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE**, no uso das atribuições que lhe outorga o artigo 60, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1.º O subsídio mensal do Prefeito Municipal será de R$ 16.400,00 (dezesseis mil e quatrocentos reais).

Art. 2.º O subsídio mensal do Vice-Prefeito será de R$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais).

Art. 3.º O subsídio mensal dos Secretários Municipais será de R$ 5.200,00 (cinco mil e duzentos reais).

Art. 4.º Os valores fixados nos artigos anteriores do presente Projeto de Lei somente serão revistos na mesma época e nos mesmos índices em que for aplicado à remuneração dos servidores municipais.

Parágrafo único - O subsídio do Prefeito Municipal não poderá ultrapassar a 2% (dois por cento) da Receita Municipal efetivamente arrecadada no mês que antecede o pagamento.

Art. 5º Para efeito deste Projeto entende-se por Receita Municipal, o somatório de todos os ingressos financeiros nos cofres do município, exceto:

I – Receita de Contribuição de Servidores destinados à constituição de fundos ou reservas para o custeio de programas de previdência e assistência social, mantidos pelo município e destinados a seus servidores;

II – Operações de Créditos (empréstimos e financiamentos);

III – Receita de Alienação de Bens Móveis ou Imóveis;

IV – Transferências oriundas da união ou do Estado, através de convênio ou não para realização de obras ou manutenção de serviços típicos das atividades daquelas esferas do Governo;

V – Restos a pagar cancelados;

VI – Ingressos sujeitos a restituição posterior ou transferência a terceiros.

Art. 6º Este Projeto de Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos legais e financeiros a partir de 1.º de janeiro de 2013.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Espigão do Oeste, RO, 29 de junho de 2012.

CÉLIO RENATO DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kelly Cristina Amorim Cazula
Código Identificador:2F1DE128

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.649/2012

"FIXA OS SUBSÍDIOS DOS VEREADORES E DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE PARA O PERÍODO DA LEGISLATURA DE 2013 A 2016 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE – RO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E;

- considerando o disposto no artigo 102, do Regimento Interno, e;

- considerando o disposto no artigo 15, Inciso XIII, da Lei Orgânica Municipal, e;

- considerando as disposições dos artigos 19, III, e 20, III, "a", da Lei Complementar n° 101, de 04 de maio de 2000, e;

- considerando as disposições dos artigos 29, VI, "b", VII, 29-A, I, §§ 1.° e 3.°, 37, X, XI, XII e XV e 39, §§ 4.° e 6.°, da Constituição Federal.

Aprovou e o **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE**, no uso das atribuições que lhe outorga o artigo 60, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º O subsídio mensal do Presidente da Câmara Municipal de Espigão do Oeste – RO para viger na Legislatura de 2013 a 2016, fica fixado no valor de R$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais).

Art. 2º O subsídio mensal dos Vereadores para viger na Legislatura de 2013 a 2016 fica fixado no valor de R$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais).

Art. 3º Os subsídios pagos não poderão ultrapassar:

I – individualmente, para cada Vereador, a remuneração do Prefeito Municipal;

II – anualmente, no seu somatório, a 5% (cinco por cento) da receita municipal.

Art. 4º No recesso, o pagamento do subsídio dos Vereadores e do Presidente da Câmara Municipal será integral.

Art. 5º As Sessões Extraordinárias serão realizadas gratuitamente, sem direito a remuneração.

Art. 6º A ausência injustificada do Vereador às Sessões Ordinárias, na forma do Regimento Interno, acarretará o desconto no subsídio em valor proporcional ao número total de Sessões Ordinárias realizadas no mês.

§ 1º Os valores correspondentes as faltas apuradas, nos termos deste artigo, serão descontados do subsidio do mês subseqüente ao da apuração.

§ 2º Os Vereadores e o Presidente da Câmara perceberão o 13° (décimo terceiro) subsídio, tomando como base o valor integral do subsídio do mês de dezembro, nos termos do inciso VIII do art. 7º da Constituição Federal e § 3º do artigo 18 da Lei Orgânica Municipal.

§ 3º Fará jus à percepção dos subsídios o Vereador que se encontrar em missão oficial, representando a Câmara Municipal, e nos casos de doença comprovada por atestado médico oficial, licença gestante, acidente e, ainda nos casos de internação em instituição hospitalar.

Art. 7º Os valores fixados nos artigos 1° e 2° desta Lei somente poderão ser revistos na mesma época e no mesmo índice em que for revista a remuneração dos Servidores Municipais, respeitados os limites constitucionais.

Art. 8° O suplente de vereador convocado receberá, a partir de sua posse, a remuneração a que tiver direito o parlamentar em exercício.

Art. 9º Este Projeto de Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos legais e financeiros a partir de 1.º de janeiro de 2013.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário.

Espigão do Oeste, 28 de junho de 2012.

CÉLIO RENATO DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kelly Cristina Amorim Cazula
Código Identificador:FD9710C5

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA

GABINETE DO PREFEITO
2º TERMO ADITIVO. PROC 532/07/2010

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 0532/07/2010

2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 064/GP/2010

Aos vinte e oito dias do mês de junho de dois mil e doze, o município de Governador Jorge Teixeira, estado de Rondônia, com sede situada a Avenida Pedras Brancas, nº 2673, CNPJ nº 63.761.944/0001-00, representado neste ato por seu Prefeito Municipal Sr. **FRANCISCO DE ASSIS NETO**, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua Eucalipto, nº 1823, Sede deste Município, portador da cédula de identidade, RG nº. 571.279-SSP/RN e CPF nº 423.540.564-00, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado o senhor **ADEVAIL DAMACENA DOS SANTOS**, portador do RG nº 616.557/SSP-RO e CPF n.º 617.245.642-34, residente e domiciliado na Linha 623, km 32, zona rural do município de Governador Jorge Teixeira/RO, doravante denominado simplesmente LOCATÁRIO, ajustam e acordam entre si o presente **TERMO ADITIVO,** mediante as cláusulas e condições seguintes:

Cláusula Primeira: Fica alterada a Cláusula Quarta (Do Prazo) do Contrato nº 064/GP/2010, prorrogando-se por 05(cinco) meses, conforme faculta a legislação vigente e Processo Administrativo nº 0532/07/2010.

Cláusula Segunda: Ficam inalteradas as demais Cláusulas e condições existentes no presente Contrato.

E por estarem ajustados e contratados, que depois de lido e achado conforme segue o presente Termo Aditivo assinado em três vias de igual forma e teor para sua fiel publicação.

FRANCISCO DE ASSIS NETO
Prefeito Municipal

ADEVAIL DAMACENA DOS SANTOS
Locatário

Publicado por:
Fernando Rezende Siqueira
Código Identificador:FA2FFEAA

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2.012-CPLMO
PROCESSO Nº 823/2012 – SEMTAS
SEGUNDA CHAMADA

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de material e prestação de serviços de instalação de divisórias, tipo: placas de divisórias, portas e componentes de divisórias para atender o imóvel da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social do Município de Guajará-mirim, Conforme Termo de Referencia (Anexo I). Recebimento, abertura das propostas e inicio da disputa: 13/07/2012 às 10:00h. O presente Edital poderá ser examinado e havendo interesse, obtido junto a Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Obras - CPLMO/GM, no prédio da Prefeitura Municipal de Guajará-Mirim, sito a Av. XV de Novembro, nº 930, Centro, dias úteis, no horário das 08:00 às 14:00h, mediante o recolhimento da importância de R$ 10,00 (dez reais), através de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, Agencia Banco do Brasil: 0390-5, Conta Corrente n° 15.331-1, cujo valor refere-se ao custo efetivo de reprodução gráfica da documentação fornecida. Maiores informações através do fone/fax: (069) 3541-6858.

Guajará-Mirim em 29 de junho de 2012.

NAZIMERI RÉGIS CABRAL
Pregoeira

Publicado por:
Nazimeri Regis Cabral
Código Identificador:6D58459C

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

EXTRATO DA ATA DE RESULTADO DA TOMADA DE PREÇOS Nº. 010/CPLMOS/2012

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste/RO, torna público o resultado da Tomada de Preços no 010/CPLMOS/2012 Processo nº. 248-06-SEMECE/2012 nos TERMO DE CONVÊNIO Nº 062/PCN/2011, que entre si, celebram a União Federal por intermédio do MINISTÉRIO DA DEFESA-MD e o Município de Itapuã do Oeste/RO, cujo objeto é a EXECUÇÃO DE MELHORIAS NO PÁTIO DA E.M.E.F DR. CUSTÓDIO no, município de Itapuã D'Oeste (RO), atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte, realizado no dia 29 de junho de 2012. Após as fases de credenciamento, verificação da habilitação, avaliação das propostas, e adjudicação correspondente, sagrou-se vencedora a empresa: G.L.TRANSPORTE TERRAPLANAGEM E CONSTRUÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ Sob nº. 07.222.333/0001-04 no valor global de R$ 254.002,19 (Duzentos e cinqüenta e quatro mil dois reais e dezenove centavos).

Não houve manifestação de interposição de recurso

Itapuã do Oeste/RO, 29 de Junho de 2012.

ROBSON ALMEIDA DE OLIVEIRA
Presidente Cplmos
Port. Nº. 009/GAB/PMIO/2012

Publicado por:
Crislaine Eufrausino Perondi
Código Identificador:E20CDD94

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE RETIFICAÇÃO

Retificação do Extrato da Carta Contrato n° 040/2012, Publicado no dia 28 de Junho de 2012.

Fica alterada a seguinte redação:
Ø **Onde se lê: Extrato da Carta Contrato Nº 088/2012**.
Ø **Leia-se: Nº 040/2012.**

A seguinte incorreção se deu no numero da Carta Contrato referida. Permanecendo as demais condições inalteradas.

Itapuã do Oeste - RO, 29 de Junho de 2012.

ADEMIR DIAS DOS SANTOS
Procurador

Publicado por:
Crislaine Eufrausino Perondi
Código Identificador:0EFCCEF0

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARÚ

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 046/PMJ/2012

AVISO DE LICITAÇÃO

AUTORIZAÇÃO: Processo nº. 2038/2012. REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Gabinete – GABINETE. OBJETO: Aquisição de PASSAGENS AÉREAS, no valor global de R$ 40.000,00, conforme termo de referência e anexos do Edital. TIPO DE LICITAÇÃO: Maior Percentual de Desconto. BASE LEGAL: Leis Federais nº. 10.520/2002 e 8.666/1993 com suas alterações, Decreto Federais nº. 3.555/2000 e 5.450/2005 Decreto Municipal nº. 5.221/GP/2008 LC nº. 123/2006. DATA E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO: dia **13 DE JULHO DE 2012**, às **08H: 00** min. (horário local), no endereço e local indicado abaixo. INFORMAÇÕES: O Edital e todos os seus anexos estão à disposição dos interessados na sala de sessões da Comissão Permanente de Licitações, sito a Avenida Rio Branco nº. 2017 Centro. A retirada do Edital completo poderá ser requisitada gratuitamente, em seu formato digital no mesmo endereço, de segunda a sexta-feira, exceto feriado, das 07h30min, às 13h30min, podendo ainda ser solicitado pelo fone (69) 3521-6993, fax 3521-6445, ou no e-mail cpl_pmj2011@hotmail.com.

Em, 29 de junho de 2012.

ENILZA HONÓRIO DA SILVA
Pregoeira

Publicado por:
Ivanilda Lucas de Andrade.
Código Identificador:B48882D5

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 047/PMJ/2012

AVISO DE LICITAÇÃO

AUTORIZAÇÃO: Processo nº. 1038/2012. REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Rurais – SEMUR. OBJETO: Aquisição de SERVIÇOS DE MECÂNICA PESADA, no valor global de R$ 50.000,00, conforme termo de referência e anexos do Edital. TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço Por LOTE. BASE LEGAL: Leis Federais nº. 10.520/2002 e 8.666/1993 com suas alterações, Decreto Federais nº. 3.555/2000 e 5.450/2005 Decreto Municipal nº. 5.221/GP/2008 LC nº. 123/2006. DATA E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO: dia **13 DE JULHO DE 2012**, às **09H: 00** min. (horário local), no endereço e local indicado abaixo. INFORMAÇÕES: O Edital e todos os seus anexos estão à disposição dos interessados na sala de sessões da Comissão Permanente de Licitações, sito a Avenida Rio Branco nº. 2017 Centro. A retirada do Edital completo poderá ser requisitada gratuitamente, em seu formato

digital no mesmo endereço, de segunda a sexta-feira, exceto feriado, das 07h30min, às 13h30min, podendo ainda ser solicitado pelo fone (69) 3521-6993, fax 3521-6445, ou no e-mail cpl_pmj2011@hotmail.com.

Em, 29 de junho de 2012.

ENILZA HONÓRIO DA SILVA
Pregoeira

Publicado por:
Ivanilda Lucas de Andrade.
Código Identificador:0ADF0F3D

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 056/PMJ/2012

AVISO DE LICITAÇÃO

AUTORIZAÇÃO: Processo nº. 1038/2012. REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social – **SEMTAS.** OBJETO: Aquisição de MATERIAL DE CONSUMO, no valor global de R$ 30.407,30, conforme termo de referência e anexos do Edital. TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço Por Item em BASE LEGAL: Leis Federais nº. 10.520/02 e 8.666/1993 com suas alterações, Decreto Federais nº. 3.555/00 e 5.450/2005 Decreto Municipal nº. 5.221/GP/2008 LC nº. 123/2006, e demais normas aplicáveis. CADASTRO DE PROPOSTA: dia 10/07/2012 a partir das 11h00min, com encerramento às 10h59min do dia 13/07/2012. DATA E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO: dia **13 DE JULHO DE 2012**, a partir das **11h: 10 min**. Considerar o horário de Brasília. LOCAL DA SESSÃO: site **WWW.BLL.ORG.BR**. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: O Edital e todos os seus anexos estão à disposição dos interessados na sala de sessões da Comissão Permanente de Licitações, sito a Avenida Rio Branco nº. 2017 Centro. A retirada do Edital completo poderá ser efetuada gratuitamente diretamente no site. EXPEDIENTE: de segunda a sexta-feira, exceto feriado, das 07h30min, à 12h00min, das 14h00 às 17h30 min. CONTATOS: fone (69) 3521-6993, fax 3521-6445, e-mail cpl_pmj2011@hotmail.com

Em, 29 de junho de 2012.

ENILZA HONÓRIO DA SILVA
Pregoeira

Publicado por:
Ivanilda Lucas de Andrade.
Código Identificador:222010B2

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 057/PMJ/2012

AVISO DE LICITAÇÃO

AUTORIZAÇÃO: Processo nº. 1039/2012. REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social – **SEMTAS.** OBJETO: Aquisição de MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE, no valor global de R$ 41.360,00, conforme termo de referência e anexos do Edital. TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço Por Item em BASE LEGAL: Leis Federais nº. 10.520/02 e 8.666/1993 com suas alterações, Decreto Federais nº. 3.555/00 e 5.450/2005 Decreto Municipal nº. 5.221/GP/2008 LC nº. 123/2006, e demais normas aplicáveis. CADASTRO DE PROPOSTA: dia 10/07/2012 a partir das 09h30min, com encerramento às 09h29min do dia 13/07/2012. DATA E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO: dia **13 DE JULHO DE 2012**, a partir das **09h: 40 min**. Considerar o horário de Brasília. LOCAL DA SESSÃO: site **WWW.BLL.ORG.BR**. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: O Edital e todos os seus anexos estão à disposição dos interessados na sala de sessões da Comissão Permanente de Licitações, sito a Avenida Rio Branco nº. 2017 Centro. A retirada do Edital completo poderá ser efetuada gratuitamente diretamente no site. EXPEDIENTE: de segunda a sexta-feira, exceto feriado, das 07h30min, à 12h00min, das 14h00 às 17h30 min. CONTATOS: fone (69) 3521-6993, fax 3521-6445, e-mail cpl_pmj2011@hotmail.com

Em, 29 de junho de 2012.

ENILZA HONÓRIO DA SILVA
Pregoeira

Publicado por:
Ivanilda Lucas de Andrade.
Código Identificador:95A39F22

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 008/PMJ/2012 DE 28 DE JUNHO DE 2012.

CONTRATANTE: Município de Jaru, representado pela Secretaria Municipal de Fazenda–SEMFAZ e, de outro lado, a Liga Desportiva de Jaru - LDJ, CNPJ 05.705.850/0001-09, representado pela sua presidente Sr. Nilton Oliveira de Araújo Filho. Processo Administrativo nº 384/SEMCEL/2012. Nota de Empenho**:** GL – Global 1900de 27/06/12. Valor: R$ 33.944,00 (Trinta e três mil, novecentos e quarenta e quatro reais). Objeto: Convênio a cooperação entre o Município de Jaru e a Liga Desportiva de Jaru – LDJ, as demais clausulas permanecerão inalteradas.

Jaru/RO, 29 de Junho de 2012.

JEAN CARLOS DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosimeire Marques da Silva Vasconcelos.
Código Identificador:8BE15C07

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D´ OESTE

CONTABILIDADE
CRONOGRAMA DE AÇÕES PARA PROCEDIMENTO ÀS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO

Cronograma de Ações para Procedimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público			
Item	**Ações**	**Inicio**	**Conclusão**
1	**Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos Créditos, tributários ou não, por competência e a Divida Ativa, incluindo os respectivos ajuste para perda**		
1.1	Estabelecer uma nova sistemática para identificar o momento do lançamento do crédito(fato gerador)	JUL/2012	DEZ/2012
1.2	Adaptar o sistema contábil para que ele possa capturar ou receber a informação do crédito a partir do seu lançamento.	JUL/2012	DEZ/2012
2	**Reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações e provisões por competência**		
2.1	Estabelecer uma nova sistemática para identificar o momento do fato gerador da obrigação potencial.	SET/2012	DEZ/2012
2.2	Verificar se é provável a saída de recursos para que a obrigação potencial seja liquidada	JAN/2013	MAR/2013
2.3	Verificar se é possível estimar confiavelmente o montante da obrigação potencial.	JAN/2013	MAR/2013
2.4	Efetuar o lançamento da provisão na contabilidade	JAN/2013	MAR/2013
3	**Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis**		
3.1	Efetuar lançamento físico dos bens, identificando quando cada bem foi colocado em uso, sua localização e vida útil.	JUL/2012	DEZ/2012
3.2	Realizar conferência no inventário físico com bens registrado na contabilidade	JUL/2012	DEZ/2012
3.3	Caso algum bem registrado na contabilidade não consta do inventário, abrir processo para apuração de responsabilidade e, oportunamente, efetuar a baixa do bem.	JUL/2012	DEZ/2012
3.4	No caso dos bens intangíveis, verificar se o elemento atende aos critérios de reconhecimento.	JAN/2013	ABR/2013
4	**Registro de fenômenos econômicos, resultantes ou independentes da execução orçamentária tais como depreciação, amortização e exaustão**		
4.1	Criar uma comissão para elaborar laudo de avaliação para os bens do ativo imobilizado que estejam subavaliados.	SET/2012	DEZ/2012
4.2	Elaborar tabela de depreciação que estabeleça a vida útil, taxas a serem aplicadas e o valor residual de cada classe de ativo imobilizado.	JAN/2012	JUN/2013
4.3	Efetuar o registro contábil dos bens submetidos ao processo de reavaliação.	JAN/2013	DEZ/2013
5	**Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos ativos de infra-estrutura**		
5.1	Efetuar levantamento físico dos bens, identificando quando cada bem foi colocado em uso, sua localização e vida útil.	JUL/2012	JUN/2013
5.2	Efetuar o registro contábil caso haja necessidade.	JUL/2013	DEZ/2013
5.3	Efetuar o registro contábil da depreciação, conforme tabela definida	JUL/2013	DEZ/2013
6	**Implementação do Sistema de Custos.**		
6.1	Aplicação de controle de custos.	JAN/2014	DEZ/2014
7	**Aplicação do Plano de Contas, detalhado no nível exigido para consolidação das contas nacionais**		
7.1	Adaptação do Plano de Contas municipal conforme STN/TCE-	JAN/2013	DEZ/2013

	RO		
8	**Demais aspectos patrimoniais previstos no Manual de Contabilidade Aplicadas ao Setor Publico**		
8.1	Adequação das Demonstrações contábeis aplicadas ao Setor Público.	JUL/2012	DEZ/2012
8.2	**Balanços:** Orçamentário, Financeiro e Patrimonial	JUL/2012	DEZ/2012
8.3	**Demonstrações:** das Variações Patrimoniais, do Fluxo de Caixa, do Resultado Econômico e das Mutações do Patrimônio Líquido	JUL/2012	DEZ/2012

Nota explicativa:
O referido calendário poderá ser ajustado em virtude da necessidade de capacitação técnica dos profissionais responsáveis pela implantação, bem como por se tratar de último ano de mandato, onde o gestor eleito irá priorizar algumas ações de acordo com seu plano de governo.

ADELIA JULIANA HELLMANN VATANABE
Contadora

ALDA MARIA JANUÁRIO DE AZEVEDO
Controle Interno

MARIO ALVES DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adelia Juliana Hellmann Vatanabe
Código Identificador:8679B1D8

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/PREF/2012

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE, por meio de seu Pregoeiro torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar, na forma da Lei 10.520/02, Pregão na forma Presencial nº 045/PREF/2012. Objeto: AQUISIÇÃO DE CARGA DE GÁS DE COZINHA E ÁGUA MINERAL CONF. TERMO DE REFERÊNCIA em atendimento a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA. Início da sessão pública às 08:00hs do dia 12/07/2012. Valor estimado: R$ 2.640,00. Informações, Edital e anexos de segunda a sexta-feira das 07:00 às 13:00 horas na Av. Rio de Janeiro, nº 3098 – Centro – Machadinho D'Oeste - RO – CPL – telefone (69) 8435 – 8779, Fax: (69) 3581-3723 - e-mail: cpl.machadinho@yahoo.com.br.

Machadinho D'Oeste - RO, 29/06/2012.

DARIO GERALDO DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Elisangela Alves Souza
Código Identificador:56C582CB

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/PREF/2012

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE, por meio de seu Pregoeiro torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar, na forma da Lei 10.520/02, Pregão na forma Presencial nº 046/PREF/2012. Objeto: AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL E CARGA DE GÁS DE COZINHA CONF. TERMO DE REFERÊNCIA em atendimento a SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA. Início da sessão pública às 10:00hs do dia 12/07/2012. Valor estimado: R$ 1.100,25. Informações, Edital e anexos de segunda a sexta-feira das 07:00 às 13:00 horas na Av. Rio de Janeiro, nº 3098 – Centro – Machadinho D'Oeste - RO – CPL – telefone (69) 8435 – 8779, Fax: (69) 3581-3723 - e-mail: cpl.machadinho@yahoo.com.br.

Machadinho D'Oeste - RO, 29/06/2012.

DARIO GERALDO DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Elisangela Alves Souza
Código Identificador:D3053819

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/SEMTAS/2012

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE-RO

PUBLICAÇÃO DO RESULTADO
PREGÃO PRESENCIAL No 006/SEMTAS/2012

A Prefeitura Mun. de Machadinho D'Oeste - RO, através de seu Pregoeiro, torna público o resultado do certame Licitatório Pregão Presencial n° 006/SEMTAS/2012 – Objeto: AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTÍCIOS, HIGIENE E LIMPEZA para atender a SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL, Processo Administrativo nº 1098/2012. Tendo sido declarado como VENCEDORA a Empresa: **SEBASTIANA CARREIRO DAMASCENO - ME** CPNJ: 03.214.454/0001-53 no valor total de R$ 51.611,30 (Cinquenta e Um Mil Seiscentos e Onze Reais e Trinta Centavos).
.
Machadinho D'Oeste - RO, 22/06/2012

DARIO GERALDO DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Elisangela Alves Souza
Código Identificador:B0609911

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS NO 009/CPL/2012

A Prefeitura Mun. de Machadinho D'Oeste - RO, através do Presidente da CPL, torna público o resultado do certame Licitatório Tomada de Preços nº 009/CPL/2012– Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE ESTRUTURA BÁSICA COM CALÇAMENTO, RAMPAS DE ACESSIBILIDADE E SINALIZAÇÃO, convênio: 335.113-45/2010/MC/CAIXA Processo Administrativo nº 1516/2012. Tendo sido declarada como VENCEDORA a Empresa: ETHOS CONSULTORIA EMPRESARIAL LTDA ,CNPJ: 10.226.242/0001-51, no valor total de R$ 454.906,29.

Machadinho D'Oeste - RO, 29/06/2012.

DÁRIO GERALDO DA SILVA
Presidente CPL

Publicado por:
Dario Geraldo da Silva
Código Identificador:814B44D3

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE RETIFICAÇÃO, JULGAMENTO DOS RECURSOS E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO TESTE SELETIVO EDITAL Nº 02/2012

A Prefeitura Municipal do Município de Machadinho D'Oeste, Estado de Rondônia, através da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, após recebimento da ata de deliberação da Comissão de Organização, Coordenação, Realização e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2012 para a contratação de servidores temporários para preenchimento de vagas no cargo de **professor,** a fim de atender

às necessidades da Secretaria Municipal da Educação - SEMED, das Unidades Municipais de Ensino, no uso de suas atribuições, apresenta **RETIFICAÇÃO, JULGAMENTO DOS RECURSOS E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL** do Teste Seletivo 002/2012, conforme segue em anexo.
Machadinho D'Oeste - RO, 29 de junho de 2012.

MARIO ALVES DA COSTA
Prefeito Municipal

ADALTO ALEXANDRE DO AMARAL PEREIRA
Secretário Municipal de Educação

RETIFICAÇÃO Nº 02/2012 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2012

A Comissão de Organização, Coordenação, Realização e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2012, por erro material retifica o edital de homologação de análise curricular, devendo constar como nível médio sem formação em magistério as inscrições dos candidatos abaixo relacionados:

PROFESSORES ESCOLAS MULTISSERIADAS

HABILITAÇÃO: NÍVEL MÉDIO (CADASTRO DE RESERVA)

ESCOLA AUGUSTO DE CAMPOS

Nº	Nome do candidato	C/H
01	Catiane Martins de Assis	20

ESCOLA ANITA GARIBALDI

Nº	Nome do candidato	C/H
01	Cleidiane Rosa de Souza	20
02	Cristiana Rodrigues Miranda Matos	20

ESCOLA NELSON RODRIGUES

Nº	Nome do candidato	C/H
01	Diogo Martins Espindola	20

Machadinho D'Oeste - RO, 29 de junho de 2012.

MARIO ALVES DA COSTA
Prefeito Municipal

ADALTO ALEXANDRE DO AMARAL PEREIRA
Secretário Municipal de Educação

RETIFICAÇÃO Nº 03/2012 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2012

A Comissão de Organização, Coordenação, Realização e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2012, por erro material retifica a ordem de classificação dos candidatos no edital de homologação de análise curricular, devendo constar a seguinte ordem de classificação dos candidatos abaixo relacionados:

PROFESSORES ESCOLAS MULTISSERIADAS

ESCOLA JORGE AMADO

HABILITAÇÃO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO - CADASTRO RESERVA

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Fernando de Oliveira	20	3,5	1º	
02	Olga Nayane de Lima Dantas Arruda	20	1,25	2º	
03	Edilene de Oliveira Soares	20	1,0	3º	

Machadinho D'Oeste - RO, 29 de junho de 2012.

MARIO ALVES DA COSTA
Prefeito Municipal

ADALTO ALEXANDRE DO AMARAL PEREIRA
Secretário Municipal de Educação

JULGAMENTO DE RECURSO Nº 02/2012 DO RESULTADO DAS AVALIAÇÕES CURRICULARES PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2012

A Comissão de Organização, Coordenação, Realização e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2012, após deliberação, recebeu os recursos dos candidatos abaixo arrolados e proferiu o seguinte julgamento:

RELAÇÃO DE RECURSOS

Nº	Nome do candidato	Resultado	Motivo‘
01	Graciele Teodoro Aguiar	Indeferido	Não atendeu ao item 5.6 c) do Edital

Machadinho D'Oeste - RO, 29 de junho de 2012.

MARIO ALVES DA COSTA
Prefeito Municipal

ADALTO ALEXANDRE DO AMARAL PEREIRA
Secretário Municipal de Educação

RESULTADO FINAL APÓS A ANÁLISE DOS RECURSOS E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

A Prefeitura Municipal do Município de Machadinho D'Oeste, Estado de Rondônia, através da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, após recebimento da ata de deliberação da Comissão de Organização, Coordenação, Realização e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2012 para a contratação de servidores temporários para preenchimento de vagas no cargo de **professor,** a fim de atender às necessidades da Secretaria Municipal da Educação - SEMED, das Unidades Municipais de Ensino, no uso de suas atribuições, apresenta o **RESULTADO FINAL APÓS A ANÁLISE DOS RECURSOS E HOMOLOGA O RESULTADO FINAL** do certame, conforme segue em anexo.

Machadinho D'Oeste - RO, 29 de junho de 2012.

MARIO ALVES DA COSTA
Prefeito Municipal

ADALTO ALEXANDRE DO AMARAL PEREIRA
Secretário Municipal de Educação

RESULTADO FINAL APÓS ANÁLISE DOS RECURSOS E HOMOLOGAÇÃO

PROFESSORES ESCOLAS URBANAS

HABILITAÇÃO: CIÊNCIAS

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Shirlei Cristina de Lima Alves	40	2,5	1º	
02	Raquel Carneiro da Silva	40	1,75	2º	
03	Celso Avelar Fonseca	40	1,5	3º	
04	Edelson Anésio dos Santos	40	0,0	-	Desclassificada

HABILITAÇÃO: EDUCAÇÃO FÍSICA

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Poliane Mesquita da Costa	40	3,0	1º	

HABILITAÇÃO: PEDAGOGO/NORMAL SUPERIOR - SÉRIES INICIAIS

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Ester Tomaz	40	8,5	1º	
02	Elãine Leite Ferreira Duarte	40	6,75	2º	
03	Eliana da Fonseca Pinto	40	6,5	3º	
04	Maria Inês Ramos da Silva	40	5,75	4º	
05	Begair Aparecida Freitas	40	5,0	5º	

06	Laudair Claudia de Oliveira	40	4,75	6º	
07	Jéssica Santos de Oliveira	40	4,5	7º	
08	Simone Camillo Paiva Vieira	40	4,0	8º	Item 11.d)
09	Helena Gineli Transpadini	40	4,0	9º	Item 11. f)
10	Joab Araujo dos Santos	40	4,0	10	Item 11. f)
11	Francisca Alves de Lima	40	3,75	11	Item 11. f)
12	Maria Aparecida Justino da Maia	40	3,75	12	Item 11. f)
13	Maria Conceição Carvalho	40	3,75	13	Item 11. f)
14	Claudia Maria Soares	40	3,5	14	Item 11. d)
15	Izildinha Alexandre dos Santos	40	3,5	15	Item 11. f)
16	Isabel Aparecida da Fonseca	40	3,5	16	Item 11. f)
17	Raimundo Nonato Pereira dos Santos	40	3,0	17	
18	Josiane Moraes de Souza	40	2,75	18	
19	Helianis Aparecida de Miranda	40	2,0	19	Item 11. f)
20	Ilma de Souza Ferreira dos Reis	40	2,0	20	Item 11. f)
21	Josete Cristina Barbosa de Oliveira	40	2,0	21	Item 11. f)
22	Marcia Zabala Beleti	40	2,0	22	Item 11. f)
23	Rosemeire Oliveira Silva	40	1,75	23	Item 11. f)
24	Claudiane dos Santos Passos Paixão	40	1,75	24	Item 11. f)
25	Vaniere Padilha de Lima Souza	40	1,75	25	Item 11. f)
26	Valdina Firmiano da Silva	40	1,5	26	Item 11. f)
27	Ana Paula Alves Camargos	40	1,5	27	Item 11. f)
28	Débora Moreira Viana	40	1,25	28	
29	Valdenice Pereira Leão	40	1,0	29	Item 11. f)
30	Simone Neves Lopes Batista	40	1,0	30	Item 11. f)
31	Katiane Buss Costa	40	1,0	31	Item 11. f)
32	Cleusa Ferreira dos Santos	40	1,0	32	Item 11. d)
33	Lucilene Mazurek de Farias	40	0,5	-	Desclassificada
34	Marines Meneses de Araujo	40	0,5	-	Desclassificada
35	Tatiane Antunes Paim Correa	40	0,5	-	Desclassificada
36	Maria Aparecida dos Santos Lima	40	0,25	-	Desclassificada
37	Maria Helena Pereira Ferreira	40	0,0	-	Desclassificada
38	Francilene Rodrigues Lima	40	0,0	-	Desclassificada

HABILITAÇÃO: MAGISTÉRIO – CADASTRO RESERVA

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Edileuze da Silva	40	6,25	1º	
02	Valdinéia Araujo França	40	4,75	2º	
03	Suely Soares Januario Conrado	40	3,5	3º	
04	Beatriz de Oliveira Lopes Monteiro	40	2,75	4º	
05	Eugenice da Silva Assis	40	2,5	5º	
06	Noemia Bonfim dos Santos	40	2,25	6º	Item 11.f)
07	Simone Daveis Galeazi	40	2,25	7º	Item 11.f)
08	Elizete Fernandes Chaves	40	2,25	8º	Item 11.f)
09	Patrícia Monica Batista Pedrisch	40	1,25	9º	
10	Elizângela Suelen Volois Silva	40	1,0	10	Item 11.f)
11	Chiara Xavier Machado	40	1,0	11	Item 11.f)
12	Letícia Farage Carvalho	40	0,5	-	Desclassificada

PROFESSORES ESCOLAS PÓLOS RURAIS

HABILITAÇÃO: CIÊNCIAS

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Marli de Fatima Nunes	40	1,25	1º	
02	Janaina Barros Vasconcelos	40	1,0	2º	

HABILITAÇÃO: GEOGRAFIA

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Mailza Gomes Alecrim	40	4,25	1º	Item 11.a)
02	Josiane Rodrigues dos Santos	40	4,25	2º	Item 11.a)
03	José Paulo da Silva	40	3,0	3º	
04	Eliane Rodrigues Alves	40	1,0	4º	

HABILITAÇÃO: LÍNGUA INGLESA

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Lucineia Leonço. Ramos	20	1,25	1º	

HABILITAÇÃO: PEDAGOGO/NORMAL SUPERIOR – SÉRIES INICIAIS

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Neuma Luz Pereira	40	3,75	1º	
02	Luciana Soares dos Santos	40	3,25	2º	
03	Cleonice Maria dos Santos	40	2,5	3º	
04	Rosana Rizo Pereira	40	2,0	4º	
05	Alex Francisco Batista	40	1,75	5º	Item 11.a)
06	Cinthia da Silva Fonçeca	40	1,75	6º	Item 11.a)
07	Florência Joaquina Gonçalves	40	1,5	7º	Item 11.f)
08	Eliane Silva dos Santos	40	1,5	8º	Item 11.f)
09	Luciana Patricia de Lima	40	1,5	9	Item 11.f)
10	Maria Estela Resmini	40	1,5	10	Item 11.f)
11	Lucimar Alves da Silva	40	1,25	11	Item 11.d)
12	Josiane Ribeiro de Assis	40	1,25	12	Item 11.d)

HABILITAÇÃO: MAGISTÉRIO - CADASTRO RESERVA

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Djaine Ferreira Mendes	40	4,0	1º	
02	Elizabete Pereira Nunes	40	3,5	2º	
03	Gisele Santos Ferreira	40	3,0	3º	Item 11.f)
04	Deuzair Maria de Sá	40	3,0	4º	Item 11.f)
05	Elenilce Barloesius	40	2,25	5º	
06	Solange Maria Trindade Maia	40	1,25	6º	
07	Ronivon de Almeida Matos	40	1,0	7º	
08	Valter Gomes Fernandes	40	0,75	-	Desclassificada

PROFESSORES ESCOLAS RURAIS MULTISSERIADAS

ESCOLA ANITA GARIBALDI/LINHA SME-III

HABILITAÇÃO: SUPERIOR LICENCIATURA - CADASTRO RESERVA

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Adnalva Gonçalves Silvestrini	20	2,0	1º	

HABILITAÇÃO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO - CADASTRO RESERVA

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Cristiana Rodrigues Miranda Matos	20	3,0	1º	
02	Cleidiane Rosa de Souza	20	1,0	2º	

ESCOLA ANÍSIO SPÍNOLA TEIXEIRA /LINHA J-17

HABILITAÇÃO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO - CADASTRO RESERVA

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Maria Lucia Barbosa	20	3,5	1º	
02	Soráia Sena Galvão	20	2,5	2º	
03	Eliani de Lima	20	1,75	3º	
04	Angélica Batista de S. Matos	20	1,25	4º	
05	Vanderléia de Azevedo Silva	20	1,0	5º	Item 11.f)
06	Rodrigo da Silva Martins	20	1,0	6º	Item 11.f)
07	Ivonete Fernandes de Chaves	20	0,0	-	Desclassificada

ESCOLA AUGUSTO DE CAMPOS /LINHA TB-10 C/TB-12

HABILITAÇÃO: SUPERIOR LICENCIATURA - CADASTRO RESERVA

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Alex Oliveira Santos	20	1,75	1º	

HABILITAÇÃO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO - CADASTRO RESERVA

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Maria Izabel Gonzaga de Souza	20	3,25	1º	
02	Marcos Antonio Ramos	20	3,0	2º	
03	Ana Paula dos Santos Almeida Assis	20	2,5	3º	Item 11.f)
04	Bruna Shineider Vieira	20	2,5	4º	Item 11.f)
05	Maria da Conceição Farias da Silva	20	2,0	5º	Item 11.d)
06	Rosana da Silva Conceição	20	2,0	6º	Item 11.d)
07	Késia Pereira dos Santos	20	1,75	7º	
08	Anderson Guimarães	20	1,5	8º	Item 11.f)
09	Vanessa de Jesus Miranda	20	1,5	9º	Item 11.f)
10	Graciele Teodoro Aguiar	20	1,5	10	Item 11.f)
11	Catiane Martins de Assis	20	1,25	11	Item 11.f)
12	Alexandra Aparecida Marques Oliviera	20	1,25	12	Item 11.f)
13	Noeli Cristina Ribeiro dos Santos	20	1,25	13	Item 11.f)
14	Clarice Resmini	20	1,0	14	Item 11.f)
15	Marcilene Schutz Silva	20	1,0	15	Item 11.f)
16	Ednéia Shultz	20	1,0	16	Item 11.f)
17	Andréia Cristina Patrício de Almeida Miranda	20	1,0	17	Item 11.f)
18	Elaine Sergio Primo	20	0,0	-	Desclassificada

ESCOLA CACILDA BECKER /LINHA LJ-25

HABILITAÇÃO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO - CADASTRO RESERVA

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Maida de Fatima Dias	20	3,5	1º	
02	Vanessa Félix de Carvalho	20	2,5	2º	
03	Suiane Leite Viana Batista	20	1,25	3º	Item 11. f)
04	Suzana Paula de Souza	20	1,25	4º	Item 11. f)
05	Priscilla Martins Espindola	20	1,0	5º	

ESCOLA CARLOS CHAGAS /NÚCLEO ORIENTE NOVO

HABILITAÇÃO: SUPERIOR LICENCIATURA - CADASTRO RESERVA

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Gessina Claudino dos Santos	20	1,0	1º	

HABILITAÇÃO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO - CADASTRO RESERVA

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Marciel Coelho de Araujo	20	2,5	1º	
02	Leila Maria de Souza dos Santos	20	1,75	2º	

ESCOLA CECÍLIA MEIRELES/RIO MACHADO JURUÁ

HABILITAÇÃO: SUPERIOR LICENCIATURA - CADASTRO RESERVA

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Tania Maria Silva	20	2,0	1º	

ESCOLA GEORGINA DE ALBUQUERQUE/ 02 DE NOVEMBRO

HABILITAÇÃO: MAGISTÉRIO - CADASTRO RESERVA

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Everson da Silva Picanço	20	1,5	1º	

HABILITAÇÃO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO - CADASTRO RESERVA

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Adinélia Batista Silva	20	1,0	1º	

ESCOLA HEITOR VILLA LOBOS/LINHA C-01 ESTRADA ORIENTE

HABILITAÇÃO: SUPERIOR LICENCIATURA - CADASTRO RESERVA

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Adeilton Correia dos Santos	20	2,0	1º	

HABILITAÇÃO: MAGISTÉRIO - CADASTRO RESERVA

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Paulo Barbalho de Lima	20	6,75	1ª	

HABILITAÇÃO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO - CADASTRO RESERVA

Nº	Nome do candidato	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Wellinghton de Oliveira	20	3,5	1º	
02	Roseli Maria Mendes	20	2,5	2º	

ESCOLA IRMÃ DOROTHY MÃE STANG/LINHA TB-15 DIST. DO ORIENTE NOVO

HABILITAÇÃO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO - CADASTRO RESERVA

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Rivanice do Socorro Jardim Freire Soares	20	1,75	1º	
02	Ana Paula de Oliveira Maria	20	1,25	2º	
03	Ronaldo Jardim Freire	20	1,0	3º	

ESCOLA JORGE AMADO/LINHA C-03 ORIENTE NOVO

HABILITAÇÃO: PEDAGOGO/NORMAL SUPERIOR - SÉRIES INICIAIS

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Márcia Jackeline Ferreira Caldeira Machado	20	2,5	1º	

HABILITAÇÃO: SUPERIOR LICENCIATURA - CADASTRO RESERVA

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Adriana Martins do Nascimento	20	1,5	1º	

HABILITAÇÃO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO - CADASTRO RESERVA

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Fernando de Oliveira	20	3,5	1º	
02	Olga Nayane de Lima Dantas Arruda	20	1,25	2º	
03	Edilene de Oliveira Soares	20	1,0	3º	

ESCOLA JUSCELINO KUBITSCHEK/LINHA MP-169

HABILITAÇÃO: PEDAGOGO/NORMAL SUPERIOR - SÉRIES INICIAIS

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Daiane Cardoso Rodrigues	20	3,25	1º	

HABILITAÇÃO: SUPERIOR LICENCIATURA - CADASTRO RESERVA

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Anatiely Brandão de Oliveira	20	0,25	1º	Desclassificada

ESCOLA LUCIA MACHADO DE ALMEIDA/LINHA-10 GALO VELHO

HABILITAÇÃO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO - CADASTRO RESERVA

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Rafael Cardoso Rodrigues	20	1,25	1º	
02	Claudia Souza Santos Silva	20	1,0	2º	
03	Claudete Maria Rossim	20	0,0	-	Desclassificada

ESCOLA LUIZ GONZAGA/ LJ-30

HABILITAÇÃO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO - CADASTRO RESERVA

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Débora Figueiredo	20	2,5	1º	Item 11.f)
02	José Maria Aparecida dos Santos Oliveira	20	2,5	2º	Item 11.f)
03	Alexsandro Neves Castro	20	1,0	3º	

ESCOLA MANUEL BANDEIRA/LU-02 KM 05

HABILITAÇÃO: PEDAGOGO/NORMAL SUPERIOR - SÉRIES INICIAIS

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Rute de Oliveira Silva	20	2,5	1º	

HABILITAÇÃO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO - CADASTRO RESERVA

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Dhiulha Azarias	20	2,0	1º	Item 11.d)
02	Nayara dos Santos Pereira	20	2,0	2º	Item 11.d)
03	Geani Karen de Araujo Furtado	20	1,25	3º	

ESCOLA NELSON RODRIGUES/LINHA MA-63

HABILITAÇÃO: PEDAGOGO/NORMAL SUPERIOR - SÉRIES INICIAIS

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Roselandia Silva Costa	20	0,0	-	Desclassificada

HABILITAÇÃO: SUPERIOR LICENCIATURA - CADASTRO RESERVA

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Lilian Rocha da Silva Agnes	20	3,0	1º	

HABILITAÇÃO: MAGISTÉRIO - CADASTRO RESERVA

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Crenita Rodrigues dos Santos	20	2,0	1º	
02	Diogo Martins Espindola	20	1,0	2º	

HABILITAÇÃO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO - CADASTRO RESERVA

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Maria de Fátima Ferreira dos Santos	20	3,0	1º	
02	Humberto Max Martins Espindola	20	2,5	2º	
03	Eliane das Chagas Lima Grachet	20	1,25	3º	
04	Lucicleia Ribeiro	20	1,0	4º	Item 11.f)
05	Diogo Martins Espindola	20	1,0	5ª	Item 11.f)
06	Edisoni do Carmo Bernardes	20	0,0	-	Desclassificado

ESCOLA PADRE ÂNGELO CERRI/ NÚCLEO TABAJARA

HABILITAÇÃO: SUPERIOR LICENCIATURA - CADASTRO RESERVA

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Sidnei Andrade Martins	20	2,0	1º	

HABILITAÇÃO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO - CADASTRO RESERVA

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Jair Pereira Nogueira	20	4,5	1º	
02	Eloneide da Silva Soares	20	2,75	2º	
03	Nágila da Silva	20	2,0	3º	
04	Elineide da Silva Soares	20	1,75	4º	
05	Marlene Santos Souza	20	1,5	5º	
06	Neuza Lima de Macedo	20	1,25	6º	Item 11.f)
07	Guadalupe Torres Fernandes	20	1,25	7º	Item 11.f)
08	Nely Lima Brandão	20	1,0	8º	

LISTA DE CLASSIFICAÇÃO GERAL - FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA CONFORME ITEM 10.18 DO EDITAL

HABILITAÇÃO: PEDAGOGO/NORMAL SUPERIOR - SÉRIES INICIAIS

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Elâine Leite Ferreira Duarte	40	6,75	1º	
02	Eliana da Fonseca Pinto	40	6,5	2º	
03	Maria Inês Ramos da Silva	40	5,75	3º	
04	Begair Aparecida Freitas	40	5,0	4º	
05	Laudair Claudia de Oliveira	40	4,75	5º	
06	Jéssica Santos de Oliveira	40	4,5	6º	
07	Helena Gineli Transpadini	40	4,0	**7º**	Item 11. f)
08	Simone Camillo Paiva Vieira	40	4,0	**8º**	Item 11. f)
09	Joab Araujo dos Santos	40	4,0	**9º**	Item 11. f)
10	Francisca Alves de Lima	40	3,75	10	Item 11. f)
11	Maria Aparecida Justino da Maia	40	3,75	11	Item 11. f)
12	Maria Conceição Carvalho	40	3,75	12	Item 11. f)
13	Claudia Maria Soares	40	3,5	13	Item 11.d)
14	Izildinha Alexandre dos Santos	40	3,5	14	Item 11.d) f)
15	Isabel Aparecida da Fonseca	40	3,5	15	Item 11.d) f)
16	Luciana Soares dos Santos	40	3,25	16	
17	Raimundo Nonato Pereira dos Santos	40	3,0	17	
18	Josiane Moraes de Souza	40	2,75	18	
19	Cleonice Maria dos Santos	40	2,5	19	
20	Ilma de Souza Ferreira dos Reis	40	2,0	20	Item 11.d) f)
21	Josete Cristina Barbosa de Oliveira	40	2,0	231	Item 11.d) f)
22	Helianis Aparecida de Miranda	40	2,0	22	Item 11.d) f)
23	Rosana Rizo Pereira	40	2,0	23	Item 11.d) f)
24	Marcia Zabala Beleti	40	2,0	24	Item 11.d) f)
25	Rosemeire Oliveira Silva	40	1,75	25	Item 11. f)
26	Claudiane dos Santos Passos Paixão	40	1,75	26	Item 11. f)
27	Alex Francisco Batista	40	1,75	27	Item 11. f)
28	Vaniere Padilha de Lima Souza	40	1,75	28	Item 11. f)
29	Cinthia da Silva Fonçeca	40	1,75	29	Item 11. f)
30	Florência Joaquina Gonçalves	40	1,5	30	Item 11. f)
31	Valdina Firmiano da Silva	40	1,5	31	Item 11. f)
32	Eliane Silva dos Santos	40	1,5	32	Item 11. f)
33	Ana Paula Alves Camargos	40	1,5	33	Item 11. f)
34	Luciana Patricia de Lima	40	1,5	34	Item 11. f)
35	Maria Estela Resmini	40	1,5	35	Item 11. f)
36	Lucimar Alves da Silva	40	1,25	36	Item 11.d) f)
37	Débora Moreira Viana	40	1,25	37	Item 11.d) f)
38	Josiane Ribeiro de Assis	40	1,25	38	Item 11.d)
39	Valdenice Pereira Leão	40	1,0	39	Item 11.d) f)
40	Simone Neves Lopes Batista	40	1,0	40	Item 11.d) f)
41	Katiane Buss Costa	40	1,0	41	Item 11.d) f)
42	Cleusa Ferreira dos Santos	40	1,0	42	Item 11.d)

HABILITAÇÃO: CIÊNCIAS

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Raquel Carneiro da Silva	40	1,75	1º	
02	Celso Avelar Fonseca	40	1,5	2º	
03	Janaina Barros Vasconcelos	40	1,0	3º	

HABILITAÇÃO: GEOGRAFIA

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Josiane Rodrigues dos Santos	40	4,25	1º	
02	José Paulo da Silva	40	3,0	2º	
03	Eliane Rodrigues Alves	40	1,0	3º	

HABILITAÇÃO: SUPERIOR LICENCIATURA - CADASTRO RESERVA

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Adriana Martins do Nascimento	20	1,5	1º	

HABILITAÇÃO: MAGISTÉRIO - CADASTRO RESERVA

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Paulo Barbalho de Lima	20	6,75	1º	
02	Edileuza da Silva	40	6,25	2º	
03	Valdinéia Araujo França	40	4,75	3º	
04	Djaine Ferreira Mendes	40	4,0	4	
05	Elizabete Pereira Nunes	40	3,5	5º	Item 11.d)
06	Suely Soares Januario Conrado	40	3,5	6º	Item 11.d)
07	Gisele Santos Ferreira	40	3,0	7º	Item 11 .f)
08	Deuzair Maria de Sá	40	3,0	8º	Item 11 .f)
09	Beatriz de Oliveira Lopes Monteiro	40	2,75	9º	
10	Eugenice da Silva Assis	40	2,5	10	
11	Noemia Bonfim dos Santos	40	2,25	11	Item 11. a)
12	Simone Daveis Galeazi	40	2,25	12	Item 11. a) f)
13	Elizete Fernandes Chaves	40	2,25	13	Item 11. a) f)
14	Elenilce Barloesius	40	2,25	14	Item 11. a) f)
15	Crenita Rodrigues dos Santos	20	2,0	15	
16	Solange Maria Trindade Maia	40	1,25	16	Item 11 d)
17	Patrícia Monica Batista Pedrisch	40	1,25	17	Item 11 d)
18	Ronivon de Almeida Matos	40	1,0	18	Item 11 .f)
19	Elizângela Suelen Volois Silva	40	1,0	19	Item 11 .f)
20	Chiara Xavier Machado	40	1,0	20	Item 11 .f)

HABILITAÇÃO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO - CADASTRO RESERVA

Nº	NOME DO CANDIDATO	C/H	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESEMPATE
01	Jair Pereira Nogueira	20	4,5	1º	
02	Wellinghton de Oliveira	20	3,5	2º	Item 11 .f)
03	Fernando de Oliveira	20	3,5	3º	Item 11 .f)
04	Maria Izabel Gonzaga de Souza	20	3,25	4º	
05	Cristiana Rodrigues Miranda Matos	20	3,0	5º	Item11 .d)
06	Marcos Antonio Ramos	20	3,0	6º	Item 11 .d)
07	Maria de Fátima Ferreira dos Santos	20	3,0	7º	Item 11 .d)
08	Eloneide da Silva Soares	20	2,75	8º	
09	Roseli Maria Mendes	20	2,5	9º	Item 11.f)
10	Soráia Sena Galvão	20	2,5	10	Item 11.f)
11	Ana Paula dos Santos Almeida Assis	20	2,5	11	Item 11.f)
12	Marciel Coelho de Araujo	20	2,5	12	Item 11.f)
13	Vanessa Félix de Carvalho	20	2,5	13	Item 11.f)
14	Bruna Shineider Vieira	20	2,5	14	Item 11.f)
15	José Maria Aparecida dos Santos Oliveira	20	2,5	15	Item 11.d)
16	Humberto Max Martins Espindola	20	2,5	16	Item 11.d)
17	Nágila da Silva	20	2,0	17	Item 11.d)

18	Maria da Conceição Farias da Silva	20	2,0	18	Item 11.d)
19	Dhiulha Azarias	20	2,0	19	Item 11.f)
20	Rosana da Silva Conceição	20	2,0	20	Item 11.f)
21	Nayara dos Santos Pereira	20	2,0	21	Item 11.f)
22	Leila Maria de Souza dos Santos	20	1,75	22	Item 11.f)
23	Eliani de Lima	20	1,75	23	Item 11.f)
24	Késia Pereira dos Santos	20	1,75	24	Item 11.f)
25	Elineide da Silva Soares	20	1,75	25	Item 11.f)
26	Marlene Santos Souza	20	1,5	26	Item 11.d)
27	Anderson Guimarães	20	1,5	27	Item 11.f)
28	Vanessa de Jesus Miranda	20	1,5	28	Item 11.f)
29	Graciele Teodoro Aguiar	20	1,5	29	Item 11.f)
30	Guadalupe Torres Fernandes	20	1,25	30	Item 11. d)f)
31	Neuza Lima de Macedo	20	1,25	31	Item 11 d).f)
32	Eliane das Chagas Lima Grachet	20	1,25	32	Item 11.f)
33	Catiane Martins de Assis	20	1,25	33	Item 11.f)
34	Alexandra Aparecida Marques Oliviera	20	1,25	34	Item 11.f)
35	Noeli Cristina Ribeiro dos Santos	20	1,25	35	Item 11.f)
36	Suiane Leite Viana Batista	20	1,25	36	Item 11.f)
37	Suzana Paula de Souza	20	1,25	37	Item 11.f)
38	Angélica Batista de S. Matos	20	1,25	38	Item 11.f)
39	Olga Nayane de Lima Dantas Arruda	20	1,25	39	Item 11.f)
40	Geani Karen de Araujo Furtado	20	1,25	40	Item 11.f)
41	Ana Paula de Oliveira Maria	20	1,25	41	Item 11.f)
42	Clarice Resmini	20	1,0	42	Item 11.f)
43	Marcilene Schutz Silva	20	1,0	43	Item 11.f)
44	Ronaldo Jardim Freire	20	1,0	44	Item 11.f)
45	Ednéia Shultz	20	1,0	45	Item 11.f)
46	Nely Lima Brandão	20	1,0	46	Item 11.f)
47	Claudia Souza Santos Silva	20	1,0	47	Item 11.f)
48	Vanderléia de Azevedo Silva	20	1,0	48	Item 11.f)
49	Edilene de Oliveira Soares	20	1,0	49	Item 11.f)
50	Cleidiane Rosa de Souza	20	1,0	50	Item 11.f)
51	Priscilla Martins Espindola	20	1,0	51	Item 11.f)
52	Adinélia Batista Silva	20	1,0	52	Item 11.f)
53	Alexsandro Neves Castro	20	1,0	53	Item 11.f)
54	Lucicleia Ribeiro	20	1,0	54	Item 11.f)
55	Rodrigo da Silva Martins	20	1,0	55	Item 11.f)
56	Andréia Cristina Patrício de Almeida Miranda	20	1,0	56	Item 11.f)
57	Diogo Martins Espindola	20	1,0	57	Item 11.f)

Machadinho D'Oeste - RO, 29 de junho de 2012.

MARIO ALVES DA COSTA
Prefeito Municipal

ADALTO ALEXANDRE DO AMARAL PEREIRA
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Marcos Toshiro Ishida
Código Identificador:AB796AD4

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

CAMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA
DECRETO LEGISLATIVO Nº 82/2012

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
PALÁCIO EDIR LOPES FARIAS

DECRETO LEGISLATIVO Nº 82/12. MIRANTE DA SERRA – RO.
EM, 28 DE JUNHO DE 2.011.

" CONCEDE LICENÇA PRÊMIO A SERVIDORA SELMA SHIRLEY DA SILVA PEREIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Presidente da Câmara Municipal de Mirante da Serra, no uso das suas atribuições conferidas em Lei e, considerando as disposições contidas no Art. 109 da Lei 030/93, que dispõe sobre o Regimento Jurídico dos Servidores Público e Art. 36 do plano de Carreira dos Servidores Público.

DECRETA:

Art. 1º - Concede Licença Prêmio a servidora Selma Shirley da Silva Pereira, função de Auxiliar Administrativo , pelo período de três meses, período aquisitivo quinquênio 2.000 a 2.005, e que a mesma seja gozada a partir de 1º de Julho de 2.012.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Dê – se Ciência e,
Publique – se.
Cumpra – se

Publicado por:
Luiz Carlos de Oliveira Silva
Código Identificador:F6A9B643

CAMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA
PORTARIA DE ADIANTAMENTO Nº 688/2012

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
PALÁCIO EDIR LOPES FARIA

PORTARIA Nº 688/GP/CMMS/RO/12 MIRANTE DA SERRA - RO. EM,29 DE JUNHO DE 2.012.

" NOMEIA O SR.CRISTIANO GONÇALVES TELLES , PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO DE, ASS. LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS ."

O Presidente da Câmara Municipal de Mirante da Serra – RO, no uso das atribuições legais que são conferidas por Lei.....

R E S O L V E:

Art.1º- Nomeia o Sr.Cristiano Gonçalves Telles para ocupar o cargo em Comissão Ass. Legislativo CC-3.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de 1º de Julho de 2.012, revogam-se as disposições em contrário.

Registre;
Publique-se;
Cumpra-se.

Publicado por:
Luiz Carlos de Oliveira Silva
Código Identificador:79FEB5C9

CAMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA
PORTARIA DE ADIANTAMENTO Nº 689/2012

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
PALÁCIO EDIR LOPES FARIA

PORTARIA Nº 689/GP/CMMS/RO/12 MIRANTE DA SERRA - RO. EM,29 DE JUNHO DE 2.012.

" NOMEIA A SRA. ANTONIA ELIONETE DE OLIVEIRA PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO DE, ASS. LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS ."

O Presidente da Câmara Municipal de Mirante da Serra – RO, no uso das atribuições legais que são conferidas por Lei.....

R E S O L V E:

Art.1º- Nomeia a Sra. Antonia Elionete de Oliveira para ocupar o cargo em Comissão Ass. Legislativo CC-3.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de 1º de Julho de 2.012, revogam-se as disposições em contrário.

Registre;
Publique-se;
Cumpra-se.

Publicado por:
Luiz Carlos de Oliveira Silva
Código Identificador:FE60D214

CAMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA
PORTARIA DE ADIANTAMENTO Nº 687/2012

PORTARIA Nº 687/GP/CMMS/RO/2.012 MIRANTE DA SERRA - RO.
EM,28 DE JUNHO DE 2.012.

"REVOGA A PORTARIA 677/12 QUE NOMEOU O Sr. JOÃO DE JESUS BARRETO PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO DE ASS. DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Presidente da Câmara Municipal de Mirante da Serra – RO, no uso das atribuições legais que são conferidas por Lei.....

R E S O L V E:

Art.1º- Revoga a portaria nº 677/12 de 27 de Dezembro de 2.011, que nomeou o Sr. João de Jesus Barreto para exercer o Cargo em Comissão de Ass. De Gabinete da Presidência símbolo cc-4.
Art.2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Registre;
Publique-se;
Cumpra-se.

Publicado por:
Luiz Carlos de Oliveira Silva
Código Identificador:29F5C739

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 07/2012

PROCESSO Nº 0.054/SRP/2012
VALIDA ATÉ: 23 DE MAIO DE 2012

Aos 23 dias do mês de Maio do ano de dois mil e onze, a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA,** inscrito 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(s) empresa(s) abaixo qualificada(s) na cláusula I**,** nos termos do art. 15 Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883/94, Lei Federal 10.519/02 e, pelo Decreto Municipal nº 872/2007 e de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **Pregão Eletrônico nº. 02/2012** em virtude de deliberação do Pregoeiro, e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, firmam a presente ata para registrar os preços ofertados pela empresa para fornecimento dos objetos conforme especificações do Anexo I 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 – DO OBJETO

• 1. O objeto da presente ata é o registro de preços por estimativa, para a estipulação de condições de fornecimento de consumo de Material de Expediente, educativos, esportivos, para festividades e homenagens e processamento de dados., para atender a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra**,** conforme especificações técnicas e condições complementares descritas nos Anexos deste Edital do certame, relativo ao **Pregão Eletrônico 02/2012**, cujos elementos a integra.

• 2. A quantidade estimada de entrega deverá ser considerada em termos aproximados, observado a determinação contida no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8666/93, apenas quanto aos acréscimos.

1. 3. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura do Município de Mirante da Serra a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultado a realização de licitações especifica para aquisição do objeto, sendo assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.
Fornecedor: **V. M. D. De Oliveira - Me**
C.N.P.J.: 09.251.227/0001-84 Tel/Fax: 0**69 3463-2520
Endereço: Rua Rio Branco, 2.355, Centro – Mirante da Serra – Ro.
Nome do representante: Josiane Santos Corrêa

Quant	Cod	Descrição	Und	Marca	Valor	Valor total
60	2606	agulhas p/ bordar ponto cruz	und	COATS	R$ 0,33	R$ 19,80
80	2665	cola branca, und com 90g	und	FRAMA	R$ 0,80	R$ 64,00
45	2668	cola para isopor, und c/ 80g	und	VMP	R$ 2,60	R$ 117,00
15	2675	corda em aço p/ varal, pct com 10mt	pct	IMPORTADA	R$ 2,99	R$ 44,85
90	2676	corretivo a base d´agua, com 18ml	und	FRAMA	R$ 0,89	R$ 80,10
200	2678	diários do 6º ao 9º ano	und	LEONORA	R$ 1,90	R$ 380,00
100	2820	dicionario nova ortografia	und	TODO LIVRO	R$ 8,95	R$ 895,00
56	2680	durex colorido, med. 12mm x 10m	und	ADERE	R$ 0,39	R$ 21,84
2700	2686	envelope a4, pardo ou amarelo	und	TILIBRA	R$ 0,17	R$ 459,00
2040	2695	flip chart (sulfitão)	und	VMP	R$ 0,54	R$ 1.101,60
104	2710	jogo de dominó	und	BETONTEC	R$ 2,90	R$ 301,60
97	2715	lápis borracha	und	FABER CASTEL	R$ 2,10	R$ 203,70
47	2718	lápis preto nº 2, cx com 144 und	cx	LEONORA	R$ 18,00	R$ 846,00
47	2719	livro ata com 100fls, formato 203mm x 298mm	und	TILIBRA	R$ 5,30	R$ 249,10
127	2720	livro ata com 50fls, formato 203mm x 298mm	und	TILIBRA	R$ 3,55	R$ 450,85
2530	2737	papel cartão cores variadas	und	VMP	R$ 0,55	R$ 1.391,50
26	2738	papel contact	rolo	VMP	R$ 19,20	R$ 499,20
370	2751	pasta simples com elastico	und	FRAMA	R$ 1,15	R$ 425,50
23	2757	percevejos latonados, cx com 100 und	und	JOCAR	R$ 1,35	R$ 31,05
256	2767	placa de isopor fino	und	ISOESTE	R$ 1,88	R$ 481,28
306	2768	placa de isopor grosso	und	ISOESTE	R$ 2,00	R$ 612,00
38	2771	prancheta ofício	und	TILIBRA	R$ 1,95	R$ 74,10
330	2796	tnt cor branco	metros	SANTA FE	R$ 0,86	R$ 283,80
330	2799	tnt cor marrom	metros	SANTA FE	R$ 1,00	R$ 330,00
330	2801	tnt cor verde	metros	SANTA FE	R$ 0,88	R$ 290,40
330	2802	tnt cor vermelho	metros	SANTA FE	R$ 0,87	R$ 287,10
TOTAL						R$ 9.940,37

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 assinatura, 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 I, 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 III – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

• 1. A Administração e o gerenciamento da presente ata caberão ao Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, nos termos do parágrafo 2º, do art. 3º do Decreto Municipal nº 872/2007 que disciplina o sistema de registro de preços no âmbito desta Prefeitura.

CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

• 1. É vedada a utilização desta Ata pelos demais órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

CLÁUSULA V – DO PREÇO

• 1. Os preços ofertados pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços permanecerão fixos e irreajustáveis pelo período de **03 (três) meses**, onde será feita uma nova pesquisa de mercado, podendo assim proceder à atualização dos preços registrados, que

serão publicados trimestralmente no site do diário oficial dos municípios (AROM).

CLÁUSULA VI – DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

• 1. Após a conclusão da nova pesquisa de mercado será procedida a atualização dos preços registrados, mantendo o mesmo percentual de economia negociado no certame licitatório em relação à primeira pesquisa.

• 2. A atualização dos preços deverá ser precedida de ampla pesquisa de mercado.

CLÁUSULA VII – DOS PRAZOS

• 1. O prazo para o fornecedor entregar o material será de 15 (quinze) dias consecutivos a contar do dia seguinte à entrega da Nota de Empenho.

CLÁUSULA VIII – DO PAGAMENTO

• 1. O pagamento pela regular entrega dos materiais será no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após a entrega regular do material, mediante apresentação da Nota Fiscal, e após o recebimento definitivo pelo setor competente, através de cheque, em moeda corrente.

CLÁUSULA IX – DO LOCAL PARA E PRAZO DE ENTREGA

• 1. Em cada fornecimento, o prazo de entrega do produto será de no máximo 10 (dez) dias, contados a partir do dia útil seguinte ao do recebimento da nota de empenho.

• 2. O prazo para a assinatura do contrato, ou recebimento do instrumento equivalente, encontra-se estabelecido no edital.

• 3. Os materiais objeto desta Ata deverão ser entregues na Seção de Almoxarifado, localizada na Rua Paraná, nº 2311, Centro, Mirante da Serra – RO, no horário comercial entre 7:00 e 13:00 horas.

CLÁUSULA X – DAS CONDIÇÕES PARA ENTREGA DOS MATERIAIS

• 1. Os contratos de serviços decorrentes da presente ata de registro de preços serão formalizados nos termos do edital de Pregão Eletrônico nº **02/2012**.

10. 2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de serviços efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente estiver prevista para data posterior a do seu vencimento.
10. 3. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que seja devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade da licitante vencedora.
10. 4. A licitante vencedora declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a execução dos contratos, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
10. 5. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada execução de serviços decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de **Pregão Eletrônico 02/2012**, que a precedeu, e integra o presente instrumento de compromisso, inclusive as cláusulas relativas à prestação da garantia no percentual previsto.
10. 6. Pedidos de Prestação de serviços com previsão de consumo para 12 (doze) meses, com entrega programada da sexta parte do quantitativo a cada bimestre.
10. 7. A eventual reprovação dos materiais, em qualquer fase de seu fornecimento, 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.
10. 8. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA XI – DAS PENALIDADES

• 1. O atraso no adimplemento de sua prestação acarretará à CONTRATANTE multa correspondente à 5% do valor do contrato, que não terá caráter compensatório sob eventuais danos.

11. 2. O inadimplemento total de sua prestação acarretará à CONTRATANTE multa correspondente à 10% do valor do contrato, que não terá caráter compensatório sob eventuais danos.
11. 3. A aplicação da penalidade de multa somente será admissível se advertida a CONTRATADA com a indicação do dispositivo contratual infringido está não se adequar aos termos contratuais no prazo de 48 horas.

CLÁUSULA XII – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

• 1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:

12. 1.1. pela Administração, quando:
12. 1.1.1. as licitantes vencedoras não cumprirem as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
12. 1.1.2. a(s) licitante(s) vencedor(as) não retirar(em) a nota de empenho ou assinar(em) o contrato no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua(s) justificativa(s);
12. 1.1.3. a(s) licitante(s) vencedor(as) der(em) causa a rescisão administrativa de contrato decorrente da presente ata de registro de preços;
12. 1.1.4. os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
12. 1.1.5. por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;
12. 1.2. pela(s) licitante(s) vencedor(as), quando mediante solicitação por escrito, comprovar(em) estar impossibilitada(s) de cumprir as exigências desta ata de registro de preços;
12. 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.
12. 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.
12. 2.1. no caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da(s) licitante(s) vencedora(s), a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado de Rondônia, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA XIII – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

• 1. As aquisições do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pelo Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, mediante requisição de Autorização de Fornecimento de Materiais ou Serviços (AFMS).

13. 2. Autorizada às requisições, esta será encaminhada a Coordenadoria de Planejamento e Orçamento – Coplano para emissão de parecer.
13. 3. Autorizado o fornecimento, será emitida a respectiva nota de empenho, precedida da elaboração do contrato pela Administração, se for o caso.
13. 4. Após a assinatura do contrato, se for o caso, as partes se submeterão às regras contidas naquele instrumento.

CLÁUSULA XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

• 1. Integram esta Ata o edital de **Pregão Eletrônico 02/2012**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do **Processo nº 0.054/2012**.

14. 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 02/2012**, pelo Ordenador de Despesas da Prefeitura do Município de Mirante da Serra.

MAÍRA DE MATTOS GOLINELI MARINI
Presidente - Srp
Port. Nº 2406/2011 de 14/07/2011

JOSIANE SANTOS CORRÊA

Publicado por:
Maíra de Mattos Golineli Marini
Código Identificador:510742D9

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 08/2012

PROCESSO Nº 0.054/SRP/2012
VALIDA ATÉ: 23 DE MAIO DE 2012

Aos 23 dias do mês de Maio do ano de dois mil e onze, a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA,** inscrito 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(s) empresa(s) abaixo qualificada(s) na cláusula I**,** nos termos do art. 15 Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883/94, Lei Federal 10.519/02 e, pelo Decreto Municipal nº 872/2007 e de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **Pregão Eletrônico nº. 02/2012** em virtude de deliberação do Pregoeiro, e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, firmam a presente ata para registrar os preços ofertados pela empresa para fornecimento dos objetos conforme especificações do Anexo I 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 – DO OBJETO

• 1. O objeto da presente ata é o registro de preços por estimativa, para a estipulação de condições de fornecimento de consumo de Material de Expediente, educativos, esportivos, para festividades e homenagens e processamento de dados., para atender a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra**,** conforme especificações técnicas e condições complementares descritas nos Anexos deste Edital do certame, relativo ao **Pregão Eletrônico 02/2012**, cujos elementos a integra.

• 2. A quantidade estimada de entrega deverá ser considerada em termos aproximados, observado a determinação contida no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8666/93, apenas quanto aos acréscimos.

1. 3. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura do Município de Mirante da Serra a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultado a realização de licitações especifica para aquisição do objeto, sendo assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.
Fornecedor: **I. SOUZA PAPELARIA LTDA-ME**
C.N.P.J.: 10.927.373/0001-66 Tel/Fax: 0**69 3641-5070
Endereço: AV JK, 587, Jardim Eldorado – Ouro Preto do Oeste-Ro.
Nome do representante: Isaias de Souza

Quant	Cod	Descrição	Und	Marca	Valor	Valor total
15	2850	almofada para carimbo nº 2 azul	und	RADEX	R$ 1,90	R$ 28,50
3	2608	apagadores para quadro negro	und	SOUZA	R$ 3,15	R$ 9,45
24	2609	apitos fox 40 p/ jogos esportivos	und	ADITTS	R$ 12,30	R$ 295,20
115	2610	balões nº 7, pct com 50 und	pct	SINO	R$ 3,74	R$ 430,10
15	2826	bola de futsal, tec. termotec, c/ 08 gomos, slip system, max 200	und	GRAMADO	R$ 37,00	R$ 555,00
36	2619	bola oficial de voleibol, c/ 18 gomos, em pvc, diân. 65-67cm, peso 260-280g, câmara airbility, consturada, miolo de borr.	und	GRAMADO	R$ 25,00	R$ 900,00
4	2834	bola sub 18 society med. 66 a 69 cm peso 420 a 450 gr de 06 a 10 lbs	und	GRAMADO	R$ 27,00	R$ 108,00
210	2622	borracha record branca nº 20, cx com 20 und	cx	CIS	R$ 3,80	R$ 798,00
250	2849	caixa arquivo plastica	und	POLIBRAS	R$ 3,00	R$ 750,00
36	2629	calculadora 12 digitos	und	KENKO	R$ 19,00	R$ 684,00
22	2630	caneta esferográfica azul, cx com 50 unidade	cx	COMPACTOR	R$ 14,38	R$ 316,36
58	2631	caneta esferográfica bico fino 07, azul, cx com 50 unidade	und	COMPATOR	R$ 14,35	R$ 832,30
550	2640	capa para encardenação transparente	par	LASSANE	R$ 0,83	R$ 456,50
10	2645	cartucho p/ imp. hp, nº 28, original colorido recarregável	und	MASTER/HP	R$ 45,00	R$ 450,00
85	2659	clipes niquelado 3/0, cx com 50 und	cx	ACC	R$ 1,50	R$ 127,50
130	2673	conector rj45 p/ cabo de rede	und	NEXANS	R$ 1,39	R$ 180,70
21	2691	EXTRATOR DE GRAMPO EM INÓX GRANDE	und	ACC	R$ 1,60	R$ 33,60
1	2683	dvd´s de histórias, desenhos ou filmes p/ adolescente originais	und	NIPPONIC	R$ 69,79	R$ 69,79
103	2694	fita dupla face, med. 19mm x 30m	und	ADERE	R$ 1,60	R$ 164,80
600	2696	folhas papel micro onduladas cores variadas	und	ROMITEC	R$ 1,45	R$ 870,00
79	2702	grampeador médio, p/ grampo 26/6, med. 14cm x 4,5cm x 6,5cm	und	LYKE	R$ 8,00	R$ 632,00
31	2713	kit de tinta colorida p/ recarga, und de 60ml	und	EMPORIO	R$ 13,00	R$ 403,00
5	2724	memória ddr 2gb 400mhz pc3200	und	KINGSTON	R$ 135,00	R$ 675,00
8	2725	memória ddr2 2gb 800mhz pc6400	und	KINGSTON	R$ 152,00	R$ 1.216,00
125	2727	mola aspiral de 17mm	und	VMP	R$ 0,38	R$ 47,50
275	2728	mola aspiral de 20mm	und	VMP	R$ 0,55	R$ 151,25
2	2746	papel sulfite colorido oficio 2, resma com 500fls	resma	CHAMEX/JANDAIA	R$ 30,00	R$ 60,00
12	2853	pasta catálago p/ papel sulfit a-4 com 100fls	und	ACP	R$ 9,30	R$ 111,60
30	2852	pasta em plastico transparente com trilho, med 36cm x 25cm	und	ACP	R$ 1,05	R$ 31,50
1216	2753	pasta suspensa c/ arame e ponteira plástica, c/ 50 und	cx	ACP	R$ 44,50	R$ 54.112,00
10	2756	pendrive usb 2.0 08gb	und	NIPONNIC	R$ 22,00	R$ 220,00
18	2758	perfurador de papel com cap. de 20fls	und	LYKE	R$ 13,00	R$ 234,00
56	2766	pistola grande p/ cola quente grossa	und	GRAMP LINE	R$ 15,00	R$ 840,00
200	2784	plástico estampado	rolo	RST	R$ 3,40	R$ 680,00
30	2846	recarga de pincel p/ quadro branco (verde)	ltrs	radex	R$ 92,00	R$ 2.760,00
1500	2817	refil cola quente grossa	und	gramp line	R$ 0,65	R$ 975,00
30	2840	tinta para recarga de pincel para quadro branco (preto)	lt	RADEX	R$ 3,45	R$ 103,50
24	2807	tonner 36a p/ impressora hp orginal	und	MASTER/HP	R$ 80,00	R$ 1.920,00
18	2810	tonner p/ imp. sansung scx 4.200, original com chip	und	MASTER/SANSUNG	R$ 117,00	R$ 2.106,00
Total						**R$ 75.338,15**

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 assinatura, 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 I, 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 III – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

• 1. A Administração e o gerenciamento da presente ata caberão ao Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, nos termos do parágrafo 2º, do art. 3º do Decreto Municipal nº 872/2007 que disciplina o sistema de registro de preços no âmbito desta Prefeitura.

CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

• 1. É vedada a utilização desta Ata pelos demais órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

CLÁUSULA V – DO PREÇO

• 1. Os preços ofertados pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços permanecerão fixos e irreajustáveis pelo período de **03 (três) meses**, onde será feita uma nova pesquisa de mercado, podendo assim proceder à atualização dos preços registrados, que serão publicados trimestralmente no site do diário oficial dos municípios (AROM).

CLÁUSULA VI – DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

• 1. Após a conclusão da nova pesquisa de mercado será procedida a atualização dos preços registrados, mantendo o mesmo percentual de economia negociado no certame licitatório em relação à primeira pesquisa.

• 2. A atualização dos preços deverá ser precedida de ampla pesquisa de mercado.

CLÁUSULA VII – DOS PRAZOS

• 1. O prazo para o fornecedor entregar o material será de 15 (quinze) dias consecutivos a contar do dia seguinte à entrega da Nota de Empenho.

CLÁUSULA VIII – DO PAGAMENTO

• 1. O pagamento pela regular entrega dos materiais será no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após a entrega regular do material, mediante apresentação da Nota Fiscal, e após o recebimento definitivo pelo setor competente, através de cheque, em moeda corrente.

CLÁUSULA IX – DO LOCAL PARA E PRAZO DE ENTREGA

• 1. Em cada fornecimento, o prazo de entrega do produto será de no máximo 10 (dez) dias, contados a partir do dia útil seguinte ao do recebimento da nota de empenho.

• 2. O prazo para a assinatura do contrato, ou recebimento do instrumento equivalente, encontra-se estabelecido no edital.

• 3. Os materiais objeto desta Ata deverão ser entregues na Seção de Almoxarifado, localizada na Rua Paraná, nº 2311, Centro, Mirante da Serra – RO, no horário comercial entre 7:00 e 13:00 horas.

CLÁUSULA X – DAS CONDIÇÕES PARA ENTREGA DOS MATERIAIS

• 1. Os contratos de serviços decorrentes da presente ata de registro de preços serão formalizados nos termos do edital de Pregão Eletrônico nº **02/2012**.

10. 2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de serviços efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente estiver prevista para data posterior a do seu vencimento.
10. 3. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que seja devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade da licitante vencedora.
10. 4. A licitante vencedora declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a execução dos contratos, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
10. 5. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada execução de serviços decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de **Pregão Eletrônico 02/2012**, que a precedeu, e integra o presente instrumento de compromisso, inclusive as cláusulas relativas à prestação da garantia no percentual previsto.
10. 6. Pedidos de Prestação de serviços com previsão de consumo para 12 (doze) meses, com entrega programada da sexta parte do quantitativo a cada bimestre.
10. 7. A eventual reprovação dos materiais, em qualquer fase de seu fornecimento, 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.
10. 8. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA XI – DAS PENALIDADES

• 1. O atraso no adimplemento de sua prestação acarretará à CONTRATANTE multa correspondente à 5% do valor do contrato, que não terá caráter compensatório sob eventuais danos.

11. 2. O inadimplemento total de sua prestação acarretará à CONTRATANTE multa correspondente à 10% do valor do contrato, que não terá caráter compensatório sob eventuais danos.
11. 3. A aplicação da penalidade de multa somente será admissível se advertida a CONTRATADA com a indicação do dispositivo contratual infringido está não se adequar aos termos contratuais no prazo de 48 horas.

CLÁUSULA XII – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

• 1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:

12. 1.1. pela Administração, quando:
12. 1.1.1. as licitantes vencedoras não cumprirem as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
12. 1.1.2. a(s) licitante(s) vencedor(as) não retirar(em) a nota de empenho ou assinar(em) o contrato no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua(s) justificativa(s);
12. 1.1.3. a(s) licitante(s) vencedor(as) der(em) causa a rescisão administrativa de contrato decorrente da presente ata de registro de preços;
12. 1.1.4. os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
12. 1.1.5. por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;
12. 1.2. pela(s) licitante(s) vencedor(as), quando mediante solicitação por escrito, comprovar(em) estar impossibilitada(s) de cumprir as exigências desta ata de registro de preços;
12. 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.
12. 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.
12. 2.1. no caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da(s) licitante(s) vencedora(s), a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado de Rondônia, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA XIII – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

• 1. As aquisições do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pelo Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de

Preços, mediante requisição de Autorização de Fornecimento de Materiais ou Serviços (AFMS).

13. 2. Autorizada às requisições, esta será encaminhada a Coordenadoria de Planejamento e Orçamento – Coplano para emissão de parecer.
13. 3. Autorizado o fornecimento, será emitida a respectiva nota de empenho, precedida da elaboração do contrato pela Administração, se for o caso.
13. 4. Após a assinatura do contrato, se for o caso, as partes se submeterão às regras contidas naquele instrumento.

CLÁUSULA XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

• 1. Integram esta Ata o edital de **Pregão Eletrônico 02/2012**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do **Processo nº 0.054/2012**.

14. 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 02/2012**, pelo Ordenador de Despesas da Prefeitura do Município de Mirante da Serra.

MAÍRA DE MATTOS GOLINELI MARINI
Presidente - Srp
Port. Nº 2406/2011 de 14/07/2011

ISAIAS DE SOUZA

Publicado por:
Maíra de Mattos Golineli Marini
Código Identificador:1149230B

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 09/2012

PROCESSO Nº 0.054/SRP/2012
VALIDA ATÉ: 23 DE MAIO DE 2012

Aos 23 dias do mês de Maio do ano de dois mil e onze, a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA,** inscrito 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(s) empresa(s) abaixo qualificada(s) na cláusula I**,** nos termos do art. 15 Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883/94, Lei Federal 10.519/02 e, pelo Decreto Municipal nº 872/2007 e de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **Pregão Eletrônico nº. 02/2012** em virtude de deliberação do Pregoeiro, e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, firmam a presente ata para registrar os preços ofertados pela empresa para fornecimento dos objetos conforme especificações do Anexo I 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 – DO OBJETO

• 1. O objeto da presente ata é o registro de preços por estimativa, para a estipulação de condições de fornecimento de consumo de Material de Expediente, educativos, esportivos, para festividades e homenagens e processamento de dados., para atender a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra**,** conforme especificações técnicas e condições complementares descritas nos Anexos deste Edital do certame, relativo ao **Pregão Eletrônico 02/2012**, cujos elementos a integra.

• 2. A quantidade estimada de entrega deverá ser considerada em termos aproximados, observado a determinação contida no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8666/93, apenas quanto aos acréscimos.

1. 3. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura do Município de Mirante da Serra a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultado a realização de licitações especifica para aquisição do objeto, sendo assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.
Fornecedor: **JOSE PEREIRA JUNIOR**
C.N.P.J.: 13.009.757/0001-23 Tel/Fax: 0**69 3346-1073
Endereço: AV Tancredo Neves, 2410, Centro – Chupinguaia-Ro.
Nome do representante: José Pereira Junior

Quant	Cod	Descrição	Und	Marca	Valor	Valor total
36	2607	almofada para carimbo nº 2 preta	und	STAMPJAPAN	R$ 2,51	R$ 90,36
74	2616	bola de campo confec. em poliuretano, diân. 69cm, tec. termotec e impermeável, miolo substituível, pressão 10-12libras, peso 400g	und	DALPONTE	R$ 64,00	R$ 4.736,00
35	2617	bola de futsal, tec. termotec, c/ 08 gomos, slip system, c/ miolo removível e lubr, peso 450g, diâm. 64cm	und	DALPONTE	R$ 60,00	R$ 2.100,00
10	2827	bola de futsal, tec. termotec, c/ 08 gomos, slip system, max 100	und	DALPONTE	R$ 67,98	R$ 679,80
25	2825	bola de futsal, tec. termotec, c/ 08 gomos, slip system, max 500	und	DALPONTE	R$ 69,98	R$ 1.749,50
19	2633	caneta esferográfica preta, cx com 50 unidade	cx	INJEXPEN	R$ 23,98	R$ 455,62
1	2652	cd virgem sem capa, pct com 50 und	pct	MULTILASER	R$ 34,10	R$ 34,10
70	2654	cd-rw virgem, com capa	und	MULTILASER	R$ 2,19	R$ 153,30
1	2698	giz branco, cx c/ 50 und, peso 255g	cx	PIRATININGA	R$ 4,55	R$ 4,55
1	2699	giz colorido, cx c/ 50 und, peso 255g	cx	PIRATININGA	R$ 4,75	R$ 4,75
23	2708	jogo de cartão(amarelo e vermelho)	par	ZONA LIVRE	R$ 9,75	R$ 224,25
26	2714	kit de tinta preta p/ recarga, und de 01lt	und	NORTPRINT	R$ 37,00	R$ 962,00
200	2722	meados de linha p/ bordar cores variadas	und	ARCHOR	R$ 1,99	R$ 398,00
Total						**R$ 11.592,23**

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 assinatura, 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 I, 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 III – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

• 1. A Administração e o gerenciamento da presente ata caberão ao Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, nos termos do parágrafo 2º, do art. 3º do Decreto Municipal nº 872/2007 que disciplina o sistema de registro de preços no âmbito desta Prefeitura.

CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

• 1. É vedada a utilização desta Ata pelos demais órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

CLÁUSULA V – DO PREÇO

• 1. Os preços ofertados pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços permanecerão fixos e irreajustáveis pelo período de **03 (três) meses**, onde será feita uma nova pesquisa de mercado, podendo assim proceder à atualização dos preços registrados, que serão publicados trimestralmente no site do diário oficial dos municípios (AROM).

CLÁUSULA VI – DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

• 1. Após a conclusão da nova pesquisa de mercado será procedida a atualização dos preços registrados, mantendo o mesmo percentual de

economia negociado no certame licitatório em relação à primeira pesquisa.

• 2. A atualização dos preços deverá ser precedida de ampla pesquisa de mercado.

CLÁUSULA VII – DOS PRAZOS

• 1. O prazo para o fornecedor entregar o material será de 15 (quinze) dias consecutivos a contar do dia seguinte à entrega da Nota de Empenho.

CLÁUSULA VIII – DO PAGAMENTO

• 1. O pagamento pela regular entrega dos materiais será no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após a entrega regular do material, mediante apresentação da Nota Fiscal, e após o recebimento definitivo pelo setor competente, através de cheque, em moeda corrente.

CLÁUSULA IX – DO LOCAL PARA E PRAZO DE ENTREGA

• 1. Em cada fornecimento, o prazo de entrega do produto será de no máximo 10 (dez) dias, contados a partir do dia útil seguinte ao do recebimento da nota de empenho.

• 2. O prazo para a assinatura do contrato, ou recebimento do instrumento equivalente, encontra-se estabelecido no edital.

• 3. Os materiais objeto desta Ata deverão ser entregues na Seção de Almoxarifado, localizada na Rua Paraná, nº 2311, Centro, Mirante da Serra – RO, no horário comercial entre 7:00 e 13:00 horas.

CLÁUSULA X – DAS CONDIÇÕES PARA ENTREGA DOS MATERIAIS

• 1. Os contratos de serviços decorrentes da presente ata de registro de preços serão formalizados nos termos do edital de Pregão Eletrônico nº **02/2012**.

10. 2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de serviços efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente estiver prevista para data posterior a do seu vencimento.
10. 3. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que seja devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade da licitante vencedora.
10. 4. A licitante vencedora declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a execução dos contratos, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
10. 5. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada execução de serviços decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de **Pregão Eletrônico 02/2012**, que a precedeu, e integra o presente instrumento de compromisso, inclusive as cláusulas relativas à prestação da garantia no percentual previsto.
10. 6. Pedidos de Prestação de serviços com previsão de consumo para 12 (doze) meses, com entrega programada da sexta parte do quantitativo a cada bimestre.
10. 7. A eventual reprovação dos materiais, em qualquer fase de seu fornecimento, 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.
10. 8. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA XI – DAS PENALIDADES

• 1. O atraso no adimplemento de sua prestação acarretará à CONTRATANTE multa correspondente à 5% do valor do contrato, que não terá caráter compensatório sob eventuais danos.

11. 2. O inadimplemento total de sua prestação acarretará à CONTRATANTE multa correspondente à 10% do valor do contrato, que não terá caráter compensatório sob eventuais danos.
11. 3. A aplicação da penalidade de multa somente será admissível se advertida a CONTRATADA com a indicação do dispositivo contratual infringido está não se adequar aos termos contratuais no prazo de 48 horas.

CLÁUSULA XII – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

• 1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:

12. 1.1. pela Administração, quando:
12. 1.1.1. as licitantes vencedoras não cumprirem as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
12. 1.1.2. a(s) licitante(s) vencedor(as) não retirar(em) a nota de empenho ou assinar(em) o contrato no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua(s) justificativa(s);
12. 1.1.3. a(s) licitante(s) vencedor(as) der(em) causa a rescisão administrativa de contrato decorrente da presente ata de registro de preços;
12. 1.1.4. os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
12. 1.1.5. por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;
12. 1.2. pela(s) licitante(s) vencedor(as), quando mediante solicitação por escrito, comprovar(em) estar impossibilitada(s) de cumprir as exigências desta ata de registro de preços;
12. 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.
12. 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.
12. 2.1. no caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da(s) licitante(s) vencedora(s), a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado de Rondônia, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA XIII – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

• 1. As aquisições do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pelo Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, mediante requisição de Autorização de Fornecimento de Materiais ou Serviços (AFMS).

13. 2. Autorizada às requisições, esta será encaminhada a Coordenadoria de Planejamento e Orçamento – Coplano para emissão de parecer.
13. 3. Autorizado o fornecimento, será emitida a respectiva nota de empenho, precedida da elaboração do contrato pela Administração, se for o caso.
13. 4. Após a assinatura do contrato, se for o caso, as partes se submeterão às regras contidas naquele instrumento.

CLÁUSULA XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

• 1. Integram esta Ata o edital de **Pregão Eletrônico 02/2012**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do **Processo nº 0.054/2012**.

14. 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 02/2012, pelo Ordenador de Despesas da Prefeitura do Município de Mirante da Serra.

MAÍRA DE MATTOS GOLINELI MARINI
Presidente - Srp
Port. Nº 2406/2011 de 14/07/2011

JOSÉ PEREIRA JUNIOR

Publicado por:
Maíra de Mattos Golineli Marini
Código Identificador:1D94DF01

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 10/2012

PROCESSO Nº 0.054/SRP/2012
VALIDA ATÉ: 23 DE MAIO DE 2012

Aos 23 dias do mês de Maio do ano de dois mil e onze, a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA,** inscrito 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(s) empresa(s) abaixo qualificada(s) na cláusula I**,** nos termos do art. 15 Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883/94, Lei Federal 10.519/02 e, pelo Decreto Municipal nº 872/2007 e de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **Pregão Eletrônico nº. 02/2012** em virtude de deliberação do Pregoeiro, e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, firmam a presente ata para registrar os preços ofertados pela empresa para fornecimento dos objetos conforme especificações do Anexo I 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 – DO OBJETO

• 1. O objeto da presente ata é o registro de preços por estimativa, para a estipulação de condições de fornecimento de consumo de Material de Expediente, educativos, esportivos, para festividades e homenagens e processamento de dados., para atender a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra**,** conforme especificações técnicas e condições complementares descritas nos Anexos deste Edital do certame, relativo ao **Pregão Eletrônico 02/2012**, cujos elementos a integra.

• 2. A quantidade estimada de entrega deverá ser considerada em termos aproximados, observado a determinação contida no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8666/93, apenas quanto aos acréscimos.

1. 3. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura do Município de Mirante da Serra a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultado a realização de licitações especifica para aquisição do objeto, sendo assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.
Fornecedor: **PAPELARIA TEIXEIRA LTDA - EPP**
C.N.P.J.: 04.925.681/0001-50 Tel/Fax: 0*69 3521-2853/2325
Endereço: AV PE. Adolpho Rohl, 2136, Centro – Jaru- RO.
Nome do representante: Delzely Teixeira Bastos de Almeida

Quant	Und	Descrição	Und	Marca	Valor	Valor Total
5	2835	baliza para rede de volei	JG	FISIC FORM	R$ 72,48	R$ 362,40
9	2822	bandeira do brasil	UND	SO BANDEIRAS	R$ 73,15	R$ 658,35
9	2823	bandeira do estado de rondonia	UND	SO BANDEIRAS	R$ 77,95	R$ 701,55
9	2824	bandeira do municipio de mirante da serra	UND	SO BANDEIRAS	R$ 84,95	R$ 764,55
90	2781	barbante coloridos	ROLO	SÃO JOAO	R$ 12,89	R$ 1.160,10
60	2782	barbate mesclado	ROLO	SÃO JOAO	R$ 9,89	R$ 593,40
60	2611	bastão de cola silicone 11.3mm x 30.0cm	UND	RENDICULA	R$ 0,48	R$ 28,80
64	2614	bloco guia prev.social 12x2 vias c/ carbono	UND	SÃO DOMINGOS	R$ 1,36	R$ 87,04
69	2615	bobina de papel p/ fax, und com 30mts	UND	MAXPRINT	R$ 4,98	R$ 343,62
10	2618	bola de ping pong	KIT	MAMY	R$ 4,99	R$ 49,90
3100	2625	caderno brochurão, capa dura, costurado, und com 96fls, form 200mm x 275mm	UND	FORONI	R$ 2,39	R$ 7.409,00
170	2626	caixa p/ arquivo em papelão	UND	FRAMA	R$ 1,37	R$ 232,90
12	2634	caneta esferográfica vermelha, cx com 50 unidade	CX	FABER CASTEL	R$ 27,99	R$ 335,88
50	2635	canetas para e.v.a. azul	UND	LYKE	R$ 1,48	R$ 74,00
70	2636	canetas para e.v.a. preta	UND	LYKE	R$ 1,74	R$ 121,80
50	2637	canetas para e.v.a. verde	UND	LYKE	R$ 1,84	R$ 92,00
50	2638	canetas para e.v.a. vermelha	UND	LYKE	R$ 1,80	R$ 90,00
206	2639	canetinha, jogo com 12 und	JOGO	LYKE	R$ 1,75	R$ 360,50
10	2832	chuteira costurada	PAR	OLIMPICA	R$ 78,50	R$ 785,00
80	2657	clipes niquelado 1/0, cx com 100 und	CX	BACCHI	R$ 1,59	R$ 127,20
50	2658	clipes niquelado 2/0, cx com 100 und	CX	BACCHI	R$ 1,64	R$ 82,00
40	2660	clipes niquelado 4/0, cx com 50 und	CX	BACCHI	R$ 1,48	R$ 59,20
40	2661	clipes niquelado 5/0, cx com 50 und	CX	BACCHI	R$ 1,64	R$ 65,60
80	2662	clipes niquelado 6/0, cx com 50 und	CX	BACCHI	R$ 2,16	R$ 172,80
47	2663	clipes niquelado 8/0, cx com 25 und	CX	BACCHI	R$ 1,95	R$ 91,65
102	2664	cola branca, und com 01lt	UND	FRAMA	R$ 6,24	R$ 636,48
124	2666	cola em bastão com 40g	UND	LEO E LEO	R$ 1,89	R$ 234,36
250	2667	cola gliter cores variadas, und c/ 23g	UND	PIRATININGA	R$ 1,66	R$ 415,00
67	2669	colchetes nº 10 cx com 72 und	CX	BACCHI	R$ 3,39	R$ 227,13
20	2670	colchetes nº 12 cx com 72 und	CX	BACCHI	R$ 5,28	R$ 105,60
22	2671	colchetes nº 14 cx com 72 und	CX	BACCHI	R$ 6,54	R$ 143,88
30	2836	cones grandes	UND	SCALIBU	R$ 40,28	R$ 1.208,40
20	2837	cones medios	UND	SCALIBU	R$ 14,22	R$ 284,40
150	2677	diários do 1º ao 5º ano	UND	LEONORA	R$ 1,94	R$ 291,00
5	2679	disquete 3,5" 2hd de 1.44 mb, cx com 10 und	CX	HELIOS	R$ 14,18	R$ 70,90
100	2841	dominó	JG	MATRIX	R$ 3,12	R$ 312,00
2700	2685	e. v. a. cores variadas	UND	EDUART	R$ 1,28	R$ 3.456,00
400	2844	embalagem p/ presente tam. (m) em solofone c/ laço de fita em plástico	UND	VMP	R$ 1,39	R$ 556,00
100	2688	envelope pardo, med. 26cm x 35cm	UND	IPECOL	R$ 0,18	R$ 18,00
268	2693	fita adesiva tranparente 45mm x 45m	UND	EUROCEL	R$ 1,64	R$ 439,52
10	2833	fita para marcação de quadra de volei de areia	JG	SCALIBU	R$ 67,99	R$ 679,90
9	2701	grampeador de parede	UND	ROCAMA	R$ 54,99	R$ 494,91
3	2703	grampo 106/6, cx com 3.500 pcs	CX	ROCAMA	R$ 8,99	R$ 26,97
86	2704	grampo 26/6, cx com 5.000 pcs	CX	DUBLIM	R$ 2,27	R$ 195,22
2	2839	grampo para pastas tipo trilho 80mm, cx com 50 unds	CX	BACCHI	R$ 7,79	R$ 15,58
31	2706	jogo de camisa completo sendo 16 camisa, 16 calção e 16 meião (adulto)	UND	KANXA	R$ 572,90	R$ 17.759,90
2	2709	jogo de dama	UND	XALINGO	R$ 7,44	R$ 14,88
6	2711	jogo de dominó ilustrado	UND	CARLU	R$ 15,39	R$ 92,34
110	2712	jogo de vareta	UND	XALINGO	R$ 2,98	R$ 327,80
530	2716	lápis de cor grande, jogo com 12 und	JOGO	LABRA	R$ 1,94	R$ 1.028,20
20	2717	lápis p/ madeira, cx com 06 und	CX	LABRA	R$ 10,48	R$ 209,60
200	2818	massa de modelar	CX	ACRILEX	R$ 1,64	R$ 328,00
950	2723	medalhas (1°, 2° e 3° lugares)	UND	REMA	R$ 2,02	R$ 1.919,00
2	2726	mesa de ping-pong com raquetes	UND	STALO	R$ 471,99	R$ 943,98
8	2730	mouse ótico mini p/ notebook wirelless s/ fio	UND	CLONE	R$ 33,99	R$ 271,92
103	2734	papel almaço com pauta, pct com, 400fls	PCT	CREDEAL	R$ 25,98	R$ 2.675,94
60	2735	papel camurça cores variadas	UND	RST	R$ 0,49	R$ 29,40
4	2736	papel carbono tab. min. a4, cx com 100 und	CX	HARD COPY	R$ 22,88	R$ 91,52
1030	2739	papel crafit	UND	RST	R$ 0,29	R$ 298,70
180	2740	papel crepom cores variadas	UND	RST	R$ 0,53	R$ 95,40
780	2741	papel fantasia estampado, cores variadas	UND	SÃO DOMINGOS	R$ 0,41	R$ 319,80
1277	2743	papel sulfite branco a4, resma com 500fls	RESMA	CHAMEX	R$ 9,64	R$ 12.310,28
2	2744	papel sulfite branco oficio 2, resma com 500fls	RESMA	REPOT	R$ 15,49	R$ 30,98
22	2745	papel sulfite colorido a4,	RESMA	CHAMEX	R$	R$ 296,78

		resma com 500fls			13,49	
40	2747	papel vergê com 50 und	PCT	TILIBRA	R$ 7,99	R$ 319,60
30	2748	pasta a - z, capa preta	UND	CHIES	R$ 6,18	R$ 185,40
204	2749	pasta catálago p/ papel sulfit a-4 com 50fls	UND	DAC	R$ 6,54	R$ 1.334,16
191	2750	pasta com canaleta a4	UND	ACP	R$ 1,17	R$ 223,47
730	2752	pasta simples com elastico transparente	UND	ACP	R$ 1,24	R$ 905,20
30	2760	pinceis p/ pintura guache	UND	CONDOR	R$ 1,94	R$ 58,20
200	2848	pinceis para pintura em tecido (numerações variadas)	UND	CONDOR	R$ 2,24	R$ 448,00
6	2772	pula corda	UND	CARLU	R$ 4,73	R$ 28,38
30	2847	recarga de pincel p/ quadro branco (azul)	LTRS	RADEX	R$ 117,99	R$ 3.539,70
30	2845	recarga de pincel p/ quadro branco (vermelho)	LTRS	RADEX	R$ 97,98	R$ 2.939,40
10	2830	rede de futsal, fio 04	PAR	MATRIX	R$ 97,48	R$ 974,80
16	2776	rede de voleibol 4 lonas	UND	MASTER REDE	R$ 57,98	R$ 927,68
6	2854	régua de 50 cm	UND	WALEU	R$ 1,24	R$ 7,44
200	2819	tinta guache	CX	PIRATININGA	R$ 1,85	R$ 370,00
200	2790	tinta p/ pintura em tela em bisnaga, und com 20ml	UND	ACRILEX	R$ 2,79	R$ 558,00
250	2791	tinta p/ tecido cores variadas, und com 37ml	UND	ACRILEX	R$ 1,34	R$ 335,00
15	2792	tinta para carimbo cor azul com 42ml	UND	JAPAN	R$ 2,88	R$ 43,20
16	2793	tinta para carimbo cor preta com 42ml	UND	JAPAN	R$ 2,88	R$ 46,08
150	2843	tintas acrilex cores variadas	UND	ACRILEX	R$ 1,59	R$ 238,50
330	2795	tnt cor azul	METROS	NE WEN	R$ 0,97	R$ 320,10
330	2797	tnt cor laranja	METROS	NEO WEN	R$ 0,99	R$ 326,70
330	2798	tnt cor lilas	METROS	NEO WEN	R$ 0,94	R$ 310,20
330	2800	tnt cor preto	METROS	NEO WEN	R$ 0,86	R$ 283,80
25	2812	troféus grandes 1 a 1,5 mt	UND	JEBS	R$ 90,00	R$ 2.250,00
25	2813	troféus medios 70 a 90 cm	UND	JEBS	R$ 52,89	R$ 1.322,25
15	2814	troféus pequenos 50 cm	UND	JEBS	R$ 25,69	R$ 385,35
100	2842	varetinhas	JG	XALINGO	R$ 2,79	R$ 279,00
Total						**R$ 82.664,52**

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 assinatura, 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 I, 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 III – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

• 1. A Administração e o gerenciamento da presente ata caberão ao Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, nos termos do parágrafo 2º, do art. 3º do Decreto Municipal nº 872/2007 que disciplina o sistema de registro de preços no âmbito desta Prefeitura.

CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

• 1. É vedada a utilização desta Ata pelos demais órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

CLÁUSULA V – DO PREÇO

• 1. Os preços ofertados pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços permanecerão fixos e irreajustáveis pelo período de **03 (três) meses**, onde será feita uma nova pesquisa de mercado, podendo assim proceder à atualização dos preços registrados, que serão publicados trimestralmente no site do diário oficial dos municípios (AROM).

CLÁUSULA VI – DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

• 1. Após a conclusão da nova pesquisa de mercado será procedida a atualização dos preços registrados, mantendo o mesmo percentual de economia negociado no certame licitatório em relação à primeira pesquisa.

• 2. A atualização dos preços deverá ser precedida de ampla pesquisa de mercado.

CLÁUSULA VII – DOS PRAZOS

• 1. O prazo para o fornecedor entregar o material será de 15 (quinze) dias consecutivos a contar do dia seguinte à entrega da Nota de Empenho.

CLÁUSULA VIII – DO PAGAMENTO

• 1. O pagamento pela regular entrega dos materiais será no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após a entrega regular do material, mediante apresentação da Nota Fiscal, e após o recebimento definitivo pelo setor competente, através de cheque, em moeda corrente.

CLÁUSULA IX – DO LOCAL PARA E PRAZO DE ENTREGA

• 1. Em cada fornecimento, o prazo de entrega do produto será de no máximo 10 (dez) dias, contados a partir do dia útil seguinte ao do recebimento da nota de empenho.

• 2. O prazo para a assinatura do contrato, ou recebimento do instrumento equivalente, encontra-se estabelecido no edital.

• 3. Os materiais objeto desta Ata deverão ser entregues na Seção de Almoxarifado, localizada na Rua Paraná, nº 2311, Centro, Mirante da Serra – RO, no horário comercial entre 7:00 e 13:00 horas.

CLÁUSULA X – DAS CONDIÇÕES PARA ENTREGA DOS MATERIAIS

• 1. Os contratos de serviços decorrentes da presente ata de registro de preços serão formalizados nos termos do edital de Pregão Eletrônico nº **02/2012**.

10. 2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de serviços efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente estiver prevista para data posterior a do seu vencimento.
10. 3. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que seja devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade da licitante vencedora.
10. 4. A licitante vencedora declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a execução dos contratos, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
10. 5. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada execução de serviços decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de **Pregão Eletrônico 02/2012**, que a precedeu, e integra o presente instrumento de compromisso, inclusive as cláusulas relativas à prestação da garantia no percentual previsto.
10. 6. Pedidos de Prestação de serviços com previsão de consumo para 12 (doze) meses, com entrega programada da sexta parte do quantitativo a cada bimestre.
10. 7. A eventual reprovação dos materiais, em qualquer fase de seu fornecimento, 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.
10. 8. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa

responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA XI – DAS PENALIDADES

• 1. O atraso no adimplemento de sua prestação acarretará à CONTRATANTE multa correspondente à 5% do valor do contrato, que não terá caráter compensatório sob eventuais danos.

11. 2. O inadimplemento total de sua prestação acarretará à CONTRATANTE multa correspondente à 10% do valor do contrato, que não terá caráter compensatório sob eventuais danos.
11. 3. A aplicação da penalidade de multa somente será admissível se advertida a CONTRATADA com a indicação do dispositivo contratual infringido está não se adequar aos termos contratuais no prazo de 48 horas.

CLÁUSULA XII – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

• 1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:

12. 1.1. pela Administração, quando:
12. 1.1.1. as licitantes vencedoras não cumprirem as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
12. 1.1.2. a(s) licitante(s) vencedor(as) não retirar(em) a nota de empenho ou assinar(em) o contrato no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua(s) justificativa(s);
12. 1.1.3. a(s) licitante(s) vencedor(as) der(em) causa a rescisão administrativa de contrato decorrente da presente ata de registro de preços;
12. 1.1.4. os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
12. 1.1.5. por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;
12. 1.2. pela(s) licitante(s) vencedor(as), quando mediante solicitação por escrito, comprovar(em) estar impossibilitada(s) de cumprir as exigências desta ata de registro de preços;
12. 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.
12. 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.
12. 2.1. no caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da(s) licitante(s) vencedora(s), a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado de Rondônia, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA XIII – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

• 1. As aquisições do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pelo Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, mediante requisição de Autorização de Fornecimento de Materiais ou Serviços (AFMS).

13. 2. Autorizada às requisições, esta será encaminhada a Coordenadoria de Planejamento e Orçamento – Coplano para emissão de parecer.
13. 3. Autorizado o fornecimento, será emitida a respectiva nota de empenho, precedida da elaboração do contrato pela Administração, se for o caso.
13. 4. Após a assinatura do contrato, se for o caso, as partes se submeterão às regras contidas naquele instrumento.

CLÁUSULA XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

• 1. Integram esta Ata o edital de **Pregão Eletrônico 02/2012**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do **Processo nº 0.054/2012**.

14. 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 02/2012**, pelo Ordenador de Despesas da Prefeitura do Município de Mirante da Serra.

MAÍRA DE MATTOS GOLINELI MARINI
Presidente - Srp
Port. Nº 2406/2011 de 14/07/2011

DELZELY TEIXEIRA BASTOS DE ALMEIDA

Publicado por:
Maíra de Mattos Golineli Marini
Código Identificador:8FC8DEE6

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 11/2012

PROCESSO Nº 0.054/SRP/2012
VALIDA ATÉ: 23 DE MAIO DE 2012

Aos 23 dias do mês de Maio do ano de dois mil e onze, a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA,** inscrito 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(s) empresa(s) abaixo qualificada(s) na cláusula I**,** nos termos do art. 15 Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883/94, Lei Federal 10.519/02 e, pelo Decreto Municipal nº 872/2007 e de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **Pregão Eletrônico nº. 02/2012** em virtude de deliberação do Pregoeiro, e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, firmam a presente ata para registrar os preços ofertados pela empresa para fornecimento dos objetos conforme especificações do Anexo I 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 – DO OBJETO

• 1. O objeto da presente ata é o registro de preços por estimativa, para a estipulação de condições de fornecimento de consumo de Material de Expediente, educativos, esportivos, para festividades e homenagens e processamento de dados., para atender a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra**,** conforme especificações técnicas e condições complementares descritas nos Anexos deste Edital do certame, relativo ao **Pregão Eletrônico 02/2012**, cujos elementos a integra.

• 2. A quantidade estimada de entrega deverá ser considerada em termos aproximados, observado a determinação contida no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8666/93, apenas quanto aos acréscimos.

1. 3. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura do Município de Mirante da Serra a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultado a realização de licitações especifica para aquisição do objeto, sendo assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.
Fornecedor: **FOX COMÉRCIO E ARTIGOS DE PAPELARIA LTDA**
C.N.P.J.: 11.768.031/0001-03 Tel/Fax: 0**69 3461-5712
Endereço: AV Duque De Caxias, 672, Liberdade – Ouro Preto do Oeste-Ro.
Nome do representante: Wesley Ribeiro da Silva

Quant	Cod	Descrição	Unid	Marca	Valor	Valor Total
33	2612	bateria selada 12v 6,5ah p/ no breack	und	PANASONIC	R$ 28,50	R$ 940,50
25	2643	cartucho p/ imp. hp, nº 22, original colorido recarregável	und	ORIGINAL	R$ 37,88	R$ 947,00
10	2644	cartucho p/ imp. hp, nº 27, original preto recarregável	und	ORIGINAL	R$ 3,00	R$ 30,00
6	2851	cartucho p/ imp. hp, nº 56/58, original colorido recarregável	und	ORIGINAL	R$ 6,00	R$ 36,00
10	2646	cartucho p/ imp. hp, nº 56/58, original preto recarregável	und	ORIGINAL	R$ 32,90	R$ 329,00
1	2838	cola em bastão com 90g	und	MAXICOLA	R$ 4,30	R$ 4,30
56	2783	fita de cetim cores variadas	rolo	FITILHO	R$ 14,00	R$ 784,00
50	2742	papel laminado cores variadas	und	RST	R$ 0,60	R$ 30,00

30	2763	pincel atômico verde	und	PILOT	R$ 2,15	R$ 64,50
10	2774	quebra cabeça	und	GROW	R$ 15,50	R$ 155,00
17	2775	rede de futebol	par	MASTERFEW	R$ 98,00	R$ 1.666,00
404	2777	régua de 30 cm em acrílico	und	ACRINIL	R$ 0,30	R$ 121,20
3	2778	relógio marca tempo	und	FORWARD	R$ 0,35	R$ 1,05
50	2779	revistas de histórias em quadrinhos	und	GROW	R$ 6,80	R$ 340,00
115	2803	tonner 12a p/ impressora hp original	und	HP	R$ 85,00	R$ 9.775,00
2	2809	tonner p/ imp. sansung ml-d3050b/see	und	HP	R$ 201,00	R$ 402,00
Total						**R$ 15.625,55**

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 assinatura, 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 I, 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 III – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

• 1. A Administração e o gerenciamento da presente ata caberão ao Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, nos termos do parágrafo 2º, do art. 3º do Decreto Municipal nº 872/2007 que disciplina o sistema de registro de preços no âmbito desta Prefeitura.

CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

• 1. É vedada a utilização desta Ata pelos demais órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

CLÁUSULA V – DO PREÇO

• 1. Os preços ofertados pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços permanecerão fixos e irreajustáveis pelo período de **03 (três) meses**, onde será feita uma nova pesquisa de mercado, podendo assim proceder à atualização dos preços registrados, que serão publicados trimestralmente no site do diário oficial dos municípios (AROM).

CLÁUSULA VI – DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

• 1. Após a conclusão da nova pesquisa de mercado será procedida a atualização dos preços registrados, mantendo o mesmo percentual de economia negociado no certame licitatório em relação à primeira pesquisa.

• 2. A atualização dos preços deverá ser precedida de ampla pesquisa de mercado.

CLÁUSULA VII – DOS PRAZOS

• 1. O prazo para o fornecedor entregar o material será de 15 (quinze) dias consecutivos a contar do dia seguinte à entrega da Nota de Empenho.

CLÁUSULA VIII – DO PAGAMENTO

• 1. O pagamento pela regular entrega dos materiais será no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após a entrega regular do material, mediante apresentação da Nota Fiscal, e após o recebimento definitivo pelo setor competente, através de cheque, em moeda corrente.

CLÁUSULA IX – DO LOCAL PARA E PRAZO DE ENTREGA

• 1. Em cada fornecimento, o prazo de entrega do produto será de no máximo 10 (dez) dias, contados a partir do dia útil seguinte ao do recebimento da nota de empenho.

• 2. O prazo para a assinatura do contrato, ou recebimento do instrumento equivalente, encontra-se estabelecido no edital.

• 3. Os materiais objeto desta Ata deverão ser entregues na Seção de Almoxarifado, localizada na Rua Paraná, nº 2311, Centro, Mirante da Serra – RO, no horário comercial entre 7:00 e 13:00 horas.

CLÁUSULA X – DAS CONDIÇÕES PARA ENTREGA DOS MATERIAIS

• 1. Os contratos de serviços decorrentes da presente ata de registro de preços serão formalizados nos termos do edital de Pregão Eletrônico nº **02/2012**.

10. 2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de serviços efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente estiver prevista para data posterior a do seu vencimento.
10. 3. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que seja devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade da licitante vencedora.
10. 4. A licitante vencedora declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a execução dos contratos, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
10. 5. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada execução de serviços decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de **Pregão Eletrônico 02/2012**, que a precedeu, e integra o presente instrumento de compromisso, inclusive as cláusulas relativas à prestação da garantia no percentual previsto.
10. 6. Pedidos de Prestação de serviços com previsão de consumo para 12 (doze) meses, com entrega programada da sexta parte do quantitativo a cada bimestre.
10. 7. A eventual reprovação dos materiais, em qualquer fase de seu fornecimento, 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.
10. 8. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA XI – DAS PENALIDADES

• 1. O atraso no adimplemento de sua prestação acarretará à CONTRATANTE multa correspondente à 5% do valor do contrato, que não terá caráter compensatório sob eventuais danos.

11. 2. O inadimplemento total de sua prestação acarretará à CONTRATANTE multa correspondente à 10% do valor do contrato, que não terá caráter compensatório sob eventuais danos.
11. 3. A aplicação da penalidade de multa somente será admissível se advertida a CONTRATADA com a indicação do dispositivo contratual infringido está não se adequar aos termos contratuais no prazo de 48 horas.

CLÁUSULA XII – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

• 1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:

12. 1.1. pela Administração, quando:

12. 1.1.1. as licitantes vencedoras não cumprirem as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
12. 1.1.2. a(s) licitante(s) vencedor(as) não retirar(em) a nota de empenho ou assinar(em) o contrato no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua(s) justificativa(s);
12. 1.1.3. a(s) licitante(s) vencedor(as) der(em) causa a rescisão administrativa de contrato decorrente da presente ata de registro de preços;
12. 1.1.4. os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
12. 1.1.5. por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;
12. 1.2. pela(s) licitante(s) vencedor(as), quando mediante solicitação por escrito, comprovar(em) estar impossibilitada(s) de cumprir as exigências desta ata de registro de preços;
12. 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.
12. 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.
12. 2.1. no caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da(s) licitante(s) vencedora(s), a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado de Rondônia, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA XIII – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

• 1. As aquisições do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pelo Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, mediante requisição de Autorização de Fornecimento de Materiais ou Serviços (AFMS).

13. 2. Autorizada às requisições, esta será encaminhada a Coordenadoria de Planejamento e Orçamento – Coplano para emissão de parecer.
13. 3. Autorizado o fornecimento, será emitida a respectiva nota de empenho, precedida da elaboração do contrato pela Administração, se for o caso.
13. 4. Após a assinatura do contrato, se for o caso, as partes se submeterão às regras contidas naquele instrumento.

CLÁUSULA XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

• 1. Integram esta Ata o edital de **Pregão Eletrônico 02/2012**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do **Processo nº 0.054/2012**.

14. 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 02/2012**, pelo Ordenador de Despesas da Prefeitura do Município de Mirante da Serra.

MAÍRA DE MATTOS GOLINELI MARINI
Presidente - Srp
Port. Nº 2406/2011 de 14/07/2011

WESLEY RIBEIRO DA SILVA

Publicado por:
Maíra de Mattos Golineli Marini
Código Identificador:E24E1830

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 12/2012

PROCESSO Nº 0.054/SRP/2012
VALIDA ATÉ: 23 DE MAIO DE 2012

Aos 23 dias do mês de Maio do ano de dois mil e onze, a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA,** inscrito 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(s) empresa(s) abaixo qualificada(s) na cláusula I**,** nos termos do art. 15 Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883/94, Lei Federal 10.519/02 e, pelo Decreto Municipal nº 872/2007 e de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **Pregão Eletrônico nº. 02/2012** em virtude de deliberação do Pregoeiro, e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, firmam a presente ata para registrar os preços ofertados pela empresa para fornecimento dos objetos conforme especificações do Anexo I 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 – DO OBJETO

• 1. O objeto da presente ata é o registro de preços por estimativa, para a estipulação de condições de fornecimento de consumo de Material de Expediente, educativos, esportivos, para festividades e homenagens e processamento de dados., para atender a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra**,** conforme especificações técnicas e condições complementares descritas nos Anexos deste Edital do certame, relativo ao **Pregão Eletrônico 02/2012**, cujos elementos a integra.

• 2. A quantidade estimada de entrega deverá ser considerada em termos aproximados, observado a determinação contida no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8666/93, apenas quanto aos acréscimos.

1. 3. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura do Município de Mirante da Serra a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultado a realização de licitações especifica para aquisição do objeto, sendo assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.
Fornecedor: **O. P. DOS SANTOS - ME**
C.N.P.J.: 02.905.202/0001-08 Tel/Fax: 0**69 3463-2166
Endereço: AV Rio Branco, 2216, Centro – Mirante da Serra -Ro.
Nome do representante: Oziel Pereira dos Santos

Quant	Cod	Descrição	Unid	Marca	Valor	Valor Total
22	2613	bateria tipo botão cr-2032	und	MAXELL	R$ 2,82	R$ 62,04
5	2656	cilindro de pressão lj1010	und	EPSON	R$ 39,00	R$ 195,00
19	2674	cooler microventilador p/ computador	und	MASTER COOLER	R$ 9,90	R$ 188,10
52	2682	dvd virgem sem capa, pct com 50 und	pct	MAXPRINT	R$ 32,00	R$ 1.664,00
4	2754	película fusor lj1000	und	HP	R$ 29,00	R$ 116,00
20	2821	pilha recarregavel	und	GP	R$ 15,75	R$ 315,00
Total						**R$ 2.540,14**

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 assinatura, 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 I, 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 III – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

• 1. A Administração e o gerenciamento da presente ata caberão ao Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, nos termos do parágrafo 2º, do art. 3º do Decreto Municipal nº 872/2007 que disciplina o sistema de registro de preços no âmbito desta Prefeitura.

CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

• 1. É vedada a utilização desta Ata pelos demais órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

CLÁUSULA V – DO PREÇO

• 1. Os preços ofertados pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços permanecerão fixos e irreajustáveis pelo período de **03 (três) meses**, onde será feita uma nova pesquisa de mercado, podendo assim proceder à atualização dos preços registrados, que serão publicados trimestralmente no site do diário oficial dos municípios (AROM).

CLÁUSULA VI – DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

• 1. Após a conclusão da nova pesquisa de mercado será procedida a atualização dos preços registrados, mantendo o mesmo percentual de economia negociado no certame licitatório em relação à primeira pesquisa.

• 2. A atualização dos preços deverá ser precedida de ampla pesquisa de mercado.

CLÁUSULA VII – DOS PRAZOS

• 1. O prazo para o fornecedor entregar o material será de 15 (quinze) dias consecutivos a contar do dia seguinte à entrega da Nota de Empenho.

CLÁUSULA VIII – DO PAGAMENTO

• 1. O pagamento pela regular entrega dos materiais será no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após a entrega regular do material, mediante apresentação da Nota Fiscal, e após o recebimento definitivo pelo setor competente, através de cheque, em moeda corrente.

CLÁUSULA IX – DO LOCAL PARA E PRAZO DE ENTREGA

• 1. Em cada fornecimento, o prazo de entrega do produto será de no máximo 10 (dez) dias, contados a partir do dia útil seguinte ao do recebimento da nota de empenho.

• 2. O prazo para a assinatura do contrato, ou recebimento do instrumento equivalente, encontra-se estabelecido no edital.

• 3. Os materiais objeto desta Ata deverão ser entregues na Seção de Almoxarifado, localizada na Rua Paraná, nº 2311, Centro, Mirante da Serra – RO, no horário comercial entre 7:00 e 13:00 horas.

CLÁUSULA X – DAS CONDIÇÕES PARA ENTREGA DOS MATERIAIS

• 1. Os contratos de serviços decorrentes da presente ata de registro de preços serão formalizados nos termos do edital de Pregão Eletrônico nº **02/2012**.

10. 2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de serviços efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente estiver prevista para data posterior a do seu vencimento.
10. 3. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que seja devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade da licitante vencedora.
10. 4. A licitante vencedora declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a execução dos contratos, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
10. 5. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada execução de serviços decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de **Pregão Eletrônico 02/2012**, que a precedeu, e integra o presente instrumento de compromisso, inclusive as cláusulas relativas à prestação da garantia no percentual previsto.
10. 6. Pedidos de Prestação de serviços com previsão de consumo para 12 (doze) meses, com entrega programada da sexta parte do quantitativo a cada bimestre.
10. 7. A eventual reprovação dos materiais, em qualquer fase de seu fornecimento, 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.
10. 8. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA XI – DAS PENALIDADES

• 1. O atraso no adimplemento de sua prestação acarretará à CONTRATANTE multa correspondente à 5% do valor do contrato, que não terá caráter compensatório sob eventuais danos.

11. 2. O inadimplemento total de sua prestação acarretará à CONTRATANTE multa correspondente à 10% do valor do contrato, que não terá caráter compensatório sob eventuais danos.
11. 3. A aplicação da penalidade de multa somente será admissível se advertida a CONTRATADA com a indicação do dispositivo contratual infringido está não se adequar aos termos contratuais no prazo de 48 horas.

CLÁUSULA XII – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

• 1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:

12. 1.1. pela Administração, quando:
12. 1.1.1. as licitantes vencedoras não cumprirem as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
12. 1.1.2. a(s) licitante(s) vencedor(as) não retirar(em) a nota de empenho ou assinar(em) o contrato no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua(s) justificativa(s);
12. 1.1.3. a(s) licitante(s) vencedor(as) der(em) causa a rescisão administrativa de contrato decorrente da presente ata de registro de preços;
12. 1.1.4. os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
12. 1.1.5. por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;
12. 1.2. pela(s) licitante(s) vencedor(as), quando mediante solicitação por escrito, comprovar(em) estar impossibilitada(s) de cumprir as exigências desta ata de registro de preços;
12. 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.
12. 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.
12. 2.1. no caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da(s) licitante(s) vencedora(s), a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado de Rondônia, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA XIII – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

• 1. As aquisições do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pelo Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, mediante requisição de Autorização de Fornecimento de Materiais ou Serviços (AFMS).

13. 2. Autorizada às requisições, esta será encaminhada a Coordenadoria de Planejamento e Orçamento – Coplano para emissão de parecer.

13. 3. Autorizado o fornecimento, será emitida a respectiva nota de empenho, precedida da elaboração do contrato pela Administração, se for o caso.
13. 4. Após a assinatura do contrato, se for o caso, as partes se submeterão às regras contidas naquele instrumento.

CLÁUSULA XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

• 1. Integram esta Ata o edital de **Pregão Eletrônico 02/2012**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do **Processo nº 0.054/2012**.

14. 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 02/2012**, pelo Ordenador de Despesas da Prefeitura do Município de Mirante da Serra.

MAÍRA DE MATTOS GOLINELI MARINI
Presidente - SRP
Port. Nº 2406/2011 de 14/07/2011

OZIEL PEREIRA DOS SANTOS

Publicado por:
Maíra de Mattos Golineli Marini
Código Identificador:3E77D626

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 13/2012

PROCESSO Nº 0.054/SRP/2012
VALIDA ATÉ: 23 DE MAIO DE 2012

Aos 23 dias do mês de Maio do ano de dois mil e onze, a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA,** inscrito 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(s) empresa(s) abaixo qualificada(s) na cláusula I**,** nos termos do art. 15 Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883/94, Lei Federal 10.519/02 e, pelo Decreto Municipal nº 872/2007 e de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **Pregão Eletrônico nº. 02/2012** em virtude de deliberação do Pregoeiro, e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, firmam a presente ata para registrar os preços ofertados pela empresa para fornecimento dos objetos conforme especificações do Anexo I 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 – DO OBJETO

• 1. O objeto da presente ata é o registro de preços por estimativa, para a estipulação de condições de fornecimento de consumo de Material de Expediente, educativos, esportivos, para festividades e homenagens e processamento de dados., para atender a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra**,** conforme especificações técnicas e condições complementares descritas nos Anexos deste Edital do certame, relativo ao **Pregão Eletrônico 02/2012**, cujos elementos a integra.

• 2. A quantidade estimada de entrega deverá ser considerada em termos aproximados, observado a determinação contida no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8666/93, apenas quanto aos acréscimos.

1. 3. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura do Município de Mirante da Serra a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultado a realização de licitações especifica para aquisição do objeto, sendo assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.
Fornecedor: **W.R. COMERCIO DE ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA**
C.N.P.J.: 08.685.277/0001-07 Tel/Fax: 0**35 3231-4950
Endereço: AV Deputado Renato Azeredo, 1641, PQ. Bandeirantes – Três Corações -MG.
Nome do representante: Halison Rodrigo Corrêa

Quant	Cod	Descrição	Und	Marca	Valor	Valor total
15	2828	bola de basquete oficial	UND	STADIUM	R$ 14,50	R$ 217,50
20	2829	bola de futebol society, conf. em poliuretano oficial	UND	ACTION	R$ 38,00	R$ 760,00
24	2620	bomba de inflar (dupla ação)	UND	PENALTY	R$ 14,99	R$ 359,76
Total						**R$ 1.337,26**

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 assinatura, 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 I, 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 III – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

• 1. A Administração e o gerenciamento da presente ata caberão ao Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, nos termos do parágrafo 2º, do art. 3º do Decreto Municipal nº 872/2007 que disciplina o sistema de registro de preços no âmbito desta Prefeitura.

CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

• 1. É vedada a utilização desta Ata pelos demais órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

CLÁUSULA V – DO PREÇO

• 1. Os preços ofertados pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços permanecerão fixos e irreajustáveis pelo período de **03 (três) meses**, onde será feita uma nova pesquisa de mercado, podendo assim proceder à atualização dos preços registrados, que serão publicados trimestralmente no site do diário oficial dos municípios (AROM).

CLÁUSULA VI – DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

• 1. Após a conclusão da nova pesquisa de mercado será procedida a atualização dos preços registrados, mantendo o mesmo percentual de economia negociado no certame licitatório em relação à primeira pesquisa.

• 2. A atualização dos preços deverá ser precedida de ampla pesquisa de mercado.

CLÁUSULA VII – DOS PRAZOS

• 1. O prazo para o fornecedor entregar o material será de 15 (quinze) dias consecutivos a contar do dia seguinte à entrega da Nota de Empenho.

CLÁUSULA VIII – DO PAGAMENTO

• 1. O pagamento pela regular entrega dos materiais será no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após a entrega regular do material, mediante apresentação da Nota Fiscal, e após o recebimento definitivo pelo setor competente, através de cheque, em moeda corrente.

CLÁUSULA IX – DO LOCAL PARA E PRAZO DE ENTREGA

• 1. Em cada fornecimento, o prazo de entrega do produto será de no máximo 10 (dez) dias, contados a partir do dia útil seguinte ao do recebimento da nota de empenho.

• 2. O prazo para a assinatura do contrato, ou recebimento do instrumento equivalente, encontra-se estabelecido no edital.

• 3. Os materiais objeto desta Ata deverão ser entregues na Seção de Almoxarifado, localizada na Rua Paraná, nº 2311, Centro, Mirante da Serra – RO, no horário comercial entre 7:00 e 13:00 horas.

CLÁUSULA X – DAS CONDIÇÕES PARA ENTREGA DOS MATERIAIS

• 1. Os contratos de serviços decorrentes da presente ata de registro de preços serão formalizados nos termos do edital de Pregão Eletrônico nº **02/2012**.

10. 2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de serviços efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente estiver prevista para data posterior a do seu vencimento.
10. 3. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que seja devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade da licitante vencedora.
10. 4. A licitante vencedora declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a execução dos contratos, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
10. 5. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada execução de serviços decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de **Pregão Eletrônico 02/2012**, que a precedeu, e integra o presente instrumento de compromisso, inclusive as cláusulas relativas à prestação da garantia no percentual previsto.
10. 6. Pedidos de Prestação de serviços com previsão de consumo para 12 (doze) meses, com entrega programada da sexta parte do quantitativo a cada bimestre.
10. 7. A eventual reprovação dos materiais, em qualquer fase de seu fornecimento, 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.
10. 8. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA XI – DAS PENALIDADES

• 1. O atraso no adimplemento de sua prestação acarretará à CONTRATANTE multa correspondente à 5% do valor do contrato, que não terá caráter compensatório sob eventuais danos.

11. 2. O inadimplemento total de sua prestação acarretará à CONTRATANTE multa correspondente à 10% do valor do contrato, que não terá caráter compensatório sob eventuais danos.
11. 3. A aplicação da penalidade de multa somente será admissível se advertida a CONTRATADA com a indicação do dispositivo contratual infringido está não se adequar aos termos contratuais no prazo de 48 horas.

CLÁUSULA XII – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

• 1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:

12. 1.1. pela Administração, quando:
12. 1.1.1. as licitantes vencedoras não cumprirem as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
12. 1.1.2. a(s) licitante(s) vencedor(as) não retirar(em) a nota de empenho ou assinar(em) o contrato no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua(s) justificativa(s);
12. 1.1.3. a(s) licitante(s) vencedor(as) der(em) causa a rescisão administrativa de contrato decorrente da presente ata de registro de preços;
12. 1.1.4. os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
12. 1.1.5. por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;
12. 1.2. pela(s) licitante(s) vencedor(as), quando mediante solicitação por escrito, comprovar(em) estar impossibilitada(s) de cumprir as exigências desta ata de registro de preços;
12. 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.
12. 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.
12. 2.1. no caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da(s) licitante(s) vencedora(s), a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado de Rondônia, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA XIII – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

• 1. As aquisições do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pelo Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, mediante requisição de Autorização de Fornecimento de Materiais ou Serviços (AFMS).

13. 2. Autorizada às requisições, esta será encaminhada a Coordenadoria de Planejamento e Orçamento – Coplano para emissão de parecer.
13. 3. Autorizado o fornecimento, será emitida a respectiva nota de empenho, precedida da elaboração do contrato pela Administração, se for o caso.
13. 4. Após a assinatura do contrato, se for o caso, as partes se submeterão às regras contidas naquele instrumento.

CLÁUSULA XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

• 1. Integram esta Ata o edital de **Pregão Eletrônico 02/2012**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do **Processo nº 0.054/2012**.

14. 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 02/2012**, pelo Ordenador de Despesas da Prefeitura do Município de Mirante da Serra.

MAÍRA DE MATTOS GOLINELI MARINI
Presidente - Srp
Port. Nº 2406/2011 de 14/07/2011

HALISON RODRIGO CORRÊA

Publicado por:
Maíra de Mattos Golineli Marini
Código Identificador:0B02D345

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 14/2012

PROCESSO Nº 0.054/SRP/2012
VALIDA ATÉ: 23 DE MAIO DE 2012

Aos 23 dias do mês de Maio do ano de dois mil e onze, a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA,** inscrito 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(s) empresa(s) abaixo qualificada(s) na cláusula I**,** nos termos do art. 15 Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883/94, Lei Federal 10.519/02 e, pelo Decreto Municipal nº 872/2007 e de acordo com as demais

normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **Pregão Eletrônico nº. 02/2012** em virtude de deliberação do Pregoeiro, e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, firmam a presente ata para registrar os preços ofertados pela empresa para fornecimento dos objetos conforme especificações do Anexo I 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 – DO OBJETO

• 1. O objeto da presente ata é o registro de preços por estimativa, para a estipulação de condições de fornecimento de consumo de Material de Expediente, educativos, esportivos, para festividades e homenagens e processamento de dados., para atender a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra**,** conforme especificações técnicas e condições complementares descritas nos Anexos deste Edital do certame, relativo ao **Pregão Eletrônico 02/2012**, cujos elementos a integra.

• 2. A quantidade estimada de entrega deverá ser considerada em termos aproximados, observado a determinação contida no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8666/93, apenas quanto aos acréscimos.

1. 3. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura do Município de Mirante da Serra a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultado a realização de licitações especifica para aquisição do objeto, sendo assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.
Fornecedor: **J.J. DA SILVA & CIA LTDA**
C.N.P.J.: 22.833.891/0001-08 Tel/Fax: 0**69 3461-2992
Endereço: AV XV Novembro, 117, Centro – Ouro Preto do Oeste - Ro.
Nome do representante: Joel José da Silva

Quant	Cod	Descrição	Und	Marca	Valor	Valor total
43	2642	Cartucho p/ imp. HP, Nº 21, original preto recarregável.	UND	HP	R$ 31,50	R$ 1.354,50
40	2650	Cartucho p/ imp. HP, Nº 74 preto original recarregável.	UND	HP	R$ 30,00	R$ 1.200,00
40	2651	Cartucho p/ imp. Hp, Nº 75 colorido original recarregável	UND	HP	R$ 40,00	R$ 1.600,00
14	2697	Fonte ATX 400W 20+4 pinos c/ sata	UND	MYAMAX	R$ 32,00	R$ 448,00
55	2755	pendrive USB 2.0 04GB	UND	KINGSTON	R$ 13,50	R$ 742,50
Total						**R$ 5.345,00**

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 assinatura, 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 I, 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 III – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

• 1. A Administração e o gerenciamento da presente ata caberão ao Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, nos termos do parágrafo 2º, do art. 3º do Decreto Municipal nº 872/2007 que disciplina o sistema de registro de preços no âmbito desta Prefeitura.

CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

• 1. É vedada a utilização desta Ata pelos demais órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

CLÁUSULA V – DO PREÇO

• 1. Os preços ofertados pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços permanecerão fixos e irreajustáveis pelo período de **03 (três) meses**, onde será feita uma nova pesquisa de mercado, podendo assim proceder à atualização dos preços registrados, que serão publicados trimestralmente no site do diário oficial dos municípios (AROM).

CLÁUSULA VI – DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

• 1. Após a conclusão da nova pesquisa de mercado será procedida a atualização dos preços registrados, mantendo o mesmo percentual de economia negociado no certame licitatório em relação à primeira pesquisa.

• 2. A atualização dos preços deverá ser precedida de ampla pesquisa de mercado.

CLÁUSULA VII – DOS PRAZOS

• 1. O prazo para o fornecedor entregar o material será de 15 (quinze) dias consecutivos a contar do dia seguinte à entrega da Nota de Empenho.

CLÁUSULA VIII – DO PAGAMENTO

• 1. O pagamento pela regular entrega dos materiais será no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após a entrega regular do material, mediante apresentação da Nota Fiscal, e após o recebimento definitivo pelo setor competente, através de cheque, em moeda corrente.

CLÁUSULA IX – DO LOCAL PARA E PRAZO DE ENTREGA

• 1. Em cada fornecimento, o prazo de entrega do produto será de no máximo 10 (dez) dias, contados a partir do dia útil seguinte ao do recebimento da nota de empenho.

• 2. O prazo para a assinatura do contrato, ou recebimento do instrumento equivalente, encontra-se estabelecido no edital.

• 3. Os materiais objeto desta Ata deverão ser entregues na Seção de Almoxarifado, localizada na Rua Paraná, nº 2311, Centro, Mirante da Serra – RO, no horário comercial entre 7:00 e 13:00 horas.

CLÁUSULA X – DAS CONDIÇÕES PARA ENTREGA DOS MATERIAIS

• 1. Os contratos de serviços decorrentes da presente ata de registro de preços serão formalizados nos termos do edital de Pregão Eletrônico nº **02/2012**.

10. 2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de serviços efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente estiver prevista para data posterior a do seu vencimento.
10. 3. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que seja devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade da licitante vencedora.
10. 4. A licitante vencedora declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a execução dos contratos, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
10. 5. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada execução de serviços decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de **Pregão Eletrônico 02/2012**, que a precedeu, e integra o presente instrumento de compromisso, inclusive as cláusulas relativas à prestação da garantia no percentual previsto.

10. 6. Pedidos de Prestação de serviços com previsão de consumo para 12 (doze) meses, com entrega programada da sexta parte do quantitativo a cada bimestre.
10. 7. A eventual reprovação dos materiais, em qualquer fase de seu fornecimento, 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.
10. 8. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA XI – DAS PENALIDADES

• 1. O atraso no adimplemento de sua prestação acarretará à CONTRATANTE multa correspondente à 5% do valor do contrato, que não terá caráter compensatório sob eventuais danos.

11. 2. O inadimplemento total de sua prestação acarretará à CONTRATANTE multa correspondente à 10% do valor do contrato, que não terá caráter compensatório sob eventuais danos.
11. 3. A aplicação da penalidade de multa somente será admissível se advertida a CONTRATADA com a indicação do dispositivo contratual infringido está não se adequar aos termos contratuais no prazo de 48 horas.

CLÁUSULA XII – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

• 1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:

12. 1.1. pela Administração, quando:
12. 1.1.1. as licitantes vencedoras não cumprirem as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
12. 1.1.2. a(s) licitante(s) vencedor(as) não retirar(em) a nota de empenho ou assinar(em) o contrato no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua(s) justificativa(s);
12. 1.1.3. a(s) licitante(s) vencedor(as) der(em) causa a rescisão administrativa de contrato decorrente da presente ata de registro de preços;
12. 1.1.4. os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
12. 1.1.5. por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;
12. 1.2. pela(s) licitante(s) vencedor(as), quando mediante solicitação por escrito, comprovar(em) estar impossibilitada(s) de cumprir as exigências desta ata de registro de preços;
12. 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.
12. 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.
12. 2.1. no caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da(s) licitante(s) vencedora(s), a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado de Rondônia, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA XIII – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

• 1. As aquisições do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pelo Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, mediante requisição de Autorização de Fornecimento de Materiais ou Serviços (AFMS).

13. 2. Autorizada às requisições, esta será encaminhada a Coordenadoria de Planejamento e Orçamento – Coplano para emissão de parecer.

13. 3. Autorizado o fornecimento, será emitida a respectiva nota de empenho, precedida da elaboração do contrato pela Administração, se for o caso.
13. 4. Após a assinatura do contrato, se for o caso, as partes se submeterão às regras contidas naquele instrumento.

CLÁUSULA XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

• 1. Integram esta Ata o edital de **Pregão Eletrônico 02/2012**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do **Processo nº 0.054/2012**.

14. 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 02/2012**, pelo Ordenador de Despesas da Prefeitura do Município de Mirante da Serra.

MAÍRA DE MATTOS GOLINELI MARINI
Presidente - Srp
Port. Nº 2406/2011 de 14/07/2011

JOEL JOSÉ DA SILVA

Publicado por:
Maíra de Mattos Golineli Marini
Código Identificador:5937299A

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 15/2012

PROCESSO Nº 0.054/SRP/2012
VALIDA ATÉ: 23 DE MAIO DE 2012

Aos 23 dias do mês de Maio do ano de dois mil e onze, a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA,** inscrito 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(s) empresa(s) abaixo qualificada(s) na cláusula I**,** nos termos do art. 15 Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883/94, Lei Federal 10.519/02 e, pelo Decreto Municipal nº 872/2007 e de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **Pregão Eletrônico nº. 02/2012** em virtude de deliberação do Pregoeiro, e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, firmam a presente ata para registrar os preços ofertados pela empresa para fornecimento dos objetos conforme especificações do Anexo I 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 – DO OBJETO

• 1. O objeto da presente ata é o registro de preços por estimativa, para a estipulação de condições de fornecimento de consumo de Material de Expediente, educativos, esportivos, para festividades e homenagens e processamento de dados., para atender a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra**,** conforme especificações técnicas e condições complementares descritas nos Anexos deste Edital do certame, relativo ao **Pregão Eletrônico 02/2012**, cujos elementos a integra.

• 2. A quantidade estimada de entrega deverá ser considerada em termos aproximados, observado a determinação contida no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8666/93, apenas quanto aos acréscimos.

1. 3. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura do Município de Mirante da Serra a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultado a realização de licitações especifica para aquisição do objeto, sendo assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.
Fornecedor: **LAJA LTDA - ME**
C.N.P.J.: 05.887.870/0001-48 Tel/Fax: 0**69 3043-3222
Endereço: AV Tiradentes, 2858-A, Pedacinho de Chão – Porto Velho -Ro.
Nome do representante: Aurione Keneddy da Costa

Quant	Cod	Descrição	Und	Marca	Valor	Valor Total
1160	2627	caixa p/ arquivo em plástico	UND	ALAPLAST	R$ 2,10	R$ 2.436,00
Total						**R$ 2.436,00**

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 assinatura, 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 I, 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 III – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

• 1. A Administração e o gerenciamento da presente ata caberão ao Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, nos termos do parágrafo 2º, do art. 3º do Decreto Municipal nº 872/2007 que disciplina o sistema de registro de preços no âmbito desta Prefeitura.

CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

• 1. É vedada a utilização desta Ata pelos demais órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

CLÁUSULA V – DO PREÇO

• 1. Os preços ofertados pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços permanecerão fixos e irreajustáveis pelo período de **03 (três) meses**, onde será feita uma nova pesquisa de mercado, podendo assim proceder à atualização dos preços registrados, que serão publicados trimestralmente no site do diário oficial dos municípios (AROM).

CLÁUSULA VI – DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

• 1. Após a conclusão da nova pesquisa de mercado será procedida a atualização dos preços registrados, mantendo o mesmo percentual de economia negociado no certame licitatório em relação à primeira pesquisa.

• 2. A atualização dos preços deverá ser precedida de ampla pesquisa de mercado.

CLÁUSULA VII – DOS PRAZOS

• 1. O prazo para o fornecedor entregar o material será de 15 (quinze) dias consecutivos a contar do dia seguinte à entrega da Nota de Empenho.

CLÁUSULA VIII – DO PAGAMENTO

• 1. O pagamento pela regular entrega dos materiais será no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após a entrega regular do material, mediante apresentação da Nota Fiscal, e após o recebimento definitivo pelo setor competente, através de cheque, em moeda corrente.

CLÁUSULA IX – DO LOCAL PARA E PRAZO DE ENTREGA

• 1. Em cada fornecimento, o prazo de entrega do produto será de no máximo 10 (dez) dias, contados a partir do dia útil seguinte ao do recebimento da nota de empenho.

• 2. O prazo para a assinatura do contrato, ou recebimento do instrumento equivalente, encontra-se estabelecido no edital.

• 3. Os materiais objeto desta Ata deverão ser entregues na Seção de Almoxarifado, localizada na Rua Paraná, nº 2311, Centro, Mirante da Serra – RO, no horário comercial entre 7:00 e 13:00 horas.

CLÁUSULA X – DAS CONDIÇÕES PARA ENTREGA DOS MATERIAIS

• 1. Os contratos de serviços decorrentes da presente ata de registro de preços serão formalizados nos termos do edital de Pregão Eletrônico nº **02/2012**.

10. 2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de serviços efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente estiver prevista para data posterior a do seu vencimento.
10. 3. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que seja devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade da licitante vencedora.
10. 4. A licitante vencedora declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a execução dos contratos, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
10. 5. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada execução de serviços decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de **Pregão Eletrônico 02/2012**, que a precedeu, e integra o presente instrumento de compromisso, inclusive as cláusulas relativas à prestação da garantia no percentual previsto.
10. 6. Pedidos de Prestação de serviços com previsão de consumo para 12 (doze) meses, com entrega programada da sexta parte do quantitativo a cada bimestre.
10. 7. A eventual reprovação dos materiais, em qualquer fase de seu fornecimento, 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.
10. 8. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA XI – DAS PENALIDADES

• 1. O atraso no adimplemento de sua prestação acarretará à CONTRATANTE multa correspondente à 5% do valor do contrato, que não terá caráter compensatório sob eventuais danos.

11. 2. O inadimplemento total de sua prestação acarretará à CONTRATANTE multa correspondente à 10% do valor do contrato, que não terá caráter compensatório sob eventuais danos.
11. 3. A aplicação da penalidade de multa somente será admissível se advertida a CONTRATADA com a indicação do dispositivo contratual infringido está não se adequar aos termos contratuais no prazo de 48 horas.

CLÁUSULA XII – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

• 1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:

12. 1.1. pela Administração, quando:
12. 1.1.1. as licitantes vencedoras não cumprirem as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
12. 1.1.2. a(s) licitante(s) vencedor(as) não retirar(em) a nota de empenho ou assinar(em) o contrato no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua(s) justificativa(s);
12. 1.1.3. a(s) licitante(s) vencedor(as) der(em) causa a rescisão administrativa de contrato decorrente da presente ata de registro de preços;

12. 1.1.4. os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
12. 1.1.5. por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;
12. 1.2. pela(s) licitante(s) vencedor(as), quando mediante solicitação por escrito, comprovar(em) estar impossibilitada(s) de cumprir as exigências desta ata de registro de preços;
12. 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.
12. 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.
12. 2.1. no caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da(s) licitante(s) vencedora(s), a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado de Rondônia, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA XIII – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

• 1. As aquisições do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pelo Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, mediante requisição de Autorização de Fornecimento de Materiais ou Serviços (AFMS).

13. 2. Autorizada às requisições, esta será encaminhada a Coordenadoria de Planejamento e Orçamento – Coplano para emissão de parecer.
13. 3. Autorizado o fornecimento, será emitida a respectiva nota de empenho, precedida da elaboração do contrato pela Administração, se for o caso.
13. 4. Após a assinatura do contrato, se for o caso, as partes se submeterão às regras contidas naquele instrumento.

CLÁUSULA XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

• 1. Integram esta Ata o edital de **Pregão Eletrônico 02/2012**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do **Processo nº 0.054/2012**.

14. 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 02/2012**, pelo Ordenador de Despesas da Prefeitura do Município de Mirante da Serra.

MAÍRA DE MATTOS GOLINELI MARINI
Presidente - Srp
Port. Nº 2406/2011 de 14/07/2011

AURIONE KENEDDY DA COSTA

Publicado por:
Maíra de Mattos Golineli Marini
Código Identificador:6CBE8B98

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 16/2012

PROCESSO Nº 0.054/SRP/2012
VALIDA ATÉ: 23 DE MAIO DE 2012

Aos 23 dias do mês de Maio do ano de dois mil e onze, a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA,** inscrito 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(s) empresa(s) abaixo qualificada(s) na cláusula I**,** nos termos do art. 15 Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883/94, Lei Federal 10.519/02 e, pelo Decreto Municipal nº 872/2007 e de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **Pregão Eletrônico nº. 02/2012** em virtude de deliberação do Pregoeiro, e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, firmam a presente ata para registrar os preços ofertados pela empresa para fornecimento dos objetos conforme especificações do Anexo I 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 – DO OBJETO

• 1. O objeto da presente ata é o registro de preços por estimativa, para a estipulação de condições de fornecimento de consumo de Material de Expediente, educativos, esportivos, para festividades e homenagens e processamento de dados., para atender a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra**,** conforme especificações técnicas e condições complementares descritas nos Anexos deste Edital do certame, relativo ao **Pregão Eletrônico 02/2012**, cujos elementos a integra.

• 2. A quantidade estimada de entrega deverá ser considerada em termos aproximados, observado a determinação contida no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8666/93, apenas quanto aos acréscimos.

1. 3. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura do Município de Mirante da Serra a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultado a realização de licitações especifica para aquisição do objeto, sendo assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.
Fornecedor: **MALTEZO E MALTEZO LTDA**
C.N.P.J.: 06.081.776/0001-60 Tel/Fax: 0**69 3222-5761/7621
Endereço: Rua Decima AV, 4272, Rio Madeira – Porto Velho -Ro.
Nome do representante: Pedro Henrique Maltezo

Quant	Cod	Descrição	Und	Marca	Valor	Valor total
250	2621	Borracha branca, med. 02 x 04cm, com capa anatômica	UND	KIT	R$ 0,45	R$ 112,50
6	2628	calculadora 08 digitos	UND	KENKO	R$ 11,79	R$ 70,74
49	2632	caneta esferográfica bico fino 07, preta, cx com 50 unidade	UND	SLIM	R$ 22,86	R$ 1.120,14
2530	2641	cartolina cores variadas	UND	PRISMA	R$ 0,24	R$ 607,20
225	2653	cd-r virgem, com capa	UND	VAT	R$ 0,90	R$ 202,50
20	2681	durex transparente, med. 12mm x 40m	UND	ADEUBRAS	R$ 0,86	R$ 17,20
30	2684	dvd-rw virgem, com capa	UND	VAT	R$ 2,89	R$ 86,70
500	2687	envelope ofício, pardo ou amarelo	UND	FORONI	R$ 0,29	R$ 145,00
60	2689	estilete escolar, com lâmina de 9mm	UND	SLIM	R$ 0,60	R$ 36,00
40	2690	estilete grande, medindo 15cm x 2,50cm	UND	SLIM	R$ 0,80	R$ 32,00
17	2700	grampeador de inox grande	UND	SLIM	R$ 23,49	R$ 399,33
6	2707	jogo de camisa completo sendo: 15 camisa, 15 calção 15 meião (infanto-juvenil)	UND	KANGA	R$ 617,00	R$ 3.702,00
10	2831	luva para goleiro	PAR	PUMA	R$ 62,59	R$ 625,90
52	2721	marca texto amarelo, cx com 10 und	CX	SLIM	R$ 8,79	R$ 457,08
4	2731	mouse ótico p/ notebook wirelless s/ fio	UND	MULTILASER	R$ 31,97	R$ 127,88
18	2732	mouse ótico ps2 com botão de rolamento	UND	MULTILASER	R$ 11,49	R$ 206,82
14	2759	perfurador de papel em ferro grande	UND	SLIM	R$ 35,99	R$ 503,86
43	2761	pincel atômico azul	UND	SLIM	R$ 1,30	R$ 55,90
140	2762	pincel atômico preto	UND	SLIM	R$ 1,06	R$ 148,40
30	2764	pincel atômico vermelho	UND	SLIM	R$ 1,03	R$ 30,90
210	2765	pincél p/ quadro branco, cores var. recarr. c/ sup p/ cart. de reposição de 5.5ml	UND	SLIM	R$ 3,21	R$ 674,10
40	2785	tecido em algodão cores variadas	MT	REI DO PANO	R$ 13,19	R$ 527,60
100	2816	tecido tule	MTS	REI DO PANO	R$ 5,94	R$ 594,00
66	2787	tesoura grande	UND	SLIM	R$ 6,63	R$ 437,58
12	2788	tesouras para picotar	UND	SLIM	R$ 17,99	R$ 215,88
40	2789	tesouras pequenas de uso escolar	UND	SLIM	R$ 0,88	R$ 35,20
330	2794	tnt cor amarelo	METROS	SANTA RITA	R$ 1,39	R$ 458,70
Total						**R$ 11.631,11**

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 assinatura, 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 I, 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 III – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

• 1. A Administração e o gerenciamento da presente ata caberão ao Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, nos termos do parágrafo 2º, do art. 3º do Decreto Municipal nº 872/2007 que disciplina o sistema de registro de preços no âmbito desta Prefeitura.

CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

• 1. É vedada a utilização desta Ata pelos demais órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

CLÁUSULA V – DO PREÇO

• 1. Os preços ofertados pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços permanecerão fixos e irreajustáveis pelo período de **03 (três) meses**, onde será feita uma nova pesquisa de mercado, podendo assim proceder à atualização dos preços registrados, que serão publicados trimestralmente no site do diário oficial dos municípios (AROM).

CLÁUSULA VI – DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

• 1. Após a conclusão da nova pesquisa de mercado será procedida a atualização dos preços registrados, mantendo o mesmo percentual de economia negociado no certame licitatório em relação à primeira pesquisa.

• 2. A atualização dos preços deverá ser precedida de ampla pesquisa de mercado.

CLÁUSULA VII – DOS PRAZOS

• 1. O prazo para o fornecedor entregar o material será de 15 (quinze) dias consecutivos a contar do dia seguinte à entrega da Nota de Empenho.

CLÁUSULA VIII – DO PAGAMENTO

• 1. O pagamento pela regular entrega dos materiais será no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após a entrega regular do material, mediante apresentação da Nota Fiscal, e após o recebimento definitivo pelo setor competente, através de cheque, em moeda corrente.

CLÁUSULA IX – DO LOCAL PARA E PRAZO DE ENTREGA

• 1. Em cada fornecimento, o prazo de entrega do produto será de no máximo 10 (dez) dias, contados a partir do dia útil seguinte ao do recebimento da nota de empenho.

• 2. O prazo para a assinatura do contrato, ou recebimento do instrumento equivalente, encontra-se estabelecido no edital.

• 3. Os materiais objeto desta Ata deverão ser entregues na Seção de Almoxarifado, localizada na Rua Paraná, nº 2311, Centro, Mirante da Serra – RO, no horário comercial entre 7:00 e 13:00 horas.

CLÁUSULA X – DAS CONDIÇÕES PARA ENTREGA DOS MATERIAIS

• 1. Os contratos de serviços decorrentes da presente ata de registro de preços serão formalizados nos termos do edital de Pregão Eletrônico nº **02/2012**.

10. 2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de serviços efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente estiver prevista para data posterior a do seu vencimento.
10. 3. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que seja devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade da licitante vencedora.
10. 4. A licitante vencedora declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a execução dos contratos, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
10. 5. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada execução de serviços decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de **Pregão Eletrônico 02/2012**, que a precedeu, e integra o presente instrumento de compromisso, inclusive as cláusulas relativas à prestação da garantia no percentual previsto.
10. 6. Pedidos de Prestação de serviços com previsão de consumo para 12 (doze) meses, com entrega programada da sexta parte do quantitativo a cada bimestre.
10. 7. A eventual reprovação dos materiais, em qualquer fase de seu fornecimento, 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.
10. 8. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA XI – DAS PENALIDADES

• 1. O atraso no adimplemento de sua prestação acarretará à CONTRATANTE multa correspondente à 5% do valor do contrato, que não terá caráter compensatório sob eventuais danos.

11. 2. O inadimplemento total de sua prestação acarretará à CONTRATANTE multa correspondente à 10% do valor do contrato, que não terá caráter compensatório sob eventuais danos.
11. 3. A aplicação da penalidade de multa somente será admissível se advertida a CONTRATADA com a indicação do dispositivo contratual infringido está não se adequar aos termos contratuais no prazo de 48 horas.

CLÁUSULA XII – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

• 1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:

12. 1.1. pela Administração, quando:
12. 1.1.1. as licitantes vencedoras não cumprirem as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
12. 1.1.2. a(s) licitante(s) vencedor(as) não retirar(em) a nota de empenho ou assinar(em) o contrato no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua(s) justificativa(s);
12. 1.1.3. a(s) licitante(s) vencedor(as) der(em) causa a rescisão administrativa de contrato decorrente da presente ata de registro de preços;
12. 1.1.4. os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
12. 1.1.5. por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;
12. 1.2. pela(s) licitante(s) vencedor(as), quando mediante solicitação por escrito, comprovar(em) estar impossibilitada(s) de cumprir as exigências desta ata de registro de preços;

12. 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.
12. 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.
12. 2.1. no caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da(s) licitante(s) vencedora(s), a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado de Rondônia, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA XIII – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

• 1. As aquisições do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pelo Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, mediante requisição de Autorização de Fornecimento de Materiais ou Serviços (AFMS).

13. 2. Autorizada às requisições, esta será encaminhada a Coordenadoria de Planejamento e Orçamento – Coplano para emissão de parecer.
13. 3. Autorizado o fornecimento, será emitida a respectiva nota de empenho, precedida da elaboração do contrato pela Administração, se for o caso.
13. 4. Após a assinatura do contrato, se for o caso, as partes se submeterão às regras contidas naquele instrumento.

CLÁUSULA XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

• 1. Integram esta Ata o edital de **Pregão Eletrônico 02/2012**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do **Processo nº 0.054/2012**.

14. 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 02/2012**, pelo Ordenador de Despesas da Prefeitura do Município de Mirante da Serra.

MAÍRA DE MATTOS GOLINELI MARINI
Presidente - Srp
Port. Nº 2406/2011 de 14/07/2011

PEDRO HENRIQUE MALTEZO

Publicado por:
Maíra de Mattos Golineli Marini
Código Identificador:3793496E

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 17/2012

PROCESSO Nº 0.054/SRP/2012
VALIDA ATÉ: 23 DE MAIO DE 2012

Aos 23 dias do mês de Maio do ano de dois mil e onze, a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA,** inscrito 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(s) empresa(s) abaixo qualificada(s) na cláusula I**,** nos termos do art. 15 Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883/94, Lei Federal 10.519/02 e, pelo Decreto Municipal nº 872/2007 e de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **Pregão Eletrônico nº. 02/2012** em virtude de deliberação do Pregoeiro, e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, firmam a presente ata para registrar os preços ofertados pela empresa para fornecimento dos objetos conforme especificações do Anexo I 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 – DO OBJETO

• 1. O objeto da presente ata é o registro de preços por estimativa, para a estipulação de condições de fornecimento de consumo de Material de Expediente, educativos, esportivos, para festividades e homenagens e processamento de dados., para atender a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra**,** conforme especificações técnicas e condições complementares descritas nos Anexos deste Edital do certame, relativo ao **Pregão Eletrônico 02/2012**, cujos elementos a integra.

• 2. A quantidade estimada de entrega deverá ser considerada em termos aproximados, observado a determinação contida no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8666/93, apenas quanto aos acréscimos.

1. 3. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura do Município de Mirante da Serra a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultado a realização de licitações especifica para aquisição do objeto, sendo assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.
Fornecedor: **OLIANI COMERCIO DE PRODUTOS DE INFORMATICA E PAPELARIA LTDA - ME**
C.N.P.J.: 07.081.791/0001-70 Tel/Fax: 0**69 3461-3664
Endereço: Rua Dos Seringueiros, 1011, Jardim Eldorado – Ouro Preto do Oeste-Ro.
Nome do representante: Amarildo da Silva

Quant	Cod	Descrição	Und	Marca	Valor	Valor total
20	2805	TONNER 15A P/ IMPRESSORA HP ORIGINAL	UND	HP	R$ 112,00	R$ 2.240,00
5	2806	TONNER 35A P/ IMPRESSORA HP ORIGINAL	UND	HP	R$ 118,00	R$ 590,00
152	2808	TONNER 85A P/ IMPRESSORA HP ORIGINAL	UND	HP	R$ 135,00	R$ 20.520,00
Total						**R$ 23.350,00**

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 assinatura, 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 I, 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 III – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

• 1. A Administração e o gerenciamento da presente ata caberão ao Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, nos termos do parágrafo 2º, do art. 3º do Decreto Municipal nº 872/2007 que disciplina o sistema de registro de preços no âmbito desta Prefeitura.

CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

• 1. É vedada a utilização desta Ata pelos demais órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

CLÁUSULA V – DO PREÇO

• 1. Os preços ofertados pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços permanecerão fixos e irreajustáveis pelo período de **03 (três) meses**, onde será feita uma nova pesquisa de mercado, podendo assim proceder à atualização dos preços registrados, que serão publicados trimestralmente no site do diário oficial dos municípios (AROM).

CLÁUSULA VI – DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

• 1. Após a conclusão da nova pesquisa de mercado será procedida a atualização dos preços registrados, mantendo o mesmo percentual de

economia negociado no certame licitatório em relação à primeira pesquisa.

• 2. A atualização dos preços deverá ser precedida de ampla pesquisa de mercado.

CLÁUSULA VII – DOS PRAZOS

• 1. O prazo para o fornecedor entregar o material será de 15 (quinze) dias consecutivos a contar do dia seguinte à entrega da Nota de Empenho.

CLÁUSULA VIII – DO PAGAMENTO

• 1. O pagamento pela regular entrega dos materiais será no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após a entrega regular do material, mediante apresentação da Nota Fiscal, e após o recebimento definitivo pelo setor competente, através de cheque, em moeda corrente.

CLÁUSULA IX – DO LOCAL PARA E PRAZO DE ENTREGA

• 1. Em cada fornecimento, o prazo de entrega do produto será de no máximo 10 (dez) dias, contados a partir do dia útil seguinte ao do recebimento da nota de empenho.

• 2. O prazo para a assinatura do contrato, ou recebimento do instrumento equivalente, encontra-se estabelecido no edital.

• 3. Os materiais objeto desta Ata deverão ser entregues na Seção de Almoxarifado, localizada na Rua Paraná, nº 2311, Centro, Mirante da Serra – RO, no horário comercial entre 7:00 e 13:00 horas.

CLÁUSULA X – DAS CONDIÇÕES PARA ENTREGA DOS MATERIAIS

• 1. Os contratos de serviços decorrentes da presente ata de registro de preços serão formalizados nos termos do edital de Pregão Eletrônico nº **02/2012**.

10. 2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de serviços efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente estiver prevista para data posterior a do seu vencimento.
10. 3. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que seja devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade da licitante vencedora.
10. 4. A licitante vencedora declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a execução dos contratos, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
10. 5. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada execução de serviços decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de **Pregão Eletrônico 02/2012**, que a precedeu, e integra o presente instrumento de compromisso, inclusive as cláusulas relativas à prestação da garantia no percentual previsto.
10. 6. Pedidos de Prestação de serviços com previsão de consumo para 12 (doze) meses, com entrega programada da sexta parte do quantitativo a cada bimestre.
10. 7. A eventual reprovação dos materiais, em qualquer fase de seu fornecimento, 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.
10. 8. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA XI – DAS PENALIDADES

• 1. O atraso no adimplemento de sua prestação acarretará à CONTRATANTE multa correspondente à 5% do valor do contrato, que não terá caráter compensatório sob eventuais danos.

11. 2. O inadimplemento total de sua prestação acarretará à CONTRATANTE multa correspondente à 10% do valor do contrato, que não terá caráter compensatório sob eventuais danos.
11. 3. A aplicação da penalidade de multa somente será admissível se advertida a CONTRATADA com a indicação do dispositivo contratual infringido está não se adequar aos termos contratuais no prazo de 48 horas.

CLÁUSULA XII – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

• 1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:

12. 1.1. pela Administração, quando:
12. 1.1.1. as licitantes vencedoras não cumprirem as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
12. 1.1.2. a(s) licitante(s) vencedor(as) não retirar(em) a nota de empenho ou assinar(em) o contrato no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua(s) justificativa(s);
12. 1.1.3. a(s) licitante(s) vencedor(as) der(em) causa a rescisão administrativa de contrato decorrente da presente ata de registro de preços;
12. 1.1.4. os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
12. 1.1.5. por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;
12. 1.2. pela(s) licitante(s) vencedor(as), quando mediante solicitação por escrito, comprovar(em) estar impossibilitada(s) de cumprir as exigências desta ata de registro de preços;
12. 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.
12. 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.
12. 2.1. no caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da(s) licitante(s) vencedora(s), a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado de Rondônia, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA XIII – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

• 1. As aquisições do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pelo Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, mediante requisição de Autorização de Fornecimento de Materiais ou Serviços (AFMS).

13. 2. Autorizada às requisições, esta será encaminhada a Coordenadoria de Planejamento e Orçamento – Coplano para emissão de parecer.
13. 3. Autorizado o fornecimento, será emitida a respectiva nota de empenho, precedida da elaboração do contrato pela Administração, se for o caso.
13. 4. Após a assinatura do contrato, se for o caso, as partes se submeterão às regras contidas naquele instrumento.

CLÁUSULA XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

• 1. Integram esta Ata o edital de **Pregão Eletrônico 02/2012**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do **Processo nº 0.054/2012**.

14. 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 02/2012, pelo Ordenador de Despesas da Prefeitura do Município de Mirante da Serra.

MAÍRA DE MATTOS GOLINELI MARINI
Presidente - Srp
Port. Nº 2406/2011 de 14/07/2011

AMARILDO DA SILVA

Publicado por:
Maíra de Mattos Golineli Marini
Código Identificador:2CF65E70

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 18/2012

PROCESSO Nº 0.054/SRP/2012
VALIDA ATÉ: 23 DE MAIO DE 2012

Aos 23 dias do mês de Maio do ano de dois mil e onze, a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA,** inscrito 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(s) empresa(s) abaixo qualificada(s) na cláusula I**,** nos termos do art. 15 Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883/94, Lei Federal 10.519/02 e, pelo Decreto Municipal nº 872/2007 e de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **Pregão Eletrônico nº. 02/2012** em virtude de deliberação do Pregoeiro, e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, firmam a presente ata para registrar os preços ofertados pela empresa para fornecimento dos objetos conforme especificações do Anexo I 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 – DO OBJETO

• 1. O objeto da presente ata é o registro de preços por estimativa, para a estipulação de condições de fornecimento de consumo de Material de Expediente, educativos, esportivos, para festividades e homenagens e processamento de dados., para atender a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra**,** conforme especificações técnicas e condições complementares descritas nos Anexos deste Edital do certame, relativo ao **Pregão Eletrônico 02/2012**, cujos elementos a integra.

• 2. A quantidade estimada de entrega deverá ser considerada em termos aproximados, observado a determinação contida no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8666/93, apenas quanto aos acréscimos.

1. 3. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura do Município de Mirante da Serra a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultado a realização de licitações especifica para aquisição do objeto, sendo assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.
Fornecedor: **SILVA & DIAS COM. E SERV. DE INFORMATICA LTDA - ME**
C.N.P.J.: 07.349.918/0001-90 Tel/Fax: 0**69 3421-5147/3424-9797
Endereço: RUA TERESINA, 2564, Nova Brasília – Ji Paraná -Ro.
Nome do representante: Zico Dias de Paula

Quant	Cod	Descrição	Unid	Marca	Valor	Valor Total
340	2623	cabo lan 4 pares 24awg p/ rede	METROS	MPT	R$ 1,15	R$ 391,00
19	2624	cabo usb/ab p/ 2,0 impressora	UND	MANHATTAN	R$ 5,40	R$ 102,60
53	2648	cartucho p/ imp. hp, nº 60 colorido original recarregável	UND	HP	R$ 46,00	R$ 2.438,00
68	2649	cartucho p/ imp. hp, nº 60 preto original recarregável	UND	HP	R$ 36,80	R$ 2.502,40
3	2705	hd p/ notebook c/ velocidade 7.200 rpm 500 gb sata	UND	HITACHI	R$ 280,00	R$ 840,00
2	3087	modem roteador adsl 2+	UND	D-LINK	R$ 208,00	R$ 416,00
7	2729	mouse ótico mini p/ notebook usb retrátil preto	UND	C3TECH	R$ 11,50	R$ 80,50
14	2733	mouse ótico usb com botão de rolamento	UND	C3TECH	R$ 10,00	R$ 140,00
4	2769	placa mãe lga 775 s/v/r	UND	MEGA	R$ 139,00	R$ 556,00
24	2770	placa wireless	UND	TP-LINK	R$ 43,00	R$ 1.032,00
3	2780	rolo pressor hp 1020	UND	HP	R$ 34,00	R$ 102,00
39	2786	teclado usb multimídia p/ computador	UND	C3TECH	R$ 15,40	R$ 600,60
10	2804	tonner 12a p/ impressora hp remanufaturado	UND	MAXPRINT	R$ 60,00	R$ 600,00
2	2811	tonner p/ impressora hp laser 2.300 recondicionado	UND	MAXPRINT	R$ 82,00	R$ 164,00
Total						**R$ 9.965,10**

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 assinatura, 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 I, 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 III – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

• 1. A Administração e o gerenciamento da presente ata caberão ao Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, nos termos do parágrafo 2º, do art. 3º do Decreto Municipal nº 872/2007 que disciplina o sistema de registro de preços no âmbito desta Prefeitura.

CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

• 1. É vedada a utilização desta Ata pelos demais órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

CLÁUSULA V – DO PREÇO

• 1. Os preços ofertados pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços permanecerão fixos e irreajustáveis pelo período de **03 (três) meses**, onde será feita uma nova pesquisa de mercado, podendo assim proceder à atualização dos preços registrados, que serão publicados trimestralmente no site do diário oficial dos municípios (AROM).

CLÁUSULA VI – DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

• 1. Após a conclusão da nova pesquisa de mercado será procedida a atualização dos preços registrados, mantendo o mesmo percentual de economia negociado no certame licitatório em relação à primeira pesquisa.

• 2. A atualização dos preços deverá ser precedida de ampla pesquisa de mercado.

CLÁUSULA VII – DOS PRAZOS

• 1. O prazo para o fornecedor entregar o material será de 15 (quinze) dias consecutivos a contar do dia seguinte à entrega da Nota de Empenho.

CLÁUSULA VIII – DO PAGAMENTO

• 1. O pagamento pela regular entrega dos materiais será no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após a entrega regular do material, mediante apresentação da Nota Fiscal, e após o recebimento definitivo pelo setor competente, através de cheque, em moeda corrente.

CLÁUSULA IX – DO LOCAL PARA E PRAZO DE ENTREGA

• 1. Em cada fornecimento, o prazo de entrega do produto será de no máximo 10 (dez) dias, contados a partir do dia útil seguinte ao do recebimento da nota de empenho.

• 2. O prazo para a assinatura do contrato, ou recebimento do instrumento equivalente, encontra-se estabelecido no edital.

• 3. Os materiais objeto desta Ata deverão ser entregues na Seção de Almoxarifado, localizada na Rua Paraná, nº 2311, Centro, Mirante da Serra – RO, no horário comercial entre 7:00 e 13:00 horas.

CLÁUSULA X – DAS CONDIÇÕES PARA ENTREGA DOS MATERIAIS

• 1. Os contratos de serviços decorrentes da presente ata de registro de preços serão formalizados nos termos do edital de Pregão Eletrônico nº **02/2012**.

10. 2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de serviços efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente estiver prevista para data posterior a do seu vencimento.
10. 3. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que seja devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade da licitante vencedora.
10. 4. A licitante vencedora declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a execução dos contratos, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
10. 5. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada execução de serviços decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de **Pregão Eletrônico 02/2012**, que a precedeu, e integra o presente instrumento de compromisso, inclusive as cláusulas relativas à prestação da garantia no percentual previsto.
10. 6. Pedidos de Prestação de serviços com previsão de consumo para 12 (doze) meses, com entrega programada da sexta parte do quantitativo a cada bimestre.
10. 7. A eventual reprovação dos materiais, em qualquer fase de seu fornecimento, 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.
10. 8. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA XI – DAS PENALIDADES

• 1. O atraso no adimplemento de sua prestação acarretará à CONTRATANTE multa correspondente à 5% do valor do contrato, que não terá caráter compensatório sob eventuais danos.

11. 2. O inadimplemento total de sua prestação acarretará à CONTRATANTE multa correspondente à 10% do valor do contrato, que não terá caráter compensatório sob eventuais danos.
11. 3. A aplicação da penalidade de multa somente será admissível se advertida a CONTRATADA com a indicação do dispositivo contratual infringido está não se adequar aos termos contratuais no prazo de 48 horas.

CLÁUSULA XII – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

• 1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:

12. 1.1. pela Administração, quando:
12. 1.1.1. as licitantes vencedoras não cumprirem as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
12. 1.1.2. a(s) licitante(s) vencedor(as) não retirar(em) a nota de empenho ou assinar(em) o contrato no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua(s) justificativa(s);
12. 1.1.3. a(s) licitante(s) vencedor(as) der(em) causa a rescisão administrativa de contrato decorrente da presente ata de registro de preços;
12. 1.1.4. os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
12. 1.1.5. por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;
12. 1.2. pela(s) licitante(s) vencedor(as), quando mediante solicitação por escrito, comprovar(em) estar impossibilitada(s) de cumprir as exigências desta ata de registro de preços;
12. 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.
12. 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.
12. 2.1. no caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da(s) licitante(s) vencedora(s), a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado de Rondônia, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA XIII – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

• 1. As aquisições do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pelo Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, mediante requisição de Autorização de Fornecimento de Materiais ou Serviços (AFMS).

13. 2. Autorizada às requisições, esta será encaminhada a Coordenadoria de Planejamento e Orçamento – Coplano para emissão de parecer.
13. 3. Autorizado o fornecimento, será emitida a respectiva nota de empenho, precedida da elaboração do contrato pela Administração, se for o caso.
13. 4. Após a assinatura do contrato, se for o caso, as partes se submeterão às regras contidas naquele instrumento.

CLÁUSULA XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

• 1. Integram esta Ata o edital de **Pregão Eletrônico 02/2012**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do **Processo nº 0.054/2012**.

14. 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 02/2012**, pelo Ordenador de Despesas da Prefeitura do Município de Mirante da Serra.

MAÍRA DE MATTOS GOLINELI MARINI
Presidente - Srp
Port. Nº 2406/2011 de 14/07/2011

ZICO DIAS DE PAULA

Publicado por:
Maíra de Mattos Golineli Marini
Código Identificador:2088A662

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 587 DE 28 DE JUNHO DE 2012

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE ELEMENTO DE DESPESAS NO ORÇAMENTO GERAL DO MUNICIPIO PARA O EXERCICIO DE 2012 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS."

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE MIRANTE DA SERRA, ESTADO DE RONDONIA, no exercício de sua competência.

FAÇO SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI.

CAPITULO I
Disposições Gerais

Art. 1º - Fica criado no orçamento geral do município o elemento de despesas: 3.3.90.13 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS, dentro da programação 122.0003.2003 –ATIVIDADE ADMINISTRATIVA DO SERRA PREVI - PESSOAL

Art. 2º A receita para o elemento de despesas, conforme anexo I desta lei, no valor de R$ 3.000,00 (Três mil reais) é oriunda das contribuições sociais.

Art. 3º - A cobertura do crédito será proveniente das anulações orçamentárias constantes do anexo II desta lei;

Art. 4º - Diante das alterações produzidas pelos artigos 1º e 3º desta lei, fica acrescido à lei 558 de 16 de Dezembro de 2011 (LOA), os constantes do anexo I e anexo II desta lei

Art. 5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Mirante da Serra, 28 de Junho de 2012.

VITORINO CHERQUE
Prefeito Municipal

ANEXO I DA LEI 587/2012

2 – EXECUTIVO MUNICIPAL

1 – GABINETE DO PREFEITO – SERRA PREVI

09 – PREVIDENCIA SOCIAL

122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

0003 – ATIVIDADE DO SERRA PREVI

2003 – ATIVIDADE ADM. DO SERRA PREVI - PESSOAL

ELEMENTO DE DESPESA

3.3.90.13 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS	R$ 3.000,00
TOTAL	R$ 3.000,00

ANEXO II DA LEI 587/2012

2 – EXECUTIVO MUNICIPAL

1 – GABINETE DO PREFEITO – SERRA PREVI

09 – PREVIDENCIA SOCIAL

122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

0003 – ATIVIDADE DO SERRA PREVI

2004 – ATIVIDADE ADM. DO SERRA PREVI – BENS E SERVIÇOS

ELEMENTO DE DESPESA

3.3.90.39 – OUTROS SERV. TERC. PES. JURIDICA	R$ 3.000,00
TOTAL	R$ 3.000,00

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:9F97457F

GABINETE DO PREFEITO
RESUMO DE CONTRATO Nº: 033/2012.

CELEBRAÇÃO : 28 de Junho de 2012
PARTE: Prefeitura Municipal de Mirante da Serra
CONTRATADA: SEC ENGENHARIA E CONSTRUTORA LTDA.
OBJETO: Constitui objeto do presente contrato, que a CONTRATADA prestará ao CONTRATANTE, mediante contraprestação financeira, serviços de Construção de Muro e Alambrado no Campo Municipal de Mirante da Serra, conforme planta baixa e memorial descritivo, e demais anexos que acompanham o Projeto Básico e Executivo.
INTERVENIENTE: Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes.
O PRAZO: O prazo de vigência do presente contrato será de 90(Noventa) dias, devendo nesse período a Contratada efetuar todos os serviços que a contratante exija conforme consta nos autos.
O VALOR: O valor Global deste Contrato é de R$208.888,16(Duzentos e Oito Mil, Oitocentos e oitenta e oito Reais e dezesseis centavos).
O PAGAMENTO: O pagamento será efetuado em 02 (Duas) medições, de acordo com o desenvolvimento dos trabalhos, somente será realizado, mediante a comprovação do cumprimento das obrigações previdenciárias e trabalhistas da Contratada.
NOTA DE EMPENHO Nº:966/2012.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00301/2012.

VITORINO CHERQUE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kelly Oliveira da Cunha Santos
Código Identificador:B9BB97A9

GABINETE DO PREFEITO
RESUMO DE CONTRATO Nº: 034/2012.

CELEBRAÇÃO : 28 de Junho de 2012
PARTE: Prefeitura Municipal de Mirante da Serra
CONTRATADA: SEC ENGENHARIA E CONSTRUTORA LTDA.
OBJETO: Constitui objeto do presente contrato, que a CONTRATADA prestará ao CONTRATANTE, mediante contraprestação financeira, serviços de Construção de Substação e iluminação do Campo Municipal de Mirante da Serra, conforme planta baixa e memorial descritivo, e demais anexos que acompanham o Projeto Básico e Executivo.
INTERVENIENTE: Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes.
O PRAZO: O prazo de vigência do presente contrato será de 90(Noventa) dias, devendo nesse período a Contratada efetuar todos os serviços que a contratante exija conforme consta nos autos.
O VALOR: O valor Global deste Contrato é de R$134.707,33(Cento e trinta e quatro Mil, setecentos e sete Reais e trinta e três centavos).
O PAGAMENTO: O pagamento será efetuado em 02 (Duas) medições, de acordo com o desenvolvimento dos trabalhos, somente será realizado, mediante a comprovação do cumprimento das obrigações previdenciárias e trabalhistas da Contratada.
NOTA DE EMPENHO Nº:967/2012.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00300/2012.

VITORINO CHERQUE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kelly Oliveira da Cunha Santos
Código Identificador:35AC16A2

GABINETE DO PREFEITO
TERCEIRO TERMO ADITIVO Nº0043/2012.

"TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº43/2010, QUE CELEBRAM O MUNICIPIO DE MIRANTE DA SERRA, E A EMPRESA: J. F. COMERCIO E CONSTRUÇÃO LTDA, LTDA."
Aos Onze Dias do Mês de Junho de Dois mil e Doze o Município de Mirante da Serra, pessoa jurídica de direito público inscrita no CNPJ sob. nº 63.787.071/0001-04, com sede administrativa a Rua D. Pedro nº 2389, neste ato denominada doravante contratante, representada pelo seu Prefeito Municipal VITORINO CHERQUE, residente e domiciliado nesta Cidade de Mirante da Serra – RO. E a Empresa J. F.

COMERCIO E CONSTRUÇÃO LTDA, pessoa Jurídica devidamente inscrito no CNPJ nº011.707.870/0001-11, Representada pelo Srº JACONIAS FRANCISCO DA SILVA, Devidamente inscrito no CPF nº711.635.902-82. Com interveniência da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes, neste ato representado pela sua Secretária Senhora NAIDE EVARISTO DA SILVA, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo ao contrato nº0043/2010, submetendo-se as partes ás disposições pertinentes, principalmente a Lei nº 8.666/93 e que regem também a forma deste contrato, conforme as cláusulas e condições seguintes:
CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO
O Termo Aditivo tem a finalidade de Construção de Uma Escola Educação Infantil, e demais dependências, conforme Plano de Trabalho, Planilha Orçamentária, Cronograma Físico Financeiro e Planta Baixa.
CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA
O prazo de vigência do presente Termo Aditivo, será de 180 (cento e oitenta) Dias conforme solicitação da empresa vencedora.
CLAUSULA TEÇEIRA: DO FORO COMPETENTE:
Fica eleito o Foro da Comarca de Ouro Preto do Oeste/Rondônia, para dirimir quaisquer dúvidas ou lides advindas deste Contrato.
Para firmeza e como prova de acordo é lavrado o presente Termo Aditivo ao contrato as Folhas nº _ do Livro 001 da Procuradoria Jurídica, que depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes em 04 (quatro) vias de igual teor e forma assinado pelas partes e testemunhas abaixo.
Mirante da Serra - RO, 12 de Junho de 2012.

VITORINO CHERQUE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kelly Oliveira da Cunha Santos
Código Identificador:CBF32B6E

GABINETE DO PREFEITO
RESUMO DE CONTRATO

RESUMO DE CONTRATO Nº 002/2012

CELEBRAÇÃO: 22/06/2012

PARTE: FUNDO MUNICIPAL SAÚDE

CONTRATADA: OXIGÁS COM. DE OXIGÊNIO E GASES IND. LTDA - ME.

OBJETO: O Presente Contrato tem por objetivo a Aquisição de 400 (quatrocentos) M3 de Oxigênio Medicinal, para atender as necessidades da Unidade Mista de Saúde.

VALOR GLOBAL: O valor global deste Contrato é de R$-8.000,00(Oito Mil Reais).

PAGAMENTO: O pagamento do preço ajustado será efetuado mensalmente de acordo com o consumo, mediante apresentação de Nota Fiscal, devidamente certificada pelo Setor competente.

NOTA DE EMPENHO: 247/2012

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 084/2012

ORDENIL VELOSO DA PAIXÃO
Sec.mun. Saúde

Publicado por:
Suzana Mara de Brito
Código Identificador:6F51D3EF

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA - SEMMAAGRI
PEDIDO DE RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

A Srª. ANGELA MARIA DE SOUZA, CPF: 349.836.272-00 E RG 496147 SSP/RO, TORNA PÚBLICO QUE REQUEREU JUNTO AO NUNDOF/SEDAM A RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE OPERAÇÃO Nº 8473 DA ATIVIDADE DE PISCICULTURA EXERCIDA EM SUA PROPRIEDADE, LOCALIZADA NA LINHA 81, SETOR CHACAREIRO, ZONA URBANA, NO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA – RO.

Publicado por:
Eder Leoni Mancini
Código Identificador:2726FA19

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 035/2012

A Prefeita do Município de Monte Negro, Sr. **ELOISIO ANTONIO DA SILVA,** baseado no resultado apontado pela Comissão Permanente de Licitação e Parecer Jurídico, no uso de suas atribuições legais, HOMOLOGA e ADJUDICA o resultado da Licitação Modalidade Pregão Presencial nº 035/2012, Processo Administrativo nº 442/2012, que tem como objeto: Contratação de serviço de **Pessoa Física**, sendo: de 02 (dois) médicos clinico geral, com carga horária de 40 horas semanais, a serem prestados no Programa de Saúde da Família podendo exercer suas atividades na área urbana e rural, ficando a critério da SEMUSA; 01 (um) psicólogo, com carga horária de 20 horas semanais, para suprir as necessidades da SEMUSA, ficando a critério da mesma a designação dos locais de atendimentos; e 01 (um) nutricionista com carga horária de 20 horas semanais, de acordo com as especificações e quantitativos constantes deste Edital e seus anexos, independente de transcrição, que possibilitarão o preparo das propostas para atender à Secretaria Municipal De Gestão Em Saúde e Saneamento Básico,**CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA (PROJETO BÁSICO/EXECUTIVO) ACOSTADO NOS AUTOS.**

FELIPE WILSON SCHITTINI com o valor total de R$ 70.000,00 (setenta mil reais).
ANA PAULA HERBELLA DE DEUS, com o valor total de R$ 68.800,00 (sessenta e oito mil e oitocentos reais).
ÉLIDE MARTA CASARIL DA SILVA com o valor total de R$ 18.200,00 (dezoito mil e duzentos reais).
STEPHANI KOPIACK RENZ, com o valor total do Lote deR$ 14.000,00 (quatorze mil reais).

Monte Negro - RO, 29 de Junho de 2012.

ELOISIO ANTONIO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabiane Fão
Código Identificador:FB632B2F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATO DO CONTRATO CONTRATO Nº 089/2012

Processo Nº: 442/2012
Pregão Presencial n.º **035/2012**

Objeto: Contratação de serviço de **Pessoa Física**, sendo: de 01 (um) médico clinico geral, com carga horária de 40 horas semanais, a serem prestados no Programa de Saúde da Família podendo exercer suas atividades na área urbana e rural, ficando a critério da SEMUSA e de acordo com as especificações e quantitativos constantes deste Edital e seus anexos, independente de transcrição, que possibilitarão o preparo das propostas para atender à Secretaria Municipal De Gestão Em Saúde e Saneamento Básico

Pessoa Física: **FELIPE WILSON MARQUES SCHITTINI.**

Vigência: 07 (sete) meses, a partir da assinatura do Contrato

Valor Total: - R$ 70.000,00 (setenta mil reais).

Monte Negro/RO, 29 de Junho de 2012.

Publicado por:
Fabiane Fão
Código Identificador:4C8209E5

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATO DO CONTRATO CONTRATO Nº 090/2012

Processo Nº: 442/2012
Pregão Presencial n.º **035/2012**

Objeto: Contratação de serviço de **Pessoa Física**, sendo: de 01 (um) médico clinico geral, com carga horária de 40 horas semanais, a serem prestados no Programa de Saúde da Família podendo exercer suas atividades na área urbana e rural, ficando a critério da SEMUSA e de acordo com as especificações e quantitativos constantes deste Edital e seus anexos, independente de transcrição, que possibilitarão o preparo das propostas para atender à Secretaria Municipal De Gestão Em Saúde e Saneamento Básico.

Pessoa Física: **ANA PAULA HERBELLA DE DEUS.**

Vigência: 07 (sete) meses, a partir da assinatura do Contrato

Valor Total: - R$ 68.600,00 (setenta e oito mil e seiscentos reais reais).

Monte Negro/RO, 29 de Junho de 2012.

Publicado por:
Fabiane Fão
Código Identificador:28E70148

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATO DO CONTRATO CONTRATO Nº 091/2012

Processo Nº: 442/2012
Pregão Presencial n.º **035/2012**

Objeto: Contratação de serviço de **Pessoa Física**, sendo: de 01 (um) psicólogo, com carga horária de 20 horas semanais, para suprir as necessidades da SEMUSA, ficando a critério da mesma a designação dos locais de atendimentos e de acordo com as especificações e quantitativos constantes deste Edital e seus anexos, independente de transcrição, que possibilitarão o preparo das propostas para atender à Secretaria Municipal De Gestão Em Saúde e Saneamento Básico

Pessoa Física: **ÉLIDE MARTA CASARIL DA SILVA.**

Vigência: 07 (sete) meses, a partir da assinatura do Contrato

Valor Total: - R$ 18.200,00 (dezoito mil e duzentos reais).

Monte Negro/RO, 29 de Junho de 2012.

Publicado por:
Fabiane Fão
Código Identificador:044CC329

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATO DO CONTRATO CONTRATO Nº 092/2012

Processo Nº: 442/2012
Pregão Presencial n.º **035/2012**

Objeto: Contratação de serviço de **Pessoa Física**, sendo: de 01 (um) nutricionista com carga horária de 20 horas semanais, de acordo com as especificações e quantitativos constantes deste Edital e seus anexos, independente de transcrição, que possibilitarão o preparo das propostas para atender à Secretaria Municipal De Gestão Em Saúde e Saneamento Básico.

Pessoa Física: **STEPHANI KOPIACK RENZ.**

Vigência: 07 (sete) meses, a partir da assinatura do Contrato

Valor Total: - R$ 14.000,00 (quatorze mil reais).

Monte Negro/RO, 29 de Junho de 2012.

Publicado por:
Fabiane Fão
Código Identificador:4D4A6D81

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA N.º 079/2012.

UNIDADE SOLICITANTE: **SEMECET.**

PERÍODO DE AFASTAMENTO	SAÍDA: **02/07/2012**		N. º DE DIÁRIAS.	**01 Completa**	
	CHEGADA: **03/07/2012.**		V. UNITÁRIO.	R$	**211,31**
CIDADE-UF:	**Porto Velho - RO**		V. TOTAL	R$	**211,31**
DIÁRIA COM PERNOITE		**X**	SEM PERNOITE		
MEIOS DE LOCOMOÇÃO: **HILUX Placa: NEA 6628**					

DADOS DO FAVORECIDO		
NOME: ***CRISTINA LUBIANA***		CADASTRO: **1115.**
CARGO-FUNÇÃO: **Secretária Municipal de Educação**		LOTAÇÃO: **SEMECET.**
CPF: **618.554.302-82**	RG: **619.988/SSP-RO.**	
ENDEREÇO: **Rua: Leci Cassimiro, s/nº.**	BAIRRO: **Centro**	
CIDADE-ESTADO: **NOVA UNIÃO**	TELEFONE: **3466-1128.**	
SICOOB	AGÊNCIA: **3.273**	CONTA: **5430-5**

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS
Deslocar-se do Município de Nova União – RO, para o Município de Porto Velho - RO para ***Protocolar Documentação Junto ao Conselho Estadual de Educação***.

DECLARO FAZER JUS A RECEBER A IMPORTÂNCIA LIQUIDA DE R$ 211,31 (Duzentos e Onze reais e trinta e um centavo) REFERENTE AO CONSTANTE NAS ESPECIFICAÇÕES ACIMA E ESTA CIENTE DO MEU DEVER DE COMPROVAÇÃO DO MESMO.

EM: 29/06/2012.

_____
CRISTINA LUBIANA
619.988/SSP-RO.

Nova União – RO, 29/06/2012. Autorizado em 29/06/2012

CRISTINA LUBIANA
Secretária SEMECET

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:E510AB53

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA N.º 080/2012.

UNIDADE SOLICITANTE: **SEMECET.**

PERÍODO DE AFASTAMENTO	SAÍDA: **02/07/2012**		N. º DE DIÁRIAS.	**01 Completa**	
	CHEGADA: **03/07/2012.**		V. UNITÁRIO.	R$	**186,45**
CIDADE-UF:	**Porto Velho - RO**		V. TOTAL	R$	**186,45**
DIÁRIA COM PERNOITE		**X**	SEM PERNOITE		
MEIOS DE LOCOMOÇÃO: **HILUX Placa: NEA 6628**					

DADOS DO FAVORECIDO		
NOME: ***Zinete Pereira Tavares Gonçalves***		CADASTRO: **1054**
CARGO-FUNÇÃO: **Professora Nível Superior**		LOTAÇÃO: **SEMECET.**
CPF: **188.908.652-53**	RG: **163.402 SSP/RO**	
ENDEREÇO: **Rua Otoniel de Oliveira nº. 68**	BAIRRO: **Centro**	
CIDADE-ESTADO: **NOVA UNIÃO/RO**	TELEFONE: **3466-1128**	
Banco do Brasil	AGÊNCIA: **4268-4**	CONTA: **25.776-1**

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS
Deslocar-se do Município de Nova União – RO, para o Município de Porto Velho - RO para ***Protocolar Documentação Junto ao Conselho Estadual de Educação***.

DECLARO FAZER JUS A RECEBER A IMPORTÂNCIA LIQUIDA DE R$ 186,45 (Cento e oitenta e seis reais e quarenta e cinco centavos) REFERENTE AO CONSTANTE NAS ESPECIFICAÇÕES ACIMA E ESTA CIENTE DO MEU DEVER DE COMPROVAÇÃO DO MESMO.

EM: 29/06/2012.

_____
Zinete Pereira Tavares Gonçalves
163.402 SSP/RO

Nova União – RO, 29/06/2012. Autorizado em 29/06/2012.

CRISTINA LUBIANA
Secretária SEMECET

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:AD2343B2

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA N.º 081/2012.

UNIDADE SOLICITANTE: **SEMECET.**					
PERÍODO DE AFASTAMENTO	SAÍDA: **02/07/2012**	N. º DE DIÁRIAS.	**01 Completa**		
	CHEGADA: **03/07/2012.**	V. UNITÁRIO.	R$	**186,45**	
CIDADE-UF:	**Porto Velho - RO**	V. TOTAL	R$	**186,45**	
DIÁRIA COM PERNOITE	**X**	SEM PERNOITE			
MEIOS DE LOCOMOÇÃO: **HILUX Placa: NEA 6628**					

DADOS DO FAVORECIDO		
NOME: ***Odair Ribeiro de Campos***		CADASTRO: **1071**
CARGO-FUNÇÃO: **Motorista**	LOTAÇÃO: **SEMECET.**	
CPF: **767.541.622-87**	RG: **700.864 SSP/RO**	
ENDEREÇO: **Linha 81 Km 24 Lt 48 Gl 20-D**	BAIRRO: **Sitio**	
CIDADE-ESTADO: **NOVA UNIÃO/RO**	TELEFONE: **3466-1128**	
Bradesco	AGÊNCIA: **0734-0**	CONTA: **0541022-3**

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS
Levar as servidoras Cristina Lubiana e Zinete Pereira Tavares Gonçalves até o Município de Porto Velho - RO, no dia 02 de Julho do ano corrente, onde as mesmas irão ***Protocolar Documentação Junto ao Conselho Estadual de Educação***.

DECLARO FAZER JUS A RECEBER A IMPORTÂNCIA LIQUIDA DE R$ 186,45 (Cento e oitenta e seis reais e quarenta e cinco centavos) REFERENTE AO CONSTANTE NAS ESPECIFICAÇÕES ACIMA E ESTA CIENTE DO MEU DEVER DE COMPROVAÇÃO DO MESMO.

EM: 29/06/2012.

_____
Odair Ribeiro de Campos
700.864 SSP/RO

Nova União – RO, 29/06/2012. Autorizado em 29/06/2012

CRISTINA LUBIANA
Secretária SEMECET

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:A16676AD

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA N.º 071/2012.

UNIDADE SOLICITANTE: **SEMECET.**					
PERÍODO DE AFASTAMENTO	SAÍDA: **02/07/2012**	N. º DE DIÁRIAS.	**01 de Campo (30%)**		
	CHEGADA: **02/07/2012.**	V. UNITÁRIO.	R$	**186,45**	
CIDADE-UF:	**Ji-Paraná**	V. TOTAL	R$	**55,93**	
DIÁRIA COM PERNOITE		SEM PERNOITE	**X**		
MEIOS DE LOCOMOÇÃO: **L 200**					

DADOS DO FAVORECIDO		
NOME: **Marinilda Maria Mandu**		CADASTRO: **237**
CARGO-FUNÇÃO: **Diretora Escolar E.M.E.F. Pólo Paulo Freire**	LOTAÇÃO: **E.M.E.F. Polo Paulo Freire.**	
CPF: **312.984.862-20**	RG: **367.680 SSP/RO**	
ENDEREÇO: **Assentamento Palmares GL. 05 Lt. 07**	BAIRRO: **Sitio**	
CIDADE-ESTADO: **NOVA UNIÃO**	TELEFONE: **3466-1128.**	
BANCO DO BRASIL	AGÊNCIA: **4001-0**	CONTA: **11.966-0**

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS
Deslocar-se do Município de Nova União – RO, para o Município de Ji-Paraná - RO para fazer cotações e aquisições de materiais referentes ao projeto PDE Interativo, conforme Ofício de n°. 083/2012 de 23 de Junho de 2012 em (anexo).

DECLARO FAZER JUS A RECEBER A IMPORTÂNCIA LIQUIDA DE R$ 55,93 (Cinquenta e cinco reais e noventa e três centavos) REFERENTE AO CONSTANTE NAS ESPECIFICAÇÕES ACIMA E ESTA CIENTE DO MEU DEVER DE COMPROVAÇÃO DO MESMO.

EM: 29/06/2012.

_____
Marinilda Maria Mandu
367.680 SSP/RO

Nova União – RO, 29/06/2012. Autorizado em 29/06/2012

CRISTINA LUBIANA
Secretária SEMECET

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:8D43FCF6

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA N.º 072/2012.

UNIDADE SOLICITANTE: **SEMECET.**					
PERÍODO DE AFASTAMENTO	SAÍDA: **03/07/2012**	N. º DE DIÁRIAS.	**01 de Campo (30%)**		
	CHEGADA: **03/07/2012.**	V. UNITÁRIO.	R$	**186,45**	
CIDADE-UF:	**Ouro Preto do Oeste**	V. TOTAL	R$	**55,93**	
DIÁRIA COM PERNOITE		SEM PERNOITE			**X**
MEIOS DE LOCOMOÇÃO: **L 200**					

DADOS DO FAVORECIDO		
NOME: **Marinilda Maria Mandu**		CADASTRO: **237**
CARGO-FUNÇÃO: **Diretora Escolar E.M.E.F. Pólo Paulo Freire**	LOTAÇÃO: **E.M.E.F. Polo Paulo Freire.**	
CPF: **312.984.862-20**	RG: **367.680 SSP/RO**	
ENDEREÇO: **Assentamento Palmares GL. 05 Lt. 07**	BAIRRO: **Sitio**	
CIDADE-ESTADO: **NOVA UNIÃO**	TELEFONE: **3466-1128.**	
BANCO DO BRASIL	AGÊNCIA: **4001-0**	CONTA: **11.966-0**

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS
Deslocar-se do Município de Nova União – RO, para o Município de Ouro Preto do Oeste - RO para fazer cotações e aquisições de materiais referentes ao projeto PDE Interativo, conforme Ofício de n°. 083/2012 de 23 de Junho de 2012 em (anexo).

DECLARO FAZER JUS A RECEBER A IMPORTÂNCIA LIQUIDA DE R$ 55,93 (Cinquenta e cinco reais e noventa e três centavos) REFERENTE AO CONSTANTE NAS ESPECIFICAÇÕES ACIMA E ESTA CIENTE DO MEU DEVER DE COMPROVAÇÃO DO MESMO.

EM: 29/06/2012.

_____
Marinilda Maria Mandu
367.680 SSP/RO

Nova União – RO, 29/06/2012. Autorizado em 29/06/2012.

CRISTINA LUBIANA
Secretária SEMECET

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:4D585033

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA N.º 073/2012.

UNIDADE SOLICITANTE: **SEMECET.**					
PERÍODO DE AFASTAMENTO	SAÍDA: **02/07/2012**	N. º DE DIÁRIAS.	**01 de Campo (30%)**		
	CHEGADA: **02/07/2012.**	V. UNITÁRIO.	R$	**186,45**	
CIDADE-UF:	**Ji-Paraná**	V. TOTAL	R$	**55,93**	
DIÁRIA COM PERNOITE		SEM PERNOITE			**X**
MEIOS DE LOCOMOÇÃO: **L 200**					

DADOS DO FAVORECIDO		
NOME: **JOÃO BATISTA DE SOUZA**		CADASTRO: **108**
CARGO-FUNÇÃO: **Agente de Portaria e Vigilância**	LOTAÇÃO: **E.M.E.F. Polo Paulo Freire.**	
CPF: **499.099.402-72**	RG: **603.621 SSP/RO**	
ENDEREÇO: **Assentamento Palmares Gl. 01 Lt. 26**	BAIRRO: **Sitio**	
CIDADE-ESTADO: **NOVA UNIÃO**	TELEFONE: **3466-1128.**	
Banco do Brasil	AGÊNCIA: **4001-0**	CONTA: **11.561-4**

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS
Deslocar-se do Município de Nova União – RO, para o Município de Ji-Paraná - RO para fazer cotações e aquisições de materiais referentes ao projeto PDE Interativo, conforme Ofício de n°. 083/2012 de 23 de Junho de 2012 em (anexo).

DECLARO FAZER JUS A RECEBER A IMPORTÂNCIA LIQUIDA DE R$ 55,93 (Cinquenta e cinco reais e noventa e três centavos) REFERENTE AO CONSTANTE NAS ESPECIFICAÇÕES ACIMA E ESTA CIENTE DO MEU DEVER DE COMPROVAÇÃO DO MESMO.

EM: 29/06/2012.

_____
João Batista de Souza
603.621 SSP/RO

Nova União – RO, 29/06/2012. Autorizado em 29/06/2012

CRISTINA LUBIANA
Secretária SEMECET

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:496DB79F

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA N.º 074/2012

UNIDADE SOLICITANTE: **SEMECET.**						
PERÍODO DE AFASTAMENTO	SAÍDA: **03/07/2012**		N. º DE DIÁRIAS.		**01 de Campo (30%)**	
	CHEGADA: **03/07/2012.**		V. UNITÁRIO.	R$	**186,45**	
CIDADE-UF:	**Ouro Preto do Oeste**		V. TOTAL	R$	**55,93**	
DIÁRIA COM PERNOITE			SEM PERNOITE			**X**
MEIOS DE LOCOMOÇÃO: **L 200**						

DADOS DO FAVORECIDO		
NOME: **JOÃO BATISTA DE SOUZA**		CADASTRO: **108**
CARGO-FUNÇÃO: **Agente de Portaria e Vigilância**	LOTAÇÃO: **E.M.E.F. Polo Paulo Freire.**	
CPF: **499.099.402-72**	RG: **603.621 SSP/RO**	
ENDEREÇO: **Assentamento Palmares Gl. 01 Lt. 26**	BAIRRO: **Sitio**	
CIDADE-ESTADO: **NOVA UNIÃO**	TELEFONE: **3466-1128.**	
Banco do Brasil	AGÊNCIA: **4001-0**	CONTA: **11.561-4**

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS
Deslocar-se do Município de Nova União – RO, para o Município de Ouro Preto do Oeste - RO para fazer cotações e aquisições de materiais referentes ao projeto PDE Interativo, conforme Ofício de n°. 083/2012 de 23 de Junho de 2012 em (anexo).

DECLARO FAZER JUS A RECEBER A IMPORTÂNCIA LIQUIDA DE R$ 55,93 (Cinquenta e cinco reais e noventa e três centavos) REFERENTE AO CONSTANTE NAS ESPECIFICAÇÕES ACIMA E ESTA CIENTE DO MEU DEVER DE COMPROVAÇÃO DO MESMO.

EM: 29/06/2012.

_____
João Batista de Souza
603.621 SSP/RO

Nova União – RO, 29/06/2012. Autorizado em 29/06/2012

CRISTINA LUBIANA
Secretária SEMECET

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:E0B0C7B0

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA N.º 075/2012.

UNIDADE SOLICITANTE: **SEMECET.**						
PERÍODO DE AFASTAMENTO	SAÍDA: **02/07/2012**		N. º DE DIÁRIAS.		**01 de Campo (30%)**	
	CHEGADA: **02/07/2012.**		V. UNITÁRIO.	R$	**186,45**	
CIDADE-UF:	**Ji-Paraná**		V. TOTAL	R$	**55,93**	
DIÁRIA COM PERNOITE			SEM PERNOITE			**X**
MEIOS DE LOCOMOÇÃO: **L 200**						

DADOS DO FAVORECIDO		
NOME: **Edinaide Rita dos Santos Araújo.**		CADASTRO: **708**
CARGO-FUNÇÃO: **Professora Nível Médio.**	LOTAÇÃO: **SEMECET.**	
CPF: **113.518.838-60**	RG: **21955072 SSP/SP**	
ENDEREÇO: **Rua José Wensing nº. 1539**	BAIRRO: **Centro**	
CIDADE-ESTADO: **NOVA UNIÃO**	TELEFONE: **3466-1128.**	
BANCO DO BRASIL	AGÊNCIA: **1401-X**	CONTA: **36.224-7**

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS
Deslocar-se do Município de Nova União – RO, para o Município de Ji-Paraná - RO para fazer cotações e aquisições de materiais referentes ao projeto PDE Interativo, conforme Ofício de n°. 083/2012 de 23 de Junho de 2012 em (anexo).

DECLARO FAZER JUS A RECEBER A IMPORTÂNCIA LIQUIDA DE R$ 55,93 (Cinquenta e cinco reais e noventa e três centavos) REFERENTE AO CONSTANTE NAS ESPECIFICAÇÕES ACIMA E ESTA CIENTE DO MEU DEVER DE COMPROVAÇÃO DO MESMO.

EM: 29/06/2012.

_____
Edinaide Rita dos Santos Araújo
21955072 SSP/SP

Nova União – RO, 29/06/2012. Autorizado em 29/06/2012

CRISTINA LUBIANA
Secretária SEMECET

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:B9DEA737

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA N.º 076/2012.

UNIDADE SOLICITANTE: **SEMECET.**						
PERÍODO DE AFASTAMENTO	SAÍDA: **03/07/2012**		N. º DE DIÁRIAS.		**01 de Campo 30%**	
	CHEGADA: **03/07/2012.**		V. UNITÁRIO.	R$	**186,45**	
CIDADE-UF:	**Ouro Preto do Oeste**		V. TOTAL	R$	**55,93**	
DIÁRIA COM PERNOITE			SEM PERNOITE			**X**
MEIOS DE LOCOMOÇÃO: **L 200**						

DADOS DO FAVORECIDO		
NOME: **Edinaide Rita dos Santos Araújo.**		CADASTRO: **708**
CARGO-FUNÇÃO: **Professora Nível Médio.**	LOTAÇÃO: **SEMECET.**	
CPF: **113.518.838-60**	RG: **21955072 SSP/SP**	
ENDEREÇO: **Rua José Wensing nº. 1539**	BAIRRO: **Centro**	
CIDADE-ESTADO: **NOVA UNIÃO**	TELEFONE: **3466-1128.**	
BANCO DO BRASIL	AGÊNCIA: **1401-X**	CONTA: **36.224-7**

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS
Deslocar-se do Município de Nova União – RO, para o Município de Ouro Preto do Oeste - RO para fazer cotações e aquisições de materiais referentes ao projeto PDE Interativo, conforme Ofício de n°. 083/2012 de 23 de Junho de 2012 em (anexo).

DECLARO FAZER JUS A RECEBER A IMPORTÂNCIA LIQUIDA DE R$ 55,93 (Cinquenta e cinco reais e noventa e três centavos) REFERENTE AO CONSTANTE NAS ESPECIFICAÇÕES ACIMA E ESTA CIENTE DO MEU DEVER DE COMPROVAÇÃO DO MESMO.

EM: 29/06/2012.

_____
Edinaide Rita dos Santos Araújo
21955072 SSP/SP

Nova União – RO, 29/06/2012. Autorizado em 29/06/2012

CRISTINA LUBIANA
Secretária SEMECET

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:BF7C0C2E

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA N.º 077/2012.

UNIDADE SOLICITANTE: **SEMECET.**

PERÍODO DE AFASTAMENTO	SAÍDA: **02/07/2012**	N. º DE DIÁRIAS.	**01 De campo = 30%**	
	CHEGADA: **02/07/2012.**	V. UNITÁRIO.	R$	**186,45**
CIDADE-UF:	**Ji-Paraná**	V. TOTAL	R$	**55,93**
DIÁRIA COM PERNOITE		SEM PERNOITE		**X**
MEIOS DE LOCOMOÇÃO: **L 200**				

DADOS DO FAVORECIDO		
NOME: **JAIRO VENÂNCIO DA SILVA**		CADASTRO: **1105.**
CARGO-FUNÇÃO: **Motorista.**	LOTAÇÃO: **SEMECET.**	
CPF: **630.418.552-91**	RG: **734.170 SSP/RO.**	
ENDEREÇO: **Linha 81 km 42**	BAIRRO: **Lote 24**	
CIDADE-ESTADO: **Nova União - RO**	TELEFONE: **3466-1128.**	
Banco do Brasil	AGÊNCIA: **4001-0**	CONTA: **17.408-4**

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS
Levar alguns servidores até o Município de Ji-Paraná, no dia 02 de Julho do ano corrente, onde os mesmos estarão fazendo cotações e aquisições de materiais referentes ao projeto PDE Interativo, conforme Ofício de n°. 083/2012 de 23 de Junho de 2012 em (anexo).

DECLARO FAZER JUS A RECEBER A IMPORTÂNCIA LIQUIDA DE R$ 55,93 (Cinquenta e cinco reais e noventa e três centavos), REFERENTE AO CONSTANTE NAS ESPECIFICAÇÕES ACIMA E ESTA CIENTE DO MEU DEVER DE COMPROVAÇÃO DO MESMO.

EM: 29/06/2012.

_____
JAIRO VENÂNCIO DA SILVA
734.170 SSP/RO.

Nova União – RO, 29/06/2012.

CRISTINA LUBIANA
Secretária SEMECET
Autorizado em 29/06/2012

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:A5D21AC0

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA N.º 078/2012.

UNIDADE SOLICITANTE: **SEMECET.**

PERÍODO DE AFASTAMENTO	SAÍDA: **03/07/2012**	N. º DE DIÁRIAS.	**01 De campo = 30%**	
	CHEGADA: **03/07/2012.**	V. UNITÁRIO.	R$	**186,45**
CIDADE-UF:	**Ouro Preto do Oeste**	V. TOTAL	R$	**55,93**
DIÁRIA COM PERNOITE		SEM PERNOITE		**X**
MEIOS DE LOCOMOÇÃO: **L 200**				

DADOS DO FAVORECIDO		
NOME: **JAIRO VENÂNCIO DA SILVA**		CADASTRO: **1105.**
CARGO-FUNÇÃO: **Motorista.**	LOTAÇÃO: **SEMECET.**	
CPF: **630.418.552-91**	RG: **734.170 SSP/RO.**	
ENDEREÇO: **Linha 81 km 42**	BAIRRO: **Lote 24**	
CIDADE-ESTADO: **Nova União - RO**	TELEFONE: **3466-1128.**	
Banco do Brasil	AGÊNCIA: **4001-0**	CONTA: **17.408-4**

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS
Levar alguns servidores até o Município de Ouro Preto do Oeste, no dia 03 de Julho do ano corrente, onde os mesmos estarão fazendo cotações e aquisições de materiais referentes ao projeto PDE Interativo, conforme Ofício de n°. 083/2012 de 23 de Junho de 2012 em (anexo).

DECLARO FAZER JUS A RECEBER A IMPORTÂNCIA LIQUIDA DE R$ 55,93 (Cinquenta e cinco reais e noventa e três centavos), REFERENTE AO CONSTANTE NAS ESPECIFICAÇÕES ACIMA E ESTA CIENTE DO MEU DEVER DE COMPROVAÇÃO DO MESMO.

EM: 29/06/2012.

_____
JAIRO VENÂNCIO DA SILVA
734.170 SSP/RO.

Nova União – RO, 29/06/2012.

CRISTINA LUBIANA
Secretária SEMECET

Autorizado em 29/06/2012

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:BDAF2CAA

P M N U - RO
PORTARIA Nº 86, DE 29 DE JUNHO DE 2012.

CONCEDE LICENÇA PRÊMIO A SERVIDORA MUNICIPAL NÁDIA APARECIDA ZANI ABREU, PELO PERÍODO DE 03 MESES, A CONTAR DA DATA DE 01 DE JULHO DE 2012, COM REMUNERAÇÃO, NOS TERMOS DO ART. 69, DA LEI MUNICIPAL Nº 60 DE 01 DE ABRIL DE 1998.

O Prefeito do Município de Nova União, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica concedido licença prêmio a Servidora Municipal NÁDIA APARECIDA ZANI ABREU, com cargo de Assessora Jurídica, pelo período de três meses, a contar da data de 01.07.2012, com remuneração.

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

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:010EA43D

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS

UNIDADE SOLICITANTE:GABINETE DO PREFEITO

PERIODO DE AFASTAMENTO	SAIDA: 03/07/12	Nº DIARIAS	03 (tres)	
	CHEGADA: 07/07/12	V. UNT.	Normal	186,45
CIDADE/UF:	PORTO VELHO	V. TOTAL		
			TOTAL	R$ 559,35
DIARIA COM PERNOITE	X	SEM PERNOITE		
MEIO DE LOCOMOÇÃO: Rodoviário				

DADOS DO FAVORECIDO
NOME:OSMAR FERREIRA DOS SANTOS CADASTRO:
CARGO/FUNÇÃO: Comandante da Guarda Mirim LOTAÇÃO: GABINETE
CPF: 069.615.558-52 RG: 14674818 SSP/SP
ENDEREÇO:Rua Castelo Branco BAIRRO: Jardim Tropical
CIDADE/ESTADO: Ouro Preto do Oeste – RO TELEFONE: 81342016
BANCO: Brasil AGÊNCIA: 1404-4 CONTA: 30.871-4

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS QUE SERÃO EXECUTADOS
Deslocar-se à Porto Velho junto ao DETRAN, Comando Geral da Policia Militar e SEDAM em busca de apostilas e material em mídia para a Guarda Mirim.

Declaro fazer jus a receber a importância liquida de R$ 559,35 (Quinhentos e cinqüenta e nove reais e trinta e cinco centavos), referente ao constante nas especificações acima e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

EM: 29/06/12

_____
OSMAR FERREIRA DOS SANTOS
RG Nº 14.674.818 SSP/SP
Assinatura e RG DO Favorecido

Nova União –RO: 29/06/12 Autorizado em: 29/06/12.

CREMILDO VIAL
Chefe de Gabinete

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:E38BD216

P M N U - RO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO ADMINSTRATIVO Nº 452/2012

INTERESSADO: SEMECET

OBJETO: Construção de brinquedoteca na Escola Pólo Antonio Carlos e Ampliação do Pré Escolar Pingo de Gente

LUIZ GOMES FURTADO, Prefeito do Município de Nova União, em observação ao disposto no art. 38, VII da Lei Federal 8.666/93 e com base no que consta nos autos do Processo Administrativo nº 452/2012, com especial atenção aos pareceres jurídicos exarados pela Procuradoria Municipal, **HOMOLOGA** a Licitação na modalidade de Tomada de Preço nº 002/2012, e **ADJUDICA** o objeto deste feito à:

A G DA SILVA & LIMA LTDA inscrita no **CNPJ Nº 03.701.310/0001-21** no valor de R$ 248.469,88 (Duzentos e quarenta e oito mil, quatrocentos e sessenta e nove reais e oitenta e oito centavos).

Publique-se,
Registre-se.

Nova União – RO, 29 de junho de 2012.

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:D3DD1758

P M N U - RO
ESCOLA MUNICIPAL EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL PÓLO ANTONIO CARLOS. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO

REGIMENTO ESCOLAR

NOVA UNIÃO - RO
2012

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO

DOS PRINCÍPIOS, FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO.

Artigo 1º - A ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL POLO ANTONIO CARLOS, situada à rodovia 470/LH 35/ LT 18/ GL 05 – Assentamento Margarida Alves, inscrita no CNPJ sob nº02744000001-07, mantida pela Prefeitura Municipal de Nova União a, jurisdicionada pela Secretaria Municipal de Educação, situada a Avenida Cel. Jorge Teixeira, nº 2240 – Bairro Centro ministra Educação Infantil e ensino Fundamentais sendo as duas modalidades nos períodos matutino e vespertino.
§ 1º A escola foi criada pelo decreto número 898/78de 05/04/78 em instalações físicas, posteriormente reconstruída, alterada e ampliada pelos decretos de números 115 de 14/06/1999, 519 de 30/04/2004, 548 de 01/06/2004 234de16/12/2005 e 235de 16/12/2005.

Artigo 2º - Objetiva esse estabelecimento de ensino, em consonância com a Legislação vigente, "o desenvolvimento do educando, assegurando-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecendo-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores". (Lei 9394/96)

Artigo 3º - A finalidade da educação ministrada nesse estabelecimento abrange os níveis infantil e Fundamental, inspira-se nos ideais democráticos de respeito à liberdade, pluralidade cultural e apego à solidariedade contribuindo assim para promover o desenvolvimento integral da pessoa, potencializando, todas as suas dimensões, contribuindo assim para o desenvolvimento do cidadão pleno, via:

I – compreensão e respeito aos direitos coletivos do cidadão, da família e demais grupos sociais;

II – repúdio e combate a qualquer forma de preconceito e discriminação, seja por razões econômicas, sexuais, étnicas ou de qualquer outra natureza;

III – oferecimento da formação comum indispensável ao cidadão e meios para progresso no trabalho ou em estudos posteriores;

IV – na dimensão física a valorização e respeito pelo corpo, seu desenvolvimento físico, sua saúde e o cultivo de hábitos de higiene, esporte e de convivência social e com o meio ambiente;
V – adquira o conhecimento, a aceitação e a valorização do crescimento das capacidades e o respeito às limitações próprias e dos outros;

VI – na dimensão afetiva, que seja capaz de assumir e expressar o carinho e a ternura, integrando sua personalidade sexuada, mediante uma relação sadia consigo mesmo, com o outro e com a natureza;

VII – que seja capaz de construir relações de amizade, assumindo e valorizando a família como espaço de crescimento e amadurecimento humano;

VIII – na dimensão cognitiva, cultive a memória, a inteligência, a capacidade de síntese, os critérios para a reflexão, o juízo crítico, os hábitos do trabalho intelectual;

IX – adquira conhecimento suficiente e necessário no que diz respeito às ciências, as letras, a arte e a pesquisa;

X - na dimensão sócia - política, desenvolva-se de maneira que possa adequar-se às novas realidades, a partir da originalidade, da busca do aprofundamento e da iniciativa respeitando a si mesmo e os demais cidadãos;

XI – que faça despertar para a solidariedade e faça assumir responsabilidades enquanto cidadão evitando sua exclusão na sociedade;

XII – que tenha consciência de sua cidadania, seu papel político e de sua participação ativa como cidadã na sociedade;

XIII – que priorize o valor do ser frente ao ter e o sentido da vida e a convivência harmônica com o ser e o ambiente;

XIV – que sejam capazes de experienciar valores humanos, éticos e morais no exercício da vida cotidiana;

XV – que se descubra e se reconheça como ser espiritual e que consiga expressar e celebrar a sua fé.

Artigo 4º - Constituem-se objetivos específicos da Educação Infantil e Ensino Fundamental :

I – o que reza a Lei 9394/96 – LDB – em seu artigo 32;

II – proporcionar ao educando, via currículo oferecido, a aquisição dos conhecimentos que possibilitem a ação e interação consciente e crítica com o mundo que o cerca;

III – desenvolver práticas educativas integradas, interdisciplinares, que satisfaçam as necessidades biológicas, psicológicas e sociais de sua clientela.

TITULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 5º - Apresenta-se da seguinte forma a estrutura administrativa da Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental polo Antonio Carlos:

I – Equipe Gestora: formada pela diretora, supervisora escolar e secretária escolar.

II – Equipe Técnico-Pedagógica: supervisora escolar.

III – Órgãos Colegiados: conselho de classe e conselho de professores.

IV – Instituições auxiliares: formado pela A.P.P. (Associação de Pais e Professores)

V – Secretaria: formada pela secretaria.

VI - Corpo Docente: formado pelos professores habilitados que atuam na Educação Infantil e Ensino Fundamental;
VII – Corpo Discente: formado pelos alunos.

VIII - Pais e ou responsáveis legais: formado pelos pais ou responsáveis legais pelos alunos matriculados que são membros integrantes da comunidade educativa, já que são os primeiros responsáveis pelos filhos e pela educação dos mesmos.

CAPÍTULO I

DA DIREÇÃO

Artigo 6º - A direção escolar tem a incumbência de coordenar, controlar as atividades da escola presidindo o funcionamento dos serviços escolares, trabalho dos professores, supervisor, atividades dos alunos e as relações da comunidade escolar.

§ 1º - a Direção é composta pelo diretor e vice-diretor.

§ **2º** - No exercício de suas funções, pode o diretor delegar poderes a outros profissionais, qualificados e habilitados, assumindo total responsabilidade pela delegação, como também organizar, distribuir e redistribuir os serviços internos.

Artigo 7º - São atribuições da direção:

I – decidir medidas administrativas adotadas para a organização e funcionamento da escola;

II – decidir as propriedades administrativas para o funcionamento da escola;

III – supervisionar as atividades administrativas da secretaria, serviços gerais;

IV – vistoriar as instalações elétricas e hidráulicas do prédio;

V – compra mensal de material de consumo;

VI – levantamento mensal de material necessário a execução de tarefas administrativas;

VII – vistoriar os equipamentos usados pela escola;

VIII – contactar os alunos sobre as necessidades existentes na escola;

VIX – investigar junto aos alunos o atendimento dos funcionários.

Artigo 8º - Além dos direitos e deveres decorrentes da legislação específica são assegurados ao Diretor:

I – direito à realização humana e profissional;

II – direito ao respeito e a condições condignas de trabalho,

III – direito de recurso à autoridade superior.

IV – dirigir, presidir e superintender todas as atividades escolares, responsabilizando-se por seu funcionamento;

V – representar a escola perante a sociedade e suas autoridades e órgão;

VI – convocar e presidir e/ou delegar atividades e reuniões com todos os setores e departamentos escolares;

VII – presidir os serviços da Secretaria;

VIII – assinar toda a documentação escolar;

VIX – autorizar a abertura e encerramento de matrículas conforme legislação vigente;

X – prestar contas do uso de qualquer recurso financeiro destinado à Instituição;

XI – controlar os bens materiais da escola, zelando por sua preservação e uso adequado;

XII – estabelecer, juntamente com os demais setores envolvidos, as normatizações disciplinares;

XIII – promover comemorações das datas cívicas, festivas ou sociais;

XIV – manter todos os órgãos do sistema educacional informado das atividades desenvolvidas no estabelecimento, via relatórios periódicos;

XV – divulgar e assegurar o exato cumprimento desse Regimento;

XVI – elaborar o projeto pedagógico da escola, juntamente com os demais setores;

XVII – fazer cumprir cronogramas estabelecidos;

XVIII – convocar a equipe Gestora para decidir os casos omissos.

XIX – orientar na elaboração dos projetos pedagógicos, controlando-os e promovendo da melhor forma a sua execução;

XX – cuidar do aprimoramento técnico do corpo docente, promovendo e incentivando a participação destes, em cursos de aperfeiçoamento e capacitação;

XXI – ser assíduo e pontual, justificando sempre as suas faltas ao serviço.

XXII – coordenar os conselhos de classe;

Artigo 9º - São direitos e deveres do Vice-Diretor

I – direito à realização humana e profissional;

II – direito ao respeito e a condições condignas de trabalho,

III – direito de recurso à autoridade superior.

IV – auxiliar o diretor e substituí-lo em suas ausências e impedimentos;

V – assessorar o diretor em todas as atividades que lhe são atribuídas;

VI – desempenhar tarefas que lhe forem designadas pela direção e órgãos do sistema, desde que respeitadas as disposições hierárquicas.

CAPÍTULO II

DOS SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

SEÇÃO I – Da Secretaria Escolar

Artigo 10º - A Secretaria é o órgão da escola responsável por toda parte de escrituração e organização, tanto administrativa quanto pedagógica.

§ 1º - a secretaria é composta por uma secretaria e um auxiliar de secretaria.

§ 2º - para função de secretaria e auxiliar , exige-se Nível Médio .

SUBSEÇÃO I – Dos Serviços de Escrituração e Arquivo

Artigo 11º - Quanto à documentação, escrituração escolar e arquivo cabe a secretaria:
I. organizar e manter atualizados prontuários de documentos dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente, no que diz respeito à matrícula, freqüência e histórico escolar, bem como, prontuários de todos os profissionais envolvidos na Escola;
II. expedir certificados de conclusão de curso, históricos escolares e outros documentos pertinentes à vida escolar do aluno;
III. preparar e afixar em locais próprios, quadros de horário de pessoal, de aulas e controlar o cumprimento da carga horária;
IV. manter registros atualizados relativos a resultado bimestrais e anuais do processo de avaliação, promoção e/ou retenção, recuperação, processo de adaptação, freqüência, incineração de documentos, reuniões em geral, termos de visitas, etc;
V. manter registro de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais;
VI. expedir documentos solicitados por funcionários da Escola pertinentes à sua situação funcional, com base em dados fornecidos pelo Departamento Pessoal;
VII. preparar e controlar o livro de ponto dos funcionários;
VIII. organizar e manter organizados livros e pastas exigidos pela legislação em vigor;
IX. conferir ao final de cada bimestre os diários de classe dos professores, no tocante à parte administrativa;
X. atender com civilidade e respeito à comunidade escolar e local;
XI. cuidar da correspondência emitida e recebida pela Instituição;
XII. executar tarefas designadas pela direção no âmbito de sua competência;
XIII. lavrar atas escolares, concernentes aos resultados finais, recuperação, exames finais, reuniões e outras quando necessário.

SEÇÃO II – Dos Serviços de Apoio Administrativo

Artigo 12º - Os serviços de apoio administrativo são vinculados à Direção e se responsabilizam pela execução das tarefas de ordem burocrática, manutenção e conservação do patrimônio, da segurança e funcionamento das atividades de apoio da Instituição.

Artigo 13º - São serviços de apoio administrativo:

I – portaria

II – zeladoria,

III - merendeira;

CAPÍTULO III

DO SERVIÇO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

Artigo 14º. - Compõem a equipe técnico-pedagógica os seguintes serviços:

I – supervisão escolar;

II – biblioteca;

III _ sala de AEE:

SEÇÃO II – Do Serviço de Supervisão Escolar

Artigo 17º - A supervisão escolar é um processo contínuo voltado para um complemento com o objetivo de aprofundar as reflexões sobre a prática pedagógica a fim de assegurar uma maior integração dos componentes curriculares e dos sujeitos nele envolvidos.

§ 1º - a supervisão escolar é composta por um supervisor educacional;

§ 2º - exige-se para a função Nível Superior em pedagogia com qualificação específica na área.

Artigo 18º - São atribuições da Supervisão Escolar:

I – atuar de forma processual, contínua e sistemática, visando à integração e o crescimento de educando;

II – participar de todas as atividades escolares;

III – distribuir sua carga horária em atendimento individual a professores e alunos, bem como estudos pedagógicos em grupos;

IV – elaborar seu plano de ação;

V – promover a interdisciplinaridade e a contextualização dos conteúdos e projetos;

VI – assessorar a direção nas questões pedagógicas, emitindo parecer quanto às pendências;

VII – orientar os professores na elaboração do plano de curso;

VIII – acompanhar e avaliar o trabalho docente;

IX – coordenar trabalhos de natureza pedagógica;

X – assessorar a administração e secretaria da escola quanto a matrícula, distribuição de turmas, transferências, distribuição de aulas, lotação de professores;

XI – realizar reuniões com o corpo docente;

XII – vistoriar bimestralmente os diários de classe visando análise de: lançamento de freqüência e conteúdo, aproveitamento dos alunos, avaliações elaboradas pelo corpo docente.

SEÇÃO III – Do Serviço de Biblioteca

Artigo 19º - A biblioteca tem por finalidade desenvolver nos alunos hábitos de leitura através do contato diário com textos diversificados.

Artigo 20º - Compete à sala de Leitura:

I – fornecer ao aluno acesso a textos informativos e literários, atribuindo à eles novos significados;

II – promover de forma interdisciplinar atividades de criação e apresentação de textos diversificados (literatura de cordel, poesia, crônicas, contos, etc) utilizando temas geradores.

III – proporcionar momentos de leitura, individual e coletiva estimulando comentários e discussões após cada sessão;

IV – incentivar a dramatização de histórias lidas, com o intuito de despertar o interesse do aluno pela história apresentada;

V – motivar a criação de um jornal estudantil com informações, reuniões, artigos e ilustrações de histórias lidas pelos alunos.

SEÇÃO IV – Do Serviço da Sala de Apoio aos Portadores de Necessidades Especiais Educativas D.A

Artigo 21º - São serviços da Sala de Apoio aos Portadores de Necessidades Especiais Educativas D.A:

I – atender aos alunos D.A que estão matriculados na escola Antonio Carlos, contribuindo assim para a inclusão social desses alunos;

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Artigo 22º - Denominam-se órgãos colegiados aqueles destinados a prestar assessoramento técnico-pedagógico e administrativo às atividades do estabelecimento, visando a mediação, a interlocução e o compartilhamento das decisões no interior da escola, contribuindo assim, com o processo de democratização da gestão escolar.

Artigo 23º - São órgãos colegiados:

I – conselho escolar;

II – conselho de classe;

SEÇÃO I – Conselho Escolar

Artigo 24º - O Conselho Escolar é a instância em que os problemas da gestão escolar serão discutidos e as reivindicações educativas serão analisadas para, se for o caso – dependendo dos encaminhamentos e da votação em plenária, serem aprovadas e remetidas para o corpo diretivo da escola, instância executiva, que se encarregará de colocar em prática as decisões ou sugestões do Conselho escolar.

Artigo 25º - É um colegiado formado por pais, alunos, professores, diretor, pessoal administrativo e operacional para gerir coletivamente a escola, assegurada à paridade (número igual de representantes por segmento) e proporcionalidade de 50% para pais a alunos e 50% para membros do magistério e servidores.

Artigo 26º - O Conselho Escolar é composto dos seguintes órgãos:

I – Diretoria Executiva;

II – Conselho Fiscal;

III – Assembléia Geral.

Artigo 27º - São atribuições fundamentais do Conselho Escolar:

I – elaborar seu próprio Estatuto e submetê-lo à aprovação em assembléia geral da escola.

II – elaborar, aprovar, acompanhar e avaliar o projeto político-administrativo-pedagógico;

III – criar e garantir mecanismos de participação efetiva e democrática da comunidade escolar;

IV – definir e aprovar o plano de aplicação financeira da escola;

V – constituir comissões especiais para estudos de assuntos relacionados aos aspectos administrativos, pedagógicos e financeiros da escola;

VI – participar de outras instâncias democráticas, como conselhos regionais, municipais e estaduais da estrutura educacional, para definir, acompanhar e fiscalizar políticas educacionais;

VII – sugerir e apoiar medidas de conservação do imóvel da escola, suas instalações, seu mobiliário e seus equipamentos.

SEÇÃO II – Conselho de Classe

Artigo 28º - O Conselho de Classe será constituído dos professores de mesma série ou turma, orientador e supervisor escolar, presidido por um representante da Diretoria e um da Secretaria.

Artigo 29º - Reunir-se-á o Conselho de Classe bimestralmente ou quando convocado pelo diretor da instituição.

Artigo 30º - O Conselho de Classe deliberará sobre:

I – classificação ou reclassificação dos alunos, respeitando-se rigorosamente os ditames legais;

II – anulação, substituição e revisão de provas e exames escolares, quando solicitado;

III – medidas disciplinares;

IV – o que for submetido pela diretoria.

CAPÍTULO V

DAS INSTITUIÇÕES AUXILIARES

SEÇÃO ÚNICA – Da Associação de Pais e Professores

Artigo 31º - A APP, instituição auxiliar da escola, que atuará como órgão coletivo e de apoio por delegação de competência em atividades estatais, terá por finalidade colaborar no aprimoramento do processo educacional, na assistência e participação das atividades da escola e do aluno, bem assim na integração família-escola-comunidade.

Parágrafo Único. A APP na forma da legislação vigente se constitui como Unidade Executora – U. Ex., para efeito de recebimento e movimentação de recursos públicos.

Artigo 32º - A APP, entidade com objetivos sociais e educativos não terá caráter político, racial ou religioso, e nem finalidades econômicas.

Artigo 33º - Para a consecução dos fins a que se referem os artigos anteriores, a APP se propõe a:

I – colaborar com a direção do estabelecimento de ensino, para atingir os objetivos educacionais colimados pela escola;

II – representar as aspirações da comunidade e dos pais de alunos junto à escola;

III – mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros específicos e da comunidade, para auxiliar a escola, provendo condições que permitam:

a) melhoria do ensino;

b) o desenvolvimento de atividades de assistência ao educando, nas áreas sócio-econômica e de saúde;

c) a conservação e manutenção do prédio, equipamentos e instalações da escola;

d) a programação de atividades culturais e de lazer que envolvam a participação conjunta de pais, professores e alunos; e

e) a execução de pequenas reformas e obras de construção junto à escola, e que deverá ser aprovada e fiscalizada pelos setores próprios da Secretaria de Estado da Educação ou outros afins.

IV – colaborar na programação do uso do prédio da escola pela comunidade, inclusive nos períodos ociosos, ampliando-se o conceito de escola como "*casa de ensino*" para "*centro de atividades comunitárias*";

V – favorecer o entrosamento entre pais e professores, possibilitando:

a) aos pais, informações relativas tanto aos objetivos educacionais, métodos e processos de ensino, quanto ao aproveitamento escolar de seus filhos;
b) aos professores, maior visão das condições ambientais dos alunos e de sua vida no lar.

VI – zelar, conservar e acompanhar o cumprimento das ações e atividades cabíveis a cada órgão da APP, bem como exigir de seus membros eleitos observância aos princípios consagrados em Direito, bem como às leis vigentes;

VI – exercer outras atividades inerentes ao bom desenvolvimento da APP.

Artigo 34º - As atividades a serem desenvolvidas para alcançar os objetivos especificados nos incisos do artigo anterior, deverão estar previstas em um Plano Anual de Trabalho – PAT.

CAPÍTULO I

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DE APOIO

Artigo 35º - Os serviços de apoio administrativo são vinculados à Direção e se responsabilizam pela execução das tarefas de ordem burocrática, manutenção e conservação do patrimônio, da segurança e funcionamento das atividades de apoio da Instituição.

§ 1° - para os profissionais desse setor, exige-se escolaridade mínima de Nível Fundamental;

Artigo 36º - Compete ao porteiro

I – atender a comunidade escolar de maneira educada e atenciosa;

II – proceder à abertura e fechamento do prédio em horário regular, fixado pela direção;

III – controlar entrada e saída de alunos do estabelecimento, conforme o regulamento.

Artigo 37º - São atribuições da zeladora:

I – cuidar da manutenção, observação e limpeza do prédio escolar e dos bens nele contidos.

II – auxiliar na conscientização dos alunos quanto à higiene pessoal e ambiente escolar, através de visitas à sala de aula;

IV – cuidar do material de higiene e do local destinado ao armazenamento dos mesmos.

Artigo 38º - São atribuições da merendeira:

I – desenvolver hábitos de higiene, boas maneiras e organização;.

II – cuidar da higiene e conservação dos alimentos, utensílios e dependências destinadas ao armazenamento e preparo da merenda escolar;

III – promover encontros com as mães ara ensinar como preparar os alimentos a conservar o valor nutritivo;

IV – Conscientizar os alunos quanto ao valor e a importância da merenda escolar.

CAPÍTULO II

DO CORPO DOCENTE

Artigo 39º - O corpo docente é constituído de todos os professores, legalmente habilitados para o exercício do Magistério.

CAPÍTULO III

DO CORPO DISCENTE

Artigo 40º - O corpo discente é constituído por todos os alunos regularmente matriculados na instituição.

CAPÍTULO IV

DOS PAIS

Artigo 41° - Formado pelos pais ou responsáveis legais, que são membros da comunidade educativa, já que são os primeiros responsáveis pela educação dos filhos.

TÍTULO III – DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DE APOIO

SEÇÃO I – Dos Direitos

Artigo 42° - Constituem-se direitos do corpo técnico-administrativo e de apoio:

I – realização humana e profissional;

II – ser tratado com respeito e cordialidade pelos alunos, pais e demais funcionários da escola;

III – condições condignas de trabalho;

SEÇÃO II – Dos Deveres

Artigo 43° - São deveres do corpo técnico-administrativo e de apoio:

I – elaborar seu plano de ação;

II – zelar pelo bom nome da instituição;

III – promover uma gestão democrática que favoreça a efetiva participação de pais, educandos e funcionários da escola;

IV – ser assíduo e pontual, informando antecipadamente as suas faltas ao serviço.

V – garantir a execução de regimento interno, contribuindo quanto a sua socialização;

VI – zelar pelo patrimônio da escola.

SEÇÃO III – Das Penalidades

Artigo 44º - São as seguintes as penas aplicadas ao corpo técnico-administrativo e de apoio:

I – advertência verbal;

II – advertência escrita;

III – suspensão do trabalho;

IV – devolução do servidor ao seu órgão de origem;

V – abertura do inquérito administrativo;

Artigo 45º - A aplicação das penalidades aqui previstas não isentam o punido das sansões previstas em lei;

Artigo 46º - O inquérito administrativo escolar será instaurado pela Direção, sob orientação da SEMECET para assegurar o cumprimento da lei e ética profissional, preservando os interesses da educação nacional, fomentando qualidade do serviço público;

CAPÍTULO II

DO CORPO DOCENTE

SEÇÃO I – Dos Direitos

Artigo
47º - Constituem-se direitos do corpo docente:

I – realização humana e profissional;

II – ser tratado com respeito e cordialidade pelos alunos, pais e demais funcionários da escola;

III – condições condignas de trabalho;

IV – opinar sobre programas e sua execução, técnicas de ensino e livro didático;

VI – freqüentar regularmente cursos de aperfeiçoamento, visando sua capacitação continuada e atualização permanente.

SEÇÃO II – Dos Deveres

Artigo 48º - São deveres dos professores:

I – desenvolver trabalho eficiente e eficaz em sua área de formação;

II – elaborar seu projeto de trabalho, envolvendo planos e previsões de avaliação e aulas de reforço e recuperação das atividades letivas, em consonância com o calendário escolar, bem como manter seus registros diários atualizados quanto à freqüência, matéria lecionada e notas;

III – responsabilizar-se pela disciplina na sala de aula, pelo bom uso dos materiais didáticos e pela conservação do patrimônio escolar;

IV – orientar e assistir as atividades escolares e extra-escolares relacionadas à sua disciplina, esforçando-se para obter a máxima de êxito dos discentes;

V – cumprir as disposições legais referentes à verificação do rendimento escolar, sobre as quais não se admitirá alegar desconhecimento;

VI – fornecer à Secretaria os resultados parciais e finais dos seus alunos dentro do prazo pré-fixado no calendário escolar;

VII – garantir o cumprimento da proposta pedagógica da Instituição, requisito para sua permanência no estabelecimento;

VIII – respeitar as diferenças individuais dos seus alunos, tratando-os com cordialidade e respeito, não medindo esforços para mantê-los em classe em período letivo, combatendo a evasão escolar;

IX – participar das atividades cívicas escolares;

X – participar, obrigatoriamente dos conselhos de classe de forma consciente e ética.

XI – atender a família do aluno, com cordialidade e empatia;

XII – propor a equipe gestora medidas que aprimorem o processo de aprendizado, avaliação, administração e disciplina.

XIII – proceder às avaliações dos alunos conforme os critérios avaliativos estabelecidos pelo Regimento Escolar;

XIV – elaborar plano de recuperação e encaminhar a Coordenação Pedagógica em tempo hábil;

XV – registrar as aulas de reforço e recuperação;

XVI – colaborar na elaboração, execução e acompanhamento dos programas e projetos propostos pela escola, SEMECET e outras instâncias educacionais, bem como do Projeto Pedagógico;

XVII – adotar uma postura de empatia nas relações com o outro;

XVIII – manter sigilo e ética profissional em seu trabalho;

XIX – diagnosticar as dificuldades dos alunos e as deficiências de aprendizagem e comunicar à equipe técnico – pedagógico para as devidas providências;

XX – apresentar nos prazos fixados os projetos de ensino necessários e exigidos;

XXI – prevenir em tempo hábil a equipe gestora suas faltas eventuais;

XXII – reger suas atividades de acordo com o plano elaborado adequando-se às situações imprevistas;

XXIII – zelar e manter a disciplina principalmente em sala de aula;

XXIV – comentar com os alunos os resultados obtidos nos trabalhos e avaliações, esclarecendo-lhes erros que tenham cometido;

XXV – colaborar e participar com a equipe gestora na organização e execução de trabalhos complementares de caráter pedagógico, cívico, cultural e recreativo;

XXVI – ministrar aulas de reforço e recuperação conforme o previsto no calendário;

Artigo 56º - É vedado ao professor:

I – expor os alunos a situações vexatórias, tratá-lo com indiferença, utilizar palavras e/ou gestos vulgares, obscenos, demonstrar preferência por um aluno em detrimento de outro;

II – aplicar penalidades aos alunos, exceto advertência oral e repreensão;

III – a exclusão do aluno da sala de aula, sem antes comunicar à direção da escola;

IV – entrar com atraso em classe ou dela sair antes do término da aula, sem motivo que justifique;

V – transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe for confiado, sem autorização prévia da direção;

VI – receber durante as aulas pessoas estranhas ao estabelecimento;

VII – fazer qualquer tipo de campanha com finalidade de angariar donativos, sem consentimento prévio da direção;

VIII – retirar sem a devida permissão da autoridade competente qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento;

IX – usar termos inadequados ou de baixo calão, linguagem agressiva ao chamar a atenção do aluno, contar piadas e histórias com fundo ofensivo a moral e aos bons costumes, como também permitir vaias e apelidos em sala de aula.

X – considerar matéria dada, cancelar aula ou deixar de proceder a correção da tarefa sob a alegação de indisciplina dos alunos, falta de material ou outros motivos;

XI – fazer comentário depreciativo sobre a retirada de aluno da sala de aula, perante os demais alunos ou com qualquer pessoa presente.

XII – fumar nas dependências da escola;

XIII – comentar externamente sobre assuntos que pela sua natureza e conteúdo só dizem respeito às atividades internas da escola;

XIV – sonegar informações referentes aos seus alunos à equipe pedagógica/administrativa;

SEÇÃO III – Das Penalidades

Artigo 49º - Os professores que incorrer em falta prevista no Regimento Escolar, ou se conduzirem de forma contrária aos interesses do estabelecimento,estarão sujeitos às seguintes penalidades, aplicáveis conforme a infração cometida:

a) Advertência oral com registro;
b) Advertência escrita;
c) Transferência / memorando para a REN;

OBS: A necessidade de se seguir estes passos para se chegar à transferência diz respeito, exclusivamente, quando esta for por justa causa e desde que a gravidade da falta não justifique a ultrapassagem de alguns desses passos.

CAPÍTULO III

DO CORPO DISCENTE

SEÇÃO I – Dos Direitos dos Alunos

Artigo 50º - São direitos dos alunos:

I – participar das atividades escolares, sociais e cívicas destinadas à sua formação;

II – ser respeitado e considerado na sua individualidade;

III – ser orientado na suas dificuldades;

IV – defender-se quando acusado de qualquer falta;

V – receber suas atividades avaliativas devidamente corrigidas em tempo hábil;

VI – requerer junto à Secretaria, 2ª chamada e/ou revisão de provas, desde que respeitado o prazo de 48 horas;

VII – requerer transferência ou cancelamento de matrícula, quando maior de idade, ou através do seu responsável.

VIII - participar de atividades esportivas em horário oposto ao da aula desde que apresente bom rendimento e não tenha faltas.

SEÇÃO II – Dos Deveres dos Alunos

Artigo 51° - São deveres dos alunos:

I – apresentar a documentação exigida na matrícula, dentro do prazo estipulado pela Secretaria, para garantir sua matrícula.

II – participar das aulas e atividades escolares, devidamente uniformizado, e comunicar ao estabelecimento qualquer impedimento de freqüência às aulas;

§ 1° - os alunos do período matutino e vespertino deverão comparecer a escola devidamente uniformizados com calça tactel e a camiseta escolar..

III - ser assíduo e pontual, no caso de atraso, obedecer tolerância de 15 minutos na primeira aula, passando desse horário o aluno só entrará com justificativa escrita pelos pais, com exceção do período noturno.

IV – estudar, fazer tarefas, portar todo material escolar solicitado e guardar os livros didáticos até o final do ano letivo;

V – ser honesto na apresentação das tarefas e na realização das provas, e respeitar as normas disciplinares, comportando-se adequadamente dentro e fora do estabelecimento;

VI – entregar aos pais e responsáveis a correspondência enviada pelo estabelecimento, devolvendo a mesma assinada, quando for o caso, no prazo determinado;

VII – zelar pelo bom nome e imagem do estabelecimento;

VIII – zelar pela limpeza e conservação das instalações e dependências, cabendo aos pais a indenização ou reparo do estrago causado ao estabelecimento ou a objetos de colegas, professores e funcionários;

IX – tratar com respeito e cordialidade colegas, professores e demais funcionários da escola;

X – cumprir as disposições deste Regimento escolar, bem como outras determinações emanadas da Direção do estabelecimento.

XI – apresentar solicitação por escrito, assinada pelo responsável para fins de saída antecipada;

XII – apresentar-se de acordo com os preceitos da higiene pessoal, bem como zelando pela higiene das instalações físicas da Instituição.

XIII - restituir à biblioteca, em caso de perda, o livro da mesma obra e autor.

Artigo 52° - É proibido aos alunos:

I – ocupar-se, durante as aulas, com atividades alheias às mesmas, ou portar material estranho aos estudos;

II – entrar ou sair de sala sem autorização do professor, aglomerar-se na porta da sala nos intervalos de aulas, bem como se ausentar do estabelecimento sem que esteja devidamente autorizado pela família e pela Direção;

III – namorar no interior do estabelecimento;

IV – comer, mascar chicletes ou chupar balas durante as aulas;

V – fazer-se acompanhar de elementos estranhos à comunidade escolar, bem como promover atividades extraclasse, campanhas ou comercio de qualquer natureza dentro do estabelecimento, salvo quando autorizado pela Direção;

VI – o uso de celular, I-Pod e MP3 na sala de aula, mantendo-o desligado no recinto.

VII – alterar, rasurar, suprimir ou acrescentar anotações lançadas nos documentos escolares;

VIII – rabiscar, pichar ou destruir o patrimônio público;

IX - portar armas de fogo ou armar branca, bem como qualquer objeto cortante ou que coloque em risco a integridade física dos alunos.

X – fumar ou portar cigarros, ingerir bebidas alcoólicas, fazer uso de substâncias tóxicas, participar de brigas ou tomar atitudes incompatíveis com o adequado comportamento social no interior, na frente ou imediações do estabelecimento, ou quando se encontrar uniformizado;

SEÇÃO IV – Penalidades

Artigo 53º - A infração de qualquer dos deveres e a transgressões das proibições sujeita o aluno, conforme a gravidade da falta, às seguintes penalidades;

a) Advertência oral;
b) Advertência por escrito;
c) Afastamento temporário da sala de aula de 03 a 15 dias conforme a gravidade do caso;
d) Transferência para outra escola.

§ **1°** - o aluno excluído da sala por conduta inconveniente será, encaminhado à supervisão, orientação ou direção, que aplicará as sanções previstas nas alíneas a, b,c e d acima descritas, e será

encaminhado à sala de estudos, onde realizará tarefas pré-determinadas se for o caso.

§ **2°** - o afastamento temporário da sala de aula será determinado pela Direção Geral, ouvidos o Serviço de Orientação Educacional, o Serviço de Supervisão Escolar.

§ **3° -** considerada a gravidade da infração, poderão ser ultrapassadas umas ou mais etapas previstas, ouvindo o Colegiado.

§ **4° -** As sanções aplicadas aos alunos serão comunicadas aos pais ou responsável e registradas em arquivo próprio.

Artigo 54° - Uma vez esgotados os recursos pedagógicos da escola e persistindo, ainda, comportamentos agressivos e anti-sociais por parte de alunos, a escola poderá lançar mão das seguintes medidas pedagógicas - educativas;

I – transferência, mediante a anuência dos pais por escrito;

II – encaminhamento educativo, ou seja, transferência não-consensual, como medida extrema, na conformidade das normas vigentes.

CAPÍTULO IV

DOS PAIS

Artigo 55° - É dever dos pais ou responsáveis efetuar a matrícula dos menores, a partir dos seis anos de idade, no ensino fundamental . (LDB 9394/96, art. 6º) e dos 4 na educação infantil;

Artigo 56° - Acompanhar o rendimento escolar do filho, através de visitas a escola;

Artigo 57° - Observar a criança e/ou o jovem com atenção, aprofundando as relações com ele;

Artigo 58° - Debater os conhecimentos novos que os filhos trazem no dia-a-dia da família, valorizando o seu crescimento e o seu papel de mediador.

Artigo 59º - Cabe aos pais ou responsável legal o acompanhamento do desempenho escolar do filho regularmente matriculado na instituição.

Artigo 60° - Participar das reuniões gerais da escola e principalmente das reuniões de turmas;

TÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I

DA PROPOSTA PEDAGÓGICA

Artigo 61º - É elaborada pela, equipe gestora, corpo docente e discente.

§ À Secretaria Municipal de Educação cabe à revisão.

Parágrafo único: A escola é o espaço social rico em possibilidades de trabalho cooperativo, intelectual e criatividade onde o aluno, visto como cidadão constrói seu próprio conhecimento desenvolvendo suas capacidades de saber pensar e agir, ser capaz de enfrentar situações novas, de dominar problemas inesperados, de não temer o desconhecido. Cultivar o "aprender a aprender", conjugando reciprocamente teoria e prática, traduzindo o saber pensar em condições sempre renovadas de intervir. Saber avaliar-se e avaliar a realidade, como forma de consciência crítica sempre alerta de procedimento metodológico necessário para qualquer intervenção inovadora. É unir qualidade formal e política, ou seja, procedimentos metodológicos com ética, saber e transformar, inovar e participar.

CAPÍTULO II

DOS NÍVEIS E MODALIDADES DA EDUCAÇÃO BÁSICA

SEÇÃO I – Do Ensino Fundamental

Artigo 62° - O Ensino Fundamental, etapa inicial da educação básica, obrigatório e gratuito, com duração mínima de nove anos.

SUBSEÇÃO ÚNICA – Dos Fins e Objetivos

Artigo 63° - O Ensino Fundamental terá como finalidades:

I – o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

II – a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
III – o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;

IV – o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

Artigo 64° - Constitui-se objetivos específicos do Ensino Fundamental:

I – o que reza a Lei 9394/96 – LDB – em seu artigo 32;

II – proporcionar ao educando, via currículo oferecido, a aquisição dos conhecimentos que possibilitem a ação e interação consciente e crítica com o mundo que o cerca;

III – desenvolver práticas educativas integradas, interdisciplinares, que satisfaçam as necessidades biológicas, psicológicas e sociais da sua clientela.

TÍTULO VI

DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I

CRITERIOS DA MATRÍCULA

Artigo 65º - A matricula para ingresso no estabelecimento deverá ser requerido pelo responsável legal pelo aluno prazo fixado pela Direção.

Artigo 66º - O estabelecimento não se responsabiliza pela reserva de vagas aos alunos que, matriculados no período anterior, não cumprirem o calendário previsto e as determinações próprias para sua renovação.

Artigo 67° - O aluno sem escolaridade anterior poderá matricular-se no Ensino Fundamental em série compatível com seu nível de conhecimento e desenvolvimento, mediante exame prévio para classificação em série adequada.

Artigo 68° - O aluno recebido em transferência do país e do exterior, considerando o documento apresentado e seu desenvolvimento, poderá ser relacionado em série compatível com seu desenvolvimento, mediante exame prévio para classificação.

Artigo 69° - Do aluno classificado ou reclassificado em série, se transferir do estabelecimento, antes de decorrido um ano no histórico escolar não constará a classificação ou reclassificação, que será considerada inexistente.

Artigo 70° - Os exames de classificação ou reclassificação e avanço de estudos serão especiais, preparados e aplicados em atas e passarão a constar do histórico escolar do aluno.

Artigo 71° - Os resultados dos exames especiais de classificação, reclassificação e avanço de estudos serão registrados em atas e passarão a constar do histórico escolar do aluno.

Artigo 72° - A reclassificação e avanço de estudos poderão ser do todo ou de parte de disciplina ou conteúdo da série.

Artigo 73° - A classificação, reclassificação e avanço de estudos obedecerão ao previsto nas normas aplicáveis do sistema de ensino.

Parágrafo único - O avanço de estudos poderá ser propiciado ao aluno de desenvolvimento excepcional.

Artigo 74º - A matricula será obtida e encerrada pelo diretor em datas prefixas e atenderá ao disposto na legislação e vigor.

Parágrafo único – Por motivo justo, a critério da direção do estabelecimento, pode ser aceita matrícula fora do prazo normal.

Artigo 75º - É nula de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para o estabelecimento,. A matricula feita com o documento falso ou adulterada, passível o responsável de arcar com as sanções que a lei determinar.

Parágrafo único – Responde o responsável pelo aluno por qualquer dano ou conseqüência advinha de matrícula com documentos falsos, adulterados, inautêntico ou irregular.

Artigo 76º - Ao assinar o requerimento de matricula, o responsável pelo aluno aceita e obriga-se a respeitar as determinações deste regimento, que está á sua disposição para ele tomar conhecimento por inteiro, bem como da legislação aplicável.

Artigo 77º - o estabelecimento não se recusa matricula, nem dá tratamento desigual aos alunos matriculados, por motivo de convicção filosófica, política ou religiosa, bem como por quaisquer preconceitos de classe ou de raça.

§ **1° -** O estabelecimento se reserva ao direito de rejeitar a matricula, mesmo em renovação, de qualquer candidato, por incompatibilidade ou desarmonia com regime disciplinar e administrativo ou ainda por ser prejudicial ao aluno, bem como em caso de descumprimento anterior de cláusula de contrato firmado por parte do responsável pelo aluno.

Artigo 78º - No ato da matrícula, deve o responsável pelo aluno preencher as fichas e impressos adotados pelo Estabelecimento.

Artigo 79º - Para matricula, exige-se que o aluno tenha a idade mínima determinada em lei para cada caso, que não esteve fora da faixa etária própria e que não esteja incompatibilizado ou em desarmonia com o regime disciplinar ou administrativo do estabelecimento.

Artigo 80º - A matrícula pode ser cancelada em qualquer época do período letivo, por iniciativa do Estabelecimento ou do responsável pelo aluno, resguardado das partes, inclusive quanto à transferência.

Artigo 81º - Obedecida à legislação aplicável, conforme o caso, para transição e anotação de dados, são exigidos seguintes documentos:

I – cópia da certidão de nascimento ou casamento;

II – cópia do cartão de vacina;

III- cópia de um comprovante de residência;

IV – histórico escolar em 1º via;

V – atestado de escolaridade anterior.

§ **1° -** Provisoriamente, com validade não superior a 60 (sessenta) dias, o documento mencionado no inciso IV pode ser substituído por Declaração de Transferência.

§ **2° -** O estabelecimento poderá ainda exigir atestado médico para dispensa da pratica de educação física.

Artigo 82º - Na renovação de matricula, são exigidos apenas os documentos cujos dados devem ser atualizados ou aquele que, por acaso, não tenha o candidato apresentado ainda.

Artigo 83º - Por determinação legal ou dos órgãos componentes, ou ainda em razão de conveniências administrativas pedagógicas, pode o estabelecimento exigir outros documentos para a aceitação de matrícula.

Artigo 84º - A apresentação dos documentos não exime o aluno da obrigatoriedade de reapresentá-los, sempre que forem julgados necessários.

Artigo 85º - É admitida a apresentação de cópias mecânicas.

Artigo 86 º - Em hipótese alguma são devolvidos os originais de documentos referentes à vida escolar do aluno.

Artigo 87º - São condições para o cancelamento de matrícula:

I – não acatamento das disposições regimentais;

II – falta de renovação em tempo hábil;

CAPÍTULO II

DA TRANSFERÊNCIA E MUDANÇA DE TURNO

Artigo 88º - A transferência é a passagem do aluno do Estabelecimento para outro e se fará pelo núcleo comum e estudo obrigatórios, prescritos pela legislação em vigor.

Parágrafo único – Havendo vaga, a requerimento do responsável pelo aluno ou por sugestão do Estabelecimento, por razões didático-pedagógicos ou disciplinares, poderá à utilização de qualquer outro documento.

Artigo 89º - a matrícula do aluno transferido para o estabelecimento só será efetivada mediante a apresentação da documentação de transferência, no original, vedada à utilização de qualquer outro documento.

Parágrafo único – Só serão aceitos transferências e históricos que contenham o numero do ato de criação ou autorização do funcionamento do Estabelecimento de origem, assim como a assinaturas e respectivos números de autorização ou registro do diretor e secretário.

Artigo 90º - Constatada irregularidades na transferência, o responsável pelo aluno terá um prazo de trinta dias para providenciar a necessária regularização, prorrogáveis a critério da Direção,findos os quais poderá ser cancelada a matrícula.

Artigo 91º - Na transferência concedida a aluno com aproveitamento insuficiente, findo o ano letivo constará a observação de REPROVADO.

Artigo 92º - O estabelecimento, ao receber o aluno transferido, verificará seu currículo e decidirá as matérias, áreas no estudo ou disciplinas em que deverá submeter-se a adaptação.

Parágrafo único – O aluno transferido para Estabelecimento fica sujeitos aos processos de adaptação de estudos exigidos pela legislação em vigor, na forma prevista neste Regimento.

Artigo 93º - Os documentos de transferência são expedidos no prazo de até 60 (sessenta) dias, contatos da data de entrada do requerimento, se o aluno tiver atendido suas obrigações com o Estabelecimento.

Parágrafo único – Ao aluno em dia com suas obrigações perante o estabelecimento será entregue provisoriamente a Declaração Provisória de transferências.

Artigo 94º - Expedições às transferências ou não apresentado o pedido de renovação em prazo hábil, conforme calendário do Estabelecimento, considera o aluno automaticamente desvinculado dele.

Artigo 95º - Haverá equivalência de estudos de componentes curriculares oferecidos na unidade escolar de origem que apresentam idêntico ou equivalente conteúdo ou valor formativo, em relação aos diferentes componentes curriculares constante do currículo do Estabelecimento.

Parágrafo único – Não reconhecida à equivalência, será o aluno submetido à adaptação.

Artigo 96º - Quando o aluno se transferir para o Estabelecimento no decorrer do período letivo, para a avaliação do aproveitamento e a apuração da assiduidade, adotam-se os seguintes procedimentos.

I – Adaptação dos resultados de avaliação do aproveitamento ao previsto neste Regimento, aplicando-se sempre que possível, o critério comparativo de proporcionalidade;

II – computação de notas, graus, créditos, conceitos, pontos ou menções, bem como carga horária e número de faltas do aluno, obtidos na escola de origem, quando os conteúdos forem idênticos.
III – aproveitamento apenas dos resultados, carga horária e freqüência constatados neste Estabelecimento, a partir da data da matrícula, quando o conteúdo não tiver sido cursado na escola de origem, submetendo-se o aluno a recuperação se tiver aproveitamento insuficiente.

Artigo 97º - Na transferência recebida antes do inicio do no letivo, respeitam-se os resultados obtidos pelo aluno no estabelecimento de origem, inclusive quanto à nota, menção, conceito ou crédito, que se transcrevem definitivamente no histórico escolar, sem qualquer conversão.

Artigo 98º - É vedado ao aluno mudança de turno, quando necessário, deverá apresentar declaração de emprego devidamente assinada pela empresa.

CAPÍTULO III

ALUNOS PROVENIENTES DO EXTERIOR

Artigo 99º - No caso de aluno cujo curso já foi realizado no todo ou em parte em estabelecimento estrangeiro, obrigatório a adequação ao currículo do Estabelecimento, podendo ser feita à reclassificação do aluno, como prevista neste Regimento.

Artigo 100º - Ao aluno proveniente de escola estrangeira ou tiver cursado ano ou período letivo no exterior, aplicar-se às disposições sobre adaptação e reclassificação.

CAPÍTULO IV

AVALIAÇÃO E RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM

SEÇÃO I - Avaliação

Artigo 101º - O ano letivo será dividido em quatro unidades:

§ **1°** - Em cada unidade letiva, serão desenvolvidas as atividades de ensino-aprendizagem e respectiva avaliação.

§ **2°** - A avaliação não somente versará sobre a matéria lecionada na unidade letiva bem como levará em conta o aluno como um ser global.

Artigo 102º - Durante o ano letivo, o aluno será avaliado de forma continuada.

I – encerrando o ano letivo, será realizado exame final versando sobre toda a matéria lecionada nos dois semestres letivos, a que se atribuirão nota de zero a 10 (Dez) pontos.

§ **1°** - Não haverá avaliação, para efeitos de aprovação, nos conteúdos ou disciplinas de caráter formativo, como educação física, arte e língua estrangeira.

§ **2°** - A avaliação durará o mínimo possível de dias e horas, para efeitos do total mínimo legalmente determinado para duração do ano letivo, só será dada a dispensa do discente se não completada a carga horária diária prevista em lei.

§ **3°** - O exame do ano letivo não se estenderá por mais de cinco dias.

Artigo 111º - Avaliação de cada uma das quatro unidades letivas será, na totalidade das disciplinas ou em algumas delas, será subdividida em duas ou mais partes ou etapas.

§ **1°** - Cada parte ou etapa, quando se tratar de prova, exames ou testes, será realizado no tempo Maximo correspondente ao de duração de uma aula.

§ **2°** - A soma dos pontos atribuídos às partes ou etapas resultará nos 10 (Dez) previstos para unidade letiva.

Artigo 103º - Será atribuído um (1,0) a inexecução pelo aluno de trabalho, exercícios, estudo, tarefa, prova, teste ou atividade inclusive de recuperação, que se destinar à avaliação.

Artigo 104º - Será considerado aprovado à série seguinte o aluno que, no final do ano letivo, tiver obtido:

I – o mínimo de 60 (sessenta) pontos em cada disciplina nas avaliações normais e nas recuperações a que estiver sujeito;

II – e a freqüência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) ao total de aulas e atividades da série.

SEÇÃO II – da Recuperação

Artigo 105º A recuperação destinar-se-á:

§ 1º Ao educando com baixo rendimento, em cumprimento ao disposto no art.. 24, inciso V, letra e, da lei nº 9.394, de 23 Dezembro de 1996.

§ 2º Ao educando que não obtiver, pelos menos, 60 (sessenta por cento) de aproveitamento nas atividades e avaliações propostas

§ 3º Ao educando que obtiver em um ou nos dois bimestres nota inferior a 6,0 (seis).

Artigo 106º A recuperação deverá:

§ **1°** –Propiciar ao educando com baixo rendimento atividades extras e acompanhamento individual visando a melhoria de seu desempenho cognitivo.

§ **2°**-Abranger a todos os componentes curriculares.

§ **3°**-substituir apenas a(s) nota(s) que for(em) inferior(es) a 6,0 (seis)

§ **4º** - Ser desconsiderada caso o educando não obtenha nota o suficiente para superar as já obtidas nos bimestres passados;

Artigo 107º - A recuperação farar- se- a:

§ **1°** – Ao término de cada semestre, sob a forma de revisão e recapitulação de matéria lecionada, exercícios dirigidos e orientados especialmente para esta finalidade, durante o horário de aula normal

§ **2° -**Com base nos conteúdos constantes de avaliações já ocorridas.

§ **3°** - No prazo de 1 hora para cada disciplina, podendo o educando entregar as provas apenas 30 minutos após seu ínicio

§ **4°** Apenas com os educandos em recuperação, ficando os demais dispensados da sala de aula durante a sua aplicação.

SEÇÃO III – dos Exames finais

Artigo 108º - Ao término do ano letivo o aluno que não atingir a média anual igual ou superior a seis será submetido aos exames finais.

Artigo 109º - Os exames finais serão aplicados após o cumprimento dos 200 dias letivos e 800 horas aulas, para os alunos que não obtiveram a média anual necessária à sua promoção.

Artigo 110º - Para calcular a média final será usada a seguinte forma:

MF = Max 6 +EF x 4
10

Onde: MF = média final
MA = média anual
EF = exames finais

Artigo 111º - Será considerado aprovado após os exames finais, aluno que obtiver a média igual ou superior a 5,0 (cinco).

Parágrafo único – Não será fixado número de componentes curriculares, tampouco notas, para o aluno se submeter a exames finais.

Artigo 112º - Após os exames não será oferecida provas de recuperação.

CAPÍTULO V

CALENDÁRIO ESCOLAR

Artigo 113º - Cabe à SEDUC elaboração do calendário escolar e ao estabelecimento de ensino, adequação do mesmo às peculiaridades da clientela local, sem reduzir o número de horas e dias letivos anuais previstos em lei. (Instrução Normativa 01/GE/SEDUC/2001)**.**

§ 1º - deverão constar no mínimo, 40 semanas completas de segunda a sexta-feira, visando garantir a totalidade da carga horária de todas as disciplinas do ensino fundamental (5ª a 8ª série) e do ensino médio e o cumprimento das 800 horas anuais de efetivo trabalho escolar, distribuídas em um mínimo de 200 dias letivos.

§ 2° - Os dias nos quais ocorrerão as reuniões pedagógicas, de pais, conselho de professores, conselho de classe, feira de ciências/cultura, atividades referentes aos PCN em Ação e outros eventos próprios da prática escolar, no ensino fundamental e ensino médio, deverão constar no calendário escolar e contados como dias letivos, desde que na data do evento do evento seja trabalhado o mínimo de 50% da carga horária diária do turno de matrícula do aluno.

§ 3° - Os dias de recuperação e dos exames finais deverão constar no calendário escolar, não sendo computados nos 200 dias letivos e 800 horas anuais.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS, GERAIS E FINAIS

Artigo 114º - Caberá a direção promover meios para que esse Regimento seja conhecido por toda a comunidade escolar, devendo mantê-lo em local de fácil acesso e a disposição dos interessados;

Artigo 115º - Os casos omissos serão resolvidos pela Direção do Estabelecimento de Ensino,que buscará auxilio do Conselho de Professores, da Entidade Mantenedora e técnicos pedagógicos, sob as luzes legais.

Artigo 116º - Esse regimento será alterado sempre que por algum novo dispositivo legal, tornar-se absoluto ou sempre que houver necessidades pedagógicas e administrativas que requeiram, submetendo-se as alterações aos órgãos competentes;

Artigo 117º - O presente Regimento Escolar entrará em vigor depois de homologado pela Secretária de Educação e publicado no mural da Prefeitura Municipal de Nova União e Diário dos Municípios.

Homologado em 29/06/2012

CRISTINA LUBIANA
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 1188 de 29/12/201

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:C24F3B73

P M N U - RO
REGIMENTO INTERNO DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL PROFESSOR MARCOS ADRIANO ISSLER

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO - DOS PRINCÍPIOS, FINS E OBJETIVOS. DA EDUCAÇÃO.

Art. 1º. A Escola Municipal de Ensino Fundamental Professor Marcos Adriano Issler, está situada à Rua Porto Velho, nº. 2365, na área urbana do Município de Nova União, Estado de Rondônia, criada Pelo Decreto nº. 180/2000 tem como entidade mantenedora o Município de Nova União Estado de Rondônia, através da Secretaria Municipal de Educação, juntamente com a Associação de Pais e Professores, "Professor Marcos Adriano Issler" (A.P.P.), inscrito no CNPJ sob nº. 04.287.893/0001-59, e atende aos níveis de Ensino Fundamental nos turnos da manhã e tarde, na modalidade de ensino: Educação Básica, atendendo alunos do Ensino Fundamental com duração de nove anos, Educação Especial (sala de recursos, com atendimento dentro das possibilidades de estruturas físicas e humanas). Esta Instituição de Ensino tem como referência os princípios, fins e objetivos da Lei de Diretrizes e Bases nº. 9.394/96, que considera a educação, dever da Família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho com base nos seguintes princípios:
I- igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
II- liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
III- pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas
IV- respeito à liberdade e apreço à tolerância;
V- coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
VI- gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
VII- valorização do profissional da educação escolar;
VIII- gestão democrática do ensino público na forma desta Lei e da legislação dos sistemas de ensino;
IX- garantia de padrão de qualidade;
X- valorização da experiência extraescolar;
XI- vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;

Art. 2º. O Ensino Fundamental sendo de direito público subjetivo, terá progressiva extensão da obrigatoriedade e gratuidade, com atendimento especializado disponível aos que dela necessitarem, adequados ao aluno de acordo com os padrões mínimos de qualidade, competindo à escola zelar, junto aos pais e/ou responsáveis, pela matrícula e frequência escolar.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I - DA DIREÇÃO

Art. 3º. A Direção da Escola será exercida pelo (a) Diretor (a) e, nas ausências e impedimentos, pelo (a) Vice-Diretor (a).

Art. 4º. A direção constituída pela direção e vice Direção compete coordenar a elaboração do Plano de Ação da Instituição, acompanhar o Projeto Pedagógico Escolar P.P.E. e avaliar sua execução, bem como atender as normas vigentes do Regimento Escolar.

Art. 5º. Caberá à Direção prover recursos para o desenvolvimento dos projetos escolares de modo a garantir as iniciativas;

Art. 6º. A direção da escola deverá promover momentos de estudos sobre o Regimento Escolar e o Projeto politico Pedagógico da Escola com a comunidade escolar.

Art. 7º. O (a) gestor (a), entendido como um (a) líder e coordenador (a) das atividades da escola têm as seguintes atribuições:
I- administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
II- assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
IV- zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
V- prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;
VI- articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
VII- informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
VIII- Direcionar, planejar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na escola;
IX - zelar pelo cumprimento da legislação de ensino em vigor;
X - coordenar o pessoal técnico-pedagógico, administrativo e de apoio em suas diferentes funções;
XI- oportunizar o desenvolvimento integrado dos setores;
XII- cumprir o calendário escolar;
XIII- administrar a Escola e zelar pela observância do presente Regimento e das Leis vigentes;
XIV- elaborar, juntamente com os responsáveis pelos setores administrativo, técnico-pedagógicos e docentes, a proposta pedagógica;
XV- distribuir e redistribuir o pessoal em sua função de reprogramação e/ou implementação da Escola;
XVI- fazer cumprir os cronogramas estabelecidos;
XVII- programar reuniões periódicas com o pessoal da Escola;

XVIII-assumir as funções de coordenador pedagógico, na falta do especialista;
XIX- manter a ordem e a disciplina na Escola;
XX- representar a Escola perante as autoridades constituídas;
XXI- corresponder-se com as autoridades municipais, estaduais e federais do ensino em assuntos referentes à Escola;
XXII- assinar toda a documentação escolar, a documentação expedida, bem como rubricar livros de escrituração e de pontos dos servidores;
XXIII- promover junto à Comunidade Escolar, iniciativas de caráter cívico, cultural e desportivo;
XXIV- manter em dia o controle dos bens materiais do estabelecimento, zelando pelo seu uso e conservação adequados;
XXV- incentivar o emprego de novas e eficientes técnicas de trabalho;
XXVI- informar aos órgãos próprios do sistema, através de relatórios e instrumentos adequados sobre as atividades na Escola, em datas pré-estabelecidas;
XXVII- reunir-se periodicamente com o corpo técnico-pedagógico e administrativo da Escola;
XXVIII- presidir as reuniões de Conselhos de Professores e Conselhos de Classe;
XXIX- direcionar as ações em aberturas de atividades ou eventos dentro da escola que se fizerem necessárias;
XXX- controlar o recebimento e consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar.
XXXI- intermediar acontecimentos entre o sistema de ensino, a unidade escolar e entre esta a comunidade local.
XXXII- manter-se atualizado com as políticas e diretrizes educacionais em nível nacional, estadual e municipal, socializando-as na escola.
XXXIII- conservar organizados e atualizados os registros da escola, de maneira sistemática.
XXXIV- propor orçamentos, incluindo previsão dos custos e despesas.
XXXV- trabalhar a proposta do sistema de ensino cooperativamente com as comunidades escolar e local.
XXXVI- exercer a liderança encorajando e motivando tanto os profissionais da educação quanto os demais membros das comunidades escolar e local.
XXXVII- negociar, em situações de conflitos, visando ao sucesso escolar dos alunos.
XXXVIII-conviver bem com a pluralidade cultural, ajudando a dissipar preconceitos.
XXXIX- avaliar seu próprio conhecimento, suas capacidades e habilidades, bem como os daqueles que estão sob sua liderança.
XL- zelar pela segurança de alunos, professores, funcionários e o patrimônio material e imaterial da escola.
XLI- desenvolver e manter um clima organizacional democrático e participativo na escola.
XLII- autorizar a venda no espaço escolar (salas de aula) somente de materiais didático-pedagógicos.
XLIII- Permitir o empréstimo do espaço escolar à comunidade quando não vier causar prejuízo ao processo educativo.
XLIV- Coordenar quaisquer outras atividades de sua competência;

Art. 8º. Compete ao Vice-Diretor:
I- responder pela direção da Escola no horário que lhe for conferido;
II- coadjuvar o Diretor no desempenho das atribuições que lhes são próprias;
III- substituir o diretor nas suas ausências e impedimentos;
IV- coordenar as atividades de manutenção e conservação dos bens patrimoniais;
V- organizar quaisquer outras atividades que sejam da competência da direção.
VI- exercer outras atribuições correlatas;

Art. 9º. Os dirigentes do estabelecimento de Ensino Fundamental, em consonância com a ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente) comunicarão ao Conselho Tutelar os casos de:
I - maus-tratos, envolvendo seus alunos;
II- reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotados os recursos escolares;
III- elevados níveis de repetência;

CAPÍTULO II - DOS SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Seção I - Da Secretaria da Escola

Art. 10. A Secretaria Escolar está subordinada diretamente ao Diretor, administrada por um secretário (a) nomeado, o qual compete o planejamento e a execução de atividades de escrituração escolar, arquivo, expediente, e atendimento a alunos, professores e pais em assuntos relativos à sua área de atuação.
I- protocolo;
II- correspondência;
III- escrituração escolar;
IV- arquivo escolar.
V- incineração
Parágrafo único. A Secretaria é dirigida pelo Secretário (a), nomeado e diretamente autorizado, como também legalmente habilitado ao nível de Ensino Médio pelo órgão competente para o exercício de sua função e na sua ausência ou impedimento pelo (a) Secretário (a) AdHoc, previamente indicado pelo (a) diretor (a) da Escola.

Art. 11. A Secretaria é constituída pelo (a) Secretário (a) e auxiliares da Secretaria;

Art. 12. Compete ao (a) Secretário (a):
I- assessorar a Direção em serviços técnicos administrativos;
II- planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da Secretaria Escolar;

III- organizar e manter atualizados a escrituração escolar, os arquivos, coletânea de leis, a Vida Legal da escola e outros documentos;
IV- instruir processos sobre assuntos pertinentes à secretaria escolar;
V- proceder ao remanejamento interno e externo e a renovação de matrículas novas, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes;
VI- formar turmas de alunos, de acordo com os critérios estabelecidos;
VII- assinar documentos da secretaria de acordo com a legislação vigente;
VIII- verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor;
IX- incinerar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente;
X- atender alunos, pais, professores e comunidade escolar com presteza urbanidade e eficiência;
XI- responder, perante o diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos;
XII- manter atualizada as listas de chamada, tanto no controle da secretaria, como nos diários dos professores;
XIII- responsabilizar-se pela guarda e autenticidade dos documentos escolares;
XIV- escrever e subscrever, por ordem da direção, editais de chamadas para inscrições e matrículas;
XV- elaborar as folhas de atividades do pessoal docente, administrativo e técnico pedagógico, encaminhando-as à direção da Escola no prazo estipulado;
XVI- informar sobre a frequência, assiduidade e pontualidade dos servidores;
XVII- elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas e encaminhá-lo à direção no prazo estabelecido;
XVIII- preparar o relatório anual das atividades desenvolvidas e encaminhá-lo à direção no prazo estabelecido;
XIX- redigir atas de reuniões administrativas, dos Conselhos de Professores e de Classe;
XX- analisar documentos e substituir o Diretor ou Vice-Diretor em seus afastamentos ou impedimentos;
XXI- comparecer às reuniões administrativas.
XXII- zelar pelo setor de trabalho, evitando desperdícios;
XXIII- trabalhar com vistas à qualidade do ensino;
XXIV- demonstrar capacidade de visualizar situações e agir prontamente;
XXV- contribuir para o trabalho em equipe;
XXVI- manter um bom relacionamento com os colegas da escola;
XXVII- observar a hierarquia e respeito às normas;
XXVIII- receber e informar a quem possa interessar observando a ética profissional;
XXIX- relacionar-se com a comunidade escolar;
XXX- participar de cursos, seminários e congressos;
XXXI- apoiar a gestão escolar;
XXXII- tratar com respeito alunos, colegas, professores e funcionários;
XXXIII- comunicar à direção os problemas de que toma conhecimento;
XXXIV- apresentar sugestão para o bom funcionamento da escola;
XXXV- portar-se com autoridade e respeito no exercício de sua função;
XXXVI- participar dos eventos propostos pela escola ou promovidos pela comunidade escolar;
XXXVII-conservar atualizados os dados educacionais e os dados estatísticos.
XXXVIII-produzir com eficiência os documentos técnicos (Atas – ofícios, circulares, boletins, requerimentos, memorandos, despachos, declarações).
XXXXL-subscrever toda documentação solicitada pela direção;
XL- manter atualizado o controle do patrimônio, almoxarifado, arquivos, E-mails, toda correspondência recebida e expedida;
XLI- prover os registros de escrituração por meio de atas relativas a resultados anuais dos processos de avaliação e promoção, incineração de documentos, reuniões administrativas, reuniões de pais, termos de visita de supervisores pedagógicos e outras autoridades da administração do ensino;
XLII- despachar declarações, históricos, e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos, quantas vezes se fizerem solicitado;
XLIII- expedir certificados de conclusão de séries e de cursos;
XLIV- organizar e manter atualizados prontuários de documentos de alunos procedendo ao registro e a escrituração à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência, histórico escolar;
XLV- atender a solicitação de expedição de documentação escolar do aluno no menor prazo possível.
XLVI- subsidiar os trabalhos da biblioteca quanto ao controle do livro didático, informando os alunos transferidos;
XLVII- praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da secretaria escolar;

Art. 13. As condições para que o estabelecimento de ensino possa funcionar legalmente é manter a escrituração, o arquivo de forma que assegure a verificação da identidade de cada aluno a regularidade e a autenticidade de sua vida escolar;

Art. 14. A secretaria deve oferecer no menor espaço de tempo qualquer informação ou documento solicitado;

Art. 15. A secretaria não deve ser um local acessível a pessoas estranhas ao serviço;

Art. 16. O trabalho deve ser organizado de forma eficiente, dinâmico e racional;

Art. 17. O serviço escolar é o responsável por toda a organização burocrática da escola: escrituração da documentação, alunos e funcionários e a preservação no tempo e no espaço;

Art. 18. Os serviços de digitação serão realizados por datilógrafos e digitadores e em falta desses os serviços ficarão ao encargo do secretário (a).

Art. 19. Os atos escolares para efeito de registro, comunicação de resultados e arquivamento, serão escriturados em livros e fichas padronizadas, observando-se no que couberem, outras disposições aplicáveis.

Art. 20. A autenticidade dos documentos e escrituração escolares após a conferência será certificada, pela aposição da assinatura do Diretor e do Secretário.

Art. 21. Compete aos auxiliares da secretaria:
I- auxiliar o (a) secretário (a) em todos os afazeres da secretaria ajudando-o a manter o bom andamento do setor.

Art. 22. A Secretaria, unidade administrativa com nível de seção observada as normas e procedimentos estabelecidos pelos órgãos competentes do sistema, incumbem:

Subseção Única - Dos Serviços de Escrituração Escolar e Arquivo dos Livros de Escrituração Escolar

Art. 23. A Escrituração Escolar é o registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar do aluno e da instituição de forma a assegurar a qualquer tempo à verificação da identidade de cada aluno da autenticidade de sua vida escolar da regularidade de seus estudos, bem como, do funcionamento da instituição de ensino;

Art. 24. Pode a Escola organizar livremente o setor da Secretaria, escolhendo o modelo de seus documentos escolares, devendo porém, atender aos preceitos e aos dispositivos da Lei e ao princípio da simplificação.

Art. 25. Da Escrituração consiste entre outros os seguintes Instrumentos de Registros:
I- livro de registro de matrículas;
II- livro de atas de resultados finais;
III- livro de registro de diploma e de certificados;
IV- livro de atas de incineração de documentos;

V- livro de registro de exames especiais, classificação, reclassificação;
IV- livro de termos de investidura de diretores e secretários;
VII- livro de registro de ponto;
VIII- livro de registro de transferências expedidas;
XIV- livro de atas de Conselhos de Classe;
X- livro de atas de reuniões de pais;
XI- livro de atas de reuniões administrativas;
XII- livro de atas de Conselhos de Professores;
XIII- outros que se fizerem necessários;

Art. 26**.** A escrituração e o arquivamento de documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação de:
I- identificação de cada aluno;
II- regularidade de seus estudos;
III- autenticidade de sua vida escolar.

Art. 27. A escrituração de arquivos organizados e em segurança, são requisitos indispensáveis para a expedição de documentos autênticos.

Art. 28. Os atos escolares, para efeito de registro e arquivamento, são escriturados em livros e fichas padronizadas, observando-se os Regulamentos e disposições legais aplicáveis.

Art. 29. Os livros de escrituração escolar deverão permanecer na secretaria e poderão ter acesso aos mesmos somente os funcionários da equipe gestora e administrativa;
Art. 30. Os livros de escrituração escolar conterão termos de abertura e encerramento, imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autentiquem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do aluno, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

Art. 31. O estabelecimento de ensino deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais de alunos, professores e outras ocorrências.

Art. 32. Da Escrituração consiste entre outros os seguintes Instrumentos de Registros:
I- abertura e encerramento do ano letivo;
II- Ocorrências diárias;
III- Aprovação - reprovação – classificação e reclassificação;
IV- Expedição de documentos;
V- Resultados parciais;
VI- Decisões do Conselho de Classe;
VII- Investidura de documentação de Diretor e Vice-Diretor e Secretário (a)
VIII- Lotação dos profissionais;
IX- Incineração dos documentos (documento em fase de elaboração);
X- Documentos relativos (registros) de visitas feitas pelos órgãos;
XI- Registro da vida escolar do aluno e da Instituição, quando são utilizados:
a) renovação de matrícula;
b) declarações;
c) histórico Escolar;
d) fichas individuais;
e) pastas individuais;
f) diários de Classe;
g) atas Finais;
h) livro de Registros;
i) relatórios;
Art. 33. Para a expedição e registro de documentos escolares, as instituições do Sistema Municipal de Ensino observarão as normas estabelecidas na resolução nº. 202/05 CEE/RO que se destinam a assegurar a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos atendidos, assim caracterizados:
I - Renovação de Matrícula**:** Constitui dever dos pais e encarregados de educação proceder à matrícula ou renovação da matrícula, a matrícula ou renovação de matrícula são atos fundamentais para a frequência nas escolas.
a) A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez, no ensino Fundamental. Há ainda lugar a matrícula em caso de ingresso em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino referidas no número anterior por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros.
b) A renovação de matrícula tem lugar, para prosseguimento de estudos, nos anos letivos subsequentes ao da matrícula até à conclusão do Ensino Fundamental, frequentado pelo aluno.
II- Declarações: A declaração de matrícula é um documento expedido pela secretaria da escola devidamente assinado pelo Secretário ou Diretor, quando o responsável pelo aluno, ou o aluno em maior idade manifestar interesse para todos os fins no âmbito escolar. Podendo substituir temporariamente o Histórico Escolar, por transferência e outros, os quais deverão ser especificados na mesma. A declaração de matrícula para fins de transferência deverá ser emitida em formulário próprio, preenchido em duas vias, sendo uma entregue ao responsável e outra arquivada na pasta individual do aluno, com a ciência do solicitante.
III- Boletim Escolar: Boletim escolar, é o documento destinado ao registro da vida escolar do aluno durante o bimestre, para ser entregue aos pais ou responsáveis, ou ao aluno quando maior. Contendo transcrição dos dados pessoais do lançamento das notas e frequência dos bimestres.
IV- Histórico Escolar: É o documento onde se registra a trajetória escolar do aluno, que certifica toda a vida escolar e os registros contendo informações relativas à identificação dos mesmos e dos estudos por eles realizados, constitui-se ainda um documento formal que se destina à transferência de uma para outra instituição de ensino, comprovação de estudos, registro de diploma e cursos realizados. As informações constantes no histórico escolar devem estar compatíveis com as contidas no registro civil ou equivalente, nos diários de classe, nas fichas individuais ou Registros Sínteses quando for o caso no histórico da escola anterior cuja transcrição deve considerar o princípio da fidedignidade. Contêm no histórico escolar os estudos feitos pelo aluno com frequência, carga horária e resultados finais obtidos em cada disciplina, área de estudo ou atividades. O estabelecimento manterá de forma organizada livros específicos para registro de entrega de histórico escolar. O aluno poderá requerer quantas vezes se fizer necessário uma segunda emissão do histórico escolar.
V- Fichas Individuais: A ficha individual anual é de competência da secretaria da escola o documento de registro da frequência e do desempenho escolar de cada aluno deve ter como fonte de dados o diário de classe. Contém a transcrição dos dados pessoais do aluno, lançamento das notas e frequência bimestrais, notas finais e de recuperação, sendo o documento destinado à comunicação entre a família do educando e o estabelecimento de ensino. Deverá acompanhar o histórico escolar quando o aluno se transferir no decurso do ano letivo, ficando cópia da mesma na secretaria do Estabelecimento de Ensino como também cópia do Histórico escolar. A Ficha Individual comprova apenas os estudos realizados durante o último período frequentado pelo aluno, registrando detalhadamente o rendimento em cada comprovante curricular com suas respectivas cargas horárias, a qual, no final do término do ano letivo deverá ser arquivada na pasta do aluno, mesmo que o aluno tenha sido aprovado, reprovado, transferido ou desistente. Para que o histórico escolar e a ficha individual tenham validade e seja reconhecida a sua autenticidade é necessário que conste a assinatura do Diretor, do Secretário e ser emitido em duas vias.
VI- Pastas Individuais**:** pasta individual é destinada para guardar todos os documentos e registros da vida egressa e pregressa do aluno durante seu período de vida escolar. Contêm documentos pessoais, ficha de matrícula ficha individual, dados pessoais do aluno, lançamento das notas. Toda e qualquer anotação referente ao aluno deverá estar dentro da pasta individual do aluno. A pasta individual pode ficar no arquivo ativo e no arquivo inativo.
VII- Requerimentos: O requerimento é destinado a quem possa interessar com o objetivo de requerer conforme as formalidades legais a quem possa, utilizado pela escola para o bom andamento do processo educativo.
VIII- Fichas de Matrícula: A ficha de matricula é onde constam todos os dados de identificação da vida egressa do aluno, deverão constar todos os dados pessoais, no que se refere ao aluno. No ato da matrícula a Secretaria da escola deve observar e preencher todos os campos mencionados na ficha da matrícula;
IX- Diários de Classe: O Diário de Classe é peça fundamental da escrituração escolar de responsabilidade do professor sob a supervisão do serviço técnico/ coordenação pedagógica. Constitui-se fonte de informações para os demais documentos do aluno nele registram-se

obrigatoriamente a frequência e avaliação dos alunos, conteúdos do currículo, carga horários, dias letivos ministrados. As anotações do Diário de Classe devem ser feitas à tinta, não sendo admitidas emendas ou rasuras. Terminada a aula, o professor deverá deixar o Diário de Classe na escola, para que fique a disposição de seu chefe imediato e da secretaria. Após o término de cada bimestre o professor apurará as notas do bimestre uma vez que a avaliação é contínua, e a soma das faltas de cada aluno lançando os resultados nos espaços próprios.
No início de cada bimestre o Professor entregará à secretaria a parte destacável da folha do bimestre devidamente preenchida datada e assinada. No final de cada bimestre o professor deverá entregar à supervisão escolar o Diário devidamente registrado as notas frequência, conteúdos, aulas previstas e dadas, devidamente datado e assinado para que o supervisor possa vistar e assinar os diários de Classe. O Supervisor escolar poderá fazer anotações no diário do professor a lápis ou qualquer ressalvas que se fizerem necessárias, desde que assinado pelos mesmos. O lançamento e o cancelamento de nomes na relação de alunos no Diário são de competência da Secretaria, que anotará ao lado toda modificação, depois de feita, a data em que a precedeu. O professor não deve fazê-los.
O Diário de classe é um elemento oficial de grande relevância é, portanto imprescindível na escrituração escolar, não poderá em qualquer pretexto, ser retirado do estabelecimento de ensino, a cujo arquivo pertence.
X- Certificado de Conclusão de Curso: O Certificado de Conclusão de curso deve ser registrado em livro próprio para controle de sua emissão, recebendo um único número e assinatura do funcionário responsável e do recebedor. O aluno poderá requerer quantas vezes se fizer necessária uma segunda emissão do certificado
XI- Livro de Registros: Os livros de escrituração escolar conterão termos de abertura e encerramento, imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autentiquem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do aluno, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.
Parágrafo único. Deverá ser observada nos registros de dados dos documentos efetuados pela escola, a objetividade, a fidedignidade, a compatibilidade. Para garantir a validade de todos os documentos, faz-se necessário não conter emendas ou rasuras, que sejam anulados os campos não preenchidos e as assinaturas sejam acompanhadas dos respectivos carimbos.

Art. 34. Os Livros de Registros destinam-se às apreciações, recomendações e advertências que a que se julgarem oportunas e/ou necessárias sob todos os aspectos deste Estabelecimento de Ensino.

Art. 35. O estabelecimento manterá de forma organizada livros específicos para registro de diplomas e de certificados, através da Secretaria da Escola.

Parágrafo único**.** Os livros de Registro de Certificados serão rubricados pelo diretor e secretário (a) da escola com os respectivos números do registro ou portaria em conformidade com as exigências legais.

Art. 36. Além dos livros mencionados no artigo anterior, serão utilizados impressos para a expedição e registro de documentos escolares, as instituições do Sistema municipal de Ensino observando as normas estabelecidas na resolução nº. 202/05 CEE/RO que se destinam a assegurar a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos atendidos, assim caracterizados:
I- Matrícula: proceder à matrícula ou renovação da matrícula, a qual vincula o aluno a uma Unidade Escolar, estes são atos fundamentais para a frequência nas escolas.
II- Histórico Escolar: Registro contendo informações relativas à identificação dos alunos e dos estudos por eles realizados em sua trajetória escolar, constituindo-se ainda no documento formal de transferência de uma para outra instituição de ensino.
III- Certificado de Conclusão de Nível de Ensino: Comprova a conclusão de estudos correspondentes ao Ensino Fundamental nas suas várias modalidades de oferta e organização.

Art. 37. O estabelecimento manterá de forma organizada livros específicos para registro de diplomas e de certificados, através da Secretaria da Escola.

Art. 38. Além dos livros mencionados no artigo anterior, serão utilizados impressos para:
I- Pedido de renovação de matrícula: Constitui dever dos pais ou responsáveis, de proceder à matrícula ou renovação da matrícula, quanto ao aluno em idade menor, a qual é o ato fundamental para a frequência nas escolas.
II- Ficha individual anual: Documento de registro da frequência e desempenho de cada aluno, tem como fonte de dados o diário de Classe.
III- Histórico escolar: Documento onde se registra a trajetória escolar do aluno, que certifica toda a vida escolar e os registros contendo informações relativas à identificação dos mesmos e dos estudos por eles realizados.

Art. 39. Após o encerramento das atividades letivas, a Secretaria da escola fornecerá o Certificado ou Declaração que comprove seu grau de escolaridade, até que lhe seja entregue o respectivo Certificado devidamente registrado pela Escola.

Art. 40. O Certificado será acompanhado do Histórico Escolar, que serão entregues ao concluinte ou a quem de direito mediante recibo.

Parágrafo único: Os Certificados serão assinados pelo (a) secretário (a) e diretor (a) da Escola, assim como corrigido, carimbado e assinado pela(o) representante legal da secretaria Municipal de Educação local.

Art. 41. Destinam-se ao registro de apreciações, recomendações e advertências que julgar oportuna e/ou necessárias sob todos os aspectos deste Estabelecimento de Ensino.

Art. 42. A Secretaria da Escola manterá sob sua guarda e controle o arquivo da documentação pertinente aos discentes de maneira que possam ser comprovadas a qualquer tempo as identidades de cada aluno, a regularidade de seus estudos e a autenticidade de sua vida escolar.
§ 1º. Deverão constar do arquivo escolar documentos individuais e coletivos, entre outros, os seguintes:
I - fotocópias de documentos pessoais;
II- histórico Escolar;
III- fichas individuais com registros de aproveitamento e frequência do aluno;
IV- portaria e demais atos referentes ao aluno;
V- diários de Classe;
VI- livro de Registro de Matrícula;
VII- livros de Registro de Diplomas/Certificados;
VIII- pastas Individuais.
§ 2º. A disposição do arquivo deverá ser feita de maneira que, catalogados os documentos, sejam manejados com funcionalidade.
§ 3º. O arquivo escolar será organizado e mantido sob a responsabilidade do Secretário.

Art. 43. A Secretaria deve utilizar-se de Formulários Padrões para registros;

Art. 44. A Secretaria Escolar informatizada pode utilizar formulários contínuos, pré-impressos ou não, desde que contemplem todas as informações dos formulários padrão e das normas estabelecidas pela Secretaria de Educação.

Art. 45. Os programas utilizados devem respeitar os critérios utilizados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo (SEMECET)

Art. 46. Poderão ser incinerados documentos de rotina ou os considerados sem valor, integrantes do arquivo passivo da escola;
§ 1º. Dentre os documentos poderão ser incinerados, logo após o término do ano letivo:
I- Atestado médico;
II- Aviso e comunicação interna;

III- Convites, convocações e declarações informativas;
§ 2º. Documentos que podem ser incinerados, transcorrido 01 (um) ano:
I- Lotação;
II- Ordem de serviços e portaria interna (representação/Escola);
III- Requerimentos diversos;
IV- Calendário;
§ 3º. Documentos que podem ser incinerado, transcorrido 05 (cinco) anos:
I- Gráficos e tabelas de estatísticas bimestrais;
II- Atas de reuniões;
III- Ofícios;
IV- Editais;
V- Atos de punições de alunos;
VI- Frequência de funcionários;
VII- Provas e exames finais.
VIII- Escala de vigias;
§ 4º. Documentos que podem ser incinerado, transcorridos 10 (Dez anos);
I- Estatística do Censo Escolar e movimentação anual dos alunos;
II- Memorando, aviso de férias e licença especial;
III- Portarias de nomeação;
IV- Relação de materiais permanentes;
V- Relação de tombamento;
VI- Resumo de Ponto;
§ 5º. Documentos que podem ser incinerado, transcorridos 30 (Trinta anos);
I- diário de classe;
II- canhoto de notas:
Art. 47. Documentos permanentes na Escola:
I- Documentos de alunos;
II- Atas finais;
III- Documentos de Legislação Pedagógica e Administrativa;

Art. 48. Cabe ao Diretor e ao Secretário da escola, a responsabilidade pela incineração de documentos, bem como a elaboração da ata da incineração.
Art. 49. Os documentos a serem incinerados como convites, convocações de reuniões, deverão ser mantidos aguardando o decreto de incineração;

Seção II - Do Serviço de Apoio Administrativo

Art. 50. Incumbe ao serviço de apoio administrativo a realização de atividades relativas à portaria, vigilância, limpeza e conservação do prédio em todas suas dependências, suprindo o controle de equipamentos, materiais permanentes e de consumo;

Subseção I - Dos Serviços de Merenda Escolar

Art. 51. São atribuições do auxiliar operacional, que atua na cozinha do estabelecimento de ensino:
I- zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;
II- selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;
III- servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;
IV- informar ao diretor do estabelecimento de ensino da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar;
V- conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor;
VI- zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito da merenda escolar;
VII- receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para a cozinha e da merenda escolar;
VIII- cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
IX- participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
X- auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário;
XI- respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
XII- participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação;
XIII- zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
XIV- manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
XV- usar todo aparato de vestimentas e apresentar-se limpo, observando os cuidados básicos de higiene pessoal;
XVI- participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.
XVII- atender a todos com solicitude e respeito;

Subseção II - Dos Serviços de Limpeza e conservação da Escola

Art. 52. Compete ao serviço de apoio administrativo do setor de limpeza da escola;
I - atender ao quesito de assiduidade e pontualidade.
II- demonstrar interesse pela função.
III- executar as funções a contento, mantendo a escola asseada.
IV- manter um bom relacionamento com os colegas da escola.
V- trabalhar de maneira a não desperdiçar os materiais de limpeza.
VI- trabalhar demonstrando cuidados com os materiais da escola.
VII- atender a todos com urbanidade;
VIII-participar das atividades e reuniões promovidas pela escola;
IX- observar as normas legais e regulamentares;
X- demonstrar lealdade à instituição;
XI- zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
XII- usar todo aparato de vestimentas, respeitando as normas de segurança quanto aos os cuidados básicos de e produtos de limpeza;
XII- Obedecer às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

Subseção III - Dos Serviços de Vigilância

Art. 53. Os servidores do setor de vigilância deverão responder pela função profissional, sendo que:
I - atender ao quesito de assiduidade e pontualidade.
II- demonstrar interesse pela função.
III- executar as funções a contento, mantendo a ordem na escola.
IV- manter um bom relacionamento com os colegas da escola.
V- permanecer vigilante no local de trabalho;
VI- vigiar todo o espaço escolar, zelando pelo patrimônio material da escola;
VII- comunicar a autoridade escolar quaisquer acontecimentos ocorridos no plantão;
VIII- adotar medidas cabíveis, caso ocorram imprevistos como: furtos, destruição do patrimônio e presença de estranhos no espaço escolar;
IX- atender a todos com urbanidade;
§ 1º. Serão de responsabilidade do vigia de Plantão quaisquer danos que ocorram em prejuízo ao patrimônio da escola;
§ 2º. Cabe ao vigilante estar ciente dos dias e horário de trabalho, devendo respeitar as normas estipuladas pela escola;
§ 3º. Deverá os funcionários da função de vigilância comparecer ao local de trabalho sempre que for solicitada sua presença;
§ 4º. Deverá os funcionários da função de vigilância trazer devidamente preenchidos toda a documentação exigida pela secretaria da escola;
§ 5º. Os funcionários da função de vigilância deverão deixar o seu turno, somente no momento em que chegar o outro funcionário, para que a escola não se encontre em nenhuma situação de abandono.

Subseção IV - Dos Serviços de Conservação

Art. 54. Compete ao Coordenador de Material Pedagógico:
I- ter uma sala equipada para conservação de materiais existentes e necessários às atividades escolares;
II- solicitar, receber, conferir e distribuir os materiais pedagógicos aos professores da escola;

III- incentivar professores e alunos para criação de novos materiais pedagógicos utilizando os recursos disponíveis;
IV- manter mecanismos de empréstimos com unidades de materiais pedagógicos de outras escolas;
V- manter o controle de estoque de entrada e saída de materiais;
VI- realizar levantamento dos materiais pedagógicos existentes na escola e das necessidades de materiais apresentados pelos professores.

Subseção V - Dos Serviços de Recepção e inspeção

Art. 55. Os servidores do setor de recepção deverão responder pela função profissional, sendo que deverão:
I - atender ao quesito de assiduidade e pontualidade.
II- demonstrar interesse pela função.
III- executar as funções a contento recepcionando e indicando os seguimentos escolares.
IV- manter um bom relacionamento com os colegas da escola.
V- permanecer no posto (local de trabalho);
VI- zelar pelo patrimônio material da escola;
VII- comunicar a autoridade escolar quaisquer acontecimentos ocorridos no horário de serviço;
VIII- adotar medidas cabíveis, caso ocorram imprevistos como: invasão, presença de estranhos no espaço escolar, ou falta às regras impostas para funcionamento;
IX- atender a todos com respeito e urbanidade;

§ 1º. Será da responsabilidade dos recepcionistas o atendimento à clientela escolar no que tange a entrada e saída dos alunos e comunidade escolar;
§ 2º. Cabe aos recepcionistas estarem cientes do horário de trabalho, devendo respeitar as normas estipuladas pela escola;
§ 3º. Trazer devidamente preenchidos toda a documentação exigida pela secretaria da escola;
§ 4º. Atender a todos com respeito e urbanidade.

CAPÍTULO III - DO SERVIÇO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

Art. 56. O Serviço Técnico-Pedagógico tem como função prever condições satisfatórias para o desempenho técnico-educacional que permitam o desencadeamento do processo ensino-aprendizagem.

Art. 58. O serviço técnico-pedagógico é constituído de:
I- supervisão escolar;
II- orientação educacional;
III- biblioteca;
IV- sala de leitura:
V- sala de vídeo/TV escola;
VI- laboratório de informática;

Art. 58. Os servidores atuantes no serviço técnico-pedagógico deverão implementar o programa de ação.

Seção I - Da Supervisão Escolar

Art. 59. O Serviço de Supervisão Escolar subordinada a Direção, facilita e organiza os conhecimentos favorecendo o crescimento didático-pedagógico dos professores.

Art. 60. Cabe ao serviço de supervisão escolar coordenar e avaliar as atividades educativas oferecendo suporte pedagógico aos professores no planejamento e desenvolvimento curricular;

Art. 61. Exercerão a função de supervisor(a) em número de 01(um) por nível de ensino, conforme carga horária respectiva de atuação, os profissionais deverão ser habilitados na forma da Lei;

Art. 62. Compete à Coordenação Pedagógica:
I- elaborar, executar e avaliar o plano de ação da coordenação em consonância com os objetivos e o diagnóstico da realidade escolar;
II- orientar o corpo docente quanto ao planejamento de ensino e elaboração de planos de recuperação;
III- orientar, acompanhar e avaliar a execução do planejamento didático em cada período letivo, avaliando seu rendimento, detectando falhas e promovendo meios para correção dos mesmos;
IV- acompanhar e avaliar o desenvolvimento da Proposta Curricular, em entrosamento direto com a direção da Escola e a equipe de Orientação Educacional;
V- adotar ou sugerir medidas de caráter preventivo que reduzam e eliminem efeitos que comprometam a eficácia do processo educacional da escola;
VI- coletar, estudar e analisar dados e boletins relativos à educação e divulgação junto às pessoas envolvidas no processo;
VII- dinamizar atividades que propiciem o contínuo aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente;
VIII- organizar e manter um arquivo atualizado com dados referentes à estrutura e funcionamento da unidade escolar que possam subsidiar a continuidade da ação supervisora;
IX- incentivar a elaboração dos documentos pedagógicos;
X- elaborar, implementar e avaliar projetos de caráter técnico-pedagógicos com diagnóstico das necessidades da escola;
XI- operacionalizar, desenvolver e avaliar em trabalho co-participativo os projetos de níveis central e intermediário encaminhados;
XII- criar condições para que se efetive a integração dos elementos responsáveis pelo planejamento da unidade escolar;
XIII- proporcionar e dinamizar atividades que propiciem a integração escola-comunidade;
XIV- participar em atividades de planejamento, execução e avaliação do Projeto Pedagógico Escolar;
XV- trabalhar na elaboração do Regimento Escolar em consonância com os demais seguimentos da escola;
XVI- realizar reuniões com a equipe gestora para avaliar as atividades pedagógicas desenvolvidas;
XVII- realizar na falta do orientador ou diretor o atendimento de alunos com problemas de saúde e emocional;
XVIII- registrar todas as iniciativas propostas e assinar;
XIX- subsidiar o trabalho do Professor;
XX- incentivar e acompanhar o uso do Livro Didático;
XXI- propor modelos alternativos de Recuperação da Aprendizagem;
XXII- trabalhar a interdisciplinaridade;
XXIII- participar dos Colegiados.
XXIV- incentivar o cuidado e o zelo pelo patrimônio escolar.
XXV- preparar e afixar em locais próprios, quadros horários de aulas e controlar o cumprimento da carga horária anual;
XXVI - tratar a todos com urbanidade.

Seção II - Da Orientação Educacional

Art. 63. O Serviço de Orientação subordinada a Direção facilita e organiza os conhecimentos favorecendo o crescimento do cidadão crítico e participativo;

Art. 64. Exercerão a função de orientador (a) educacional em número de 01(um) por números respectivos de alunos, conforme a sua carga horária de atuação, os profissionais deverão ser habilitados na forma da Lei;
Art. 65. Compete ao Serviço de Orientação Educacional:
I- planejar e coordenar a implantação e funcionamento do Serviço de Orientação Educacional (SOE), em nível de escola e comunidade.
II- coordenar a orientação vocacional-profissional do educando, incorporando-a no processo educativo global.
III- coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando.
IV- sistematizar o processo de intercâmbio das informações necessárias ao conhecimento global do educando (temas educativos atuais).
V- sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando-os a outros profissionais (psicólogo, assistente social, fonoaudiólogo, médicos) aqueles que exigirem assistência especial.
VI- sensibilizar os pais, da importância de sua participação na ação educativa dos alunos.
VII- documentar, registrar todos os acontecimentos ao que tange os processos de informações de acompanhamentos aos alunos;
VIII- supervisionar estágios na área de Orientação Educacional.
IX- emitir pareceres sobre matéria concernente à Orientação Educacional
X- reconhecer a necessidade de participação nas atividades da Orientação Educacional;

XI- interpretar princípios de valores que regem as esferas educativas; família-escola;
XII- ter atitudes corretas com relação ao estudo de casos dos educandos;
XIII- demonstrar atitudes favoráveis à efetiva participação na tarefa educativa.
IVX- conhecer Direitos – Deveres e Proibições no âmbito escolar, – ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente);
XV- melhorar o rendimento escolar por meio da aquisição de bons hábitos de estudos;
XVI- usufruir o direito de ser assistido em seu desempenho escolar e no desenvolvimento de atitudes responsáveis em relação aos estudos;
XVII- fazer monitoramento constante dos alunos que por quaisquer motivos passaram a faltar às aulas sem comunicar a escola, e informar ao Conselho Tutelar;
XVIII- participar dos trabalhos, analisando, discutindo e vivenciando atitudes, valores e comportamentos fundamentados em princípios universais;
XIX- desenvolver a dimensão espiritualista;
XX- despertar no educando o respeito à dignidade e às liberdades fundamentais do homem;
XXI- ter consciência de liberdade, respeito pelas diferenças individuais, o sentimento de responsabilidade e confiança nos meios pacíficos para o encaminhamento e solução dos problemas humanos.
XXII- desenvolver relações humanas cooperativas, visando à formação de um espírito de equipe na escola;
XXIII-desenvolver atitudes de cooperação, sociabilidade, respeito, consideração, responsabilidade, tolerância e respeito às diferenças individuais;
XXIV-evitar ocorrência de discriminação por motivo de convicções filosóficas, religiosas ou qualquer preconceito de classe social ou cor;
XXV- participar de atividades desenvolvidas de cunho afetivo, sexual, de higiene, saúde e lazer.
XXVI- dar assistência a palestras de orientação sexual; de acordo com os valores da escola e da família;
XXVII - compreender o papel da família no que tange aspectos afetivo e sexual;
XXVIII - desenvolver a valorização e vivência de atitudes e hábitos relativos à higiene e à saúde;
XXXI- tomar conhecimento dos educandos quando apresentar dificuldades de aprendizagem ou por apresentar distúrbios emocionais ou de relacionamento;
XXIX- incentivar o encaminhamento de alunos que apresentarem excelentes
Desempenhos (altas habilidades), como também aqueles que tenham limitações, para a prática de atividades esportivas ou artísticas;
XXX- promover junto ao corpo docente e equipe gestora momentos de reflexão a respeito da relação Professor x Aluno;
XXXI- acompanhar o rendimento dos alunos;
XXXII- participar do Projeto de Avaliação Institucional da Escola;
XXXIII- colaborar para o bom andamento do processo educativo;
XXXIV-incentivar o bom relacionamento entre os membros da equipe;

Seção Vl - Do Laboratório de Informática

Art. 66. O espaço do Laboratório de Informática constitui num espaço educativo de estrema importância no âmbito escolar.
Art. 67. São atribuições do coordenador do Laboratório de Informática:
I- coordenar as atividades desenvolvidas pelos professores no laboratório de informática escolar, não podendo substituir a função docente dos professores regularmente lotados com esse fim;
II- cuidar da organização do espaço;
III- elaborar Plano de ação e relatório das atividades desenvolvidas.
IV- realizar cronograma de atendimento de alunos e professores assegurando semanalmente 02 (duas) horas para o seu aprimoramento profissional (formação continuada), além de pesquisar na internet sites e software que subsidie sua prática;
V- motivar e capacitar os professores da(s) escola(s) para utilizar com seus alunos, o laboratório;
VI- participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Escola e de todas as atividades previstas no calendário escolar, inclusive no horário de planejamento garantindo um laboratório integrado com as atividades desenvolvidas em sala de aula, nos diversos componentes curriculares;
VII- desenvolver, acompanhar e avaliar projetos com os professores envolvendo multimeios;
VIII- viabilizar o laboratório com materiais necessários ao bom funcionamento;
IX- manter o laboratório organizado para a utilização de alunos e professores no desenvolvimento das ações, disponibilizando software em rede;
X- zelar pela manutenção e pelo bom funcionamento dos computadores (limpeza, atualização do antivírus na internet e vacinação periódica no disco rígido);
XI- participar de capacitações (formação continuada) quando oferecidas;

Art.68. O professor coordenador do laboratório de informática escolar deverá ser efetivo no sistema de educação, trabalhar e ser lotado na escola onde está localizado o laboratório de informática; ter curso superior (licenciatura) na área educacional e ter disponibilidade em tempo integral no laboratório, cumprindo jornada diária da carga horária contratual conforme legislação vigente.
Art. 69. Ao coordenador dos trabalhos do Laboratório de Informática cabe o respeito às normas estabelecidas pela escola, devendo ater-se exclusivamente aos trabalhos de assessoramento pedagógico junto aos professores no uso do computador como recurso tecnológico.

CAPÍTULO IV - DA ASSISTÊNCIA COMPLEMENTAR AO EDUCANDO

Seção Única - Da Assistência ao Aluno Com Necessidades

Educativas Especiais

Art. 70. Para atendimento ao aluno que apresentar necessidades educativas especiais a escola poderá viabilizar as seguintes providências:
I- solicitar ao setor responsável pela educação especial na SEMECET às orientações e decisões a serem tomadas;
II- viabilizar as orientações recebidas visando ao atendimento do aluno com necessidades educacionais especiais em sua especificidade;
III- oportunizar aos professores das classes comuns a participação em formações continuadas em educação especial para atendimento às necessidades educacionais dos alunos;
IV- atuação colaborativa de professor especializado em educação especial e o professor da sala;
V- atuação de professores intérpretes em Língua de Sinais/Português;
VI- disponibilizarão de outros apoios necessários à aprendizagem, à locomoção e à comunicação;
VII- articular parcerias com vistas a garantir o suporte de apoio ao educando.

CAPÍTULO V - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art.71. São Órgãos Colegiados da Escola:
I - Conselho de Classe.
II - Conselho de Professores

Seção I - Do Conselho de Classe

Art. 72. O Conselho de Classe é órgão consultivo, normativo e deliberativo em assuntos didático-pedagógicos e disciplinares com atuação restrita a cada classe de aula da escola, visando o melhor rendimento das atividades do ensino-aprendizagem, de acordo com o sistema educacional.

Parágrafo único. Todas as determinações estabelecidas em Conselho de Classe deverão ser cumpridas por todos os elementos do grupo.

Art. 73. O Conselho de Classe abrangerá todas as turmas de Ensino Fundamental, competindo-lhe:
I- examinar e encaminhar ao Conselho de Professores, quando necessário, a decisão das questões ou dúvidas que possam advir quanto à aplicação ou repetição de testes e provas destinadas à avaliação do rendimento escolar;

II- debater o aproveitamento global e individual das turmas, analisando especificamente as causas do baixo e/ou alto rendimento das mesmas;
III- proporcionar uma auto avaliação de todos os elementos do conselho de classe, tendo em vista o aprimoramento do ensino-aprendizagem;
IV- discutir por atividades, áreas e disciplinas, a metodologia e recursos a serem empregados nas atividades de apoio de forma que se realizem os reajustes necessários a cada caso, eliminando-se a repetição rotineira do que já foi ensinado;
V- aperfeiçoar o trabalho diário do professor com o aluno através dos subsídios fornecidos pela Supervisão Pedagógica, Orientação Escolar e Direção da Escola.

Art. 74. O Conselho de Classe reunir-se-á nas datas estabelecidas no Calendário Escolar.
§ 1º O conselho de classe terá no mínimo cinco (5) sessões anuais, que serão realizadas ao final de cada bimestre letivo, após as avaliações;
§ 2º A reunião do Conselho será realizada no horário de aula das respectivas turmas e sua duração será determinada pelo número de turmas envolvidas;
§ 3º A primeira reunião do Conselho deverá ocorrer no início do ano letivo e as demais ao final de cada bimestre ou período letivo;
§ 4º O horário da reunião do conselho de classe de cada turma deverá ser informado pela direção e afixado no quadro de avisos da sala dos professores uma semana antes, acompanhado da convocação e lista nominal dos componentes;

Art. 75. São componentes do Conselho de Classe de cada Turma:
I- diretor, em sua ausência o vice-diretor;
II- supervisor escolar;
III- Orientador educacional;
IV- secretário da escola;
V- professor conselheiro da turma;
VI- professores da turma;
VII- líder da turma (de classe);

Art. 76. Os Conselhos de Classe serão coordenados pelo Supervisor Pedagógico e, na sua ausência, pelo Orientador Escolar ou Diretor da escola.

Parágrafo único. O comparecimento às reuniões do Conselho é obrigatório, sendo necessária a justificativa em caso de falta.

Art. 77. Os participantes do Conselho de Classe deverão guardar sigilo e respeito sobre os assuntos tratados.
Art. 78. As conclusões do Conselho de Classe deverão ser registradas em ata, que deverão ser aprovadas e assinadas por todos os participantes da reunião respectiva.

Art. 79. Os dias determinados para o Conselho de Classe serão considerados letivos e previstos no Calendário Escolar, desde que seja trabalhado com os alunos, 50% da carga horária diária.

Seção II - Do Conselho de Professores

Art. 80. O conselho de Professores é órgão consultivo, normativo e deliberativo em assuntos didático-pedagógicas e disciplinares da escola, visando o melhor rendimento das atividades de ensino-aprendizagem no estabelecimento, nos limites da legislação específica em vigor.
Art. 81 - O Conselho de Professores é constituído pelo Diretor, Vice-Diretor, Secretário, Supervisor Escolar, Orientador Educacional e Professores em exercício.

Art. 82. Os professores em exercício que farão parte do Conselho de Professores serão eleitos pelos Professores da instituição.

Parágrafo único - Farão parte do Conselho de Professores os professores que, mesmo sem estarem eleitos, demonstrarem vontade em participar.

Art. 83. O Conselho de Professores será presidido pelo Diretor e na sua ausência por um Vice-Diretor por ele indicado ou previamente eleito por aclamação. Este conselho terá validade no mínimo de dois anos consecutivos podendo permanecer por mais um ano ou ser reeleito.
Art. 84. Compete ao Conselho de Professores:
I- deliberar sobre os programas de ensino e outras questões a respeito das disciplinas e o seu pronunciamento em consonância com a legislação vigente;
II- sugerir ao diretor medidas eficazes para o aperfeiçoamento das atividades educativas, inclusive alteração de currículo;
III- opinar na elaboração do calendário escolar, e demais assuntos correlatos, com a colaboração da Secretaria;
IV- sugerir normas disciplinares e colaborar com a direção para o bom andamento e aprimoramento das atividades escolares;
V- aprovar o Regimento ou Estatuto dos Órgãos Estudantis do estabelecimento, desde que preencham as exigências legais e não contrariem as normas disciplinares em vigor, respeitados os direitos do aluno;
VI- opinar sobre aplicação de penalidades, quando solicitado, com observância da Lei;
VII- decidir em grau de recurso, sobre aprovação ou reprovação de aluno em quaisquer matérias submetidas à sua consideração pela Diretoria da Escola;
VIII- decidir sobre equivalência de atividades, áreas de estudo, disciplinas e de programas de outras escolas do país e de países estrangeiros;
IX- decidir sobre a adaptação e/ou aproveitamento de estudos de alunos provenientes de outras escolas;
X- aprovar o Regimento Interno da Escola e rever suas disposições;
XI- desempenhar outras atividades próprias do Conselho de Professores.
XII- agir com ética nas decisões a serem tomadas, exigindo-se dos membros deste colegiado sigilo e respeito sobre os assuntos tratados.

Art. 85. As decisões serão tomadas, respeitando-se o total de 60% de aprovação dos membros participantes.

Art. 86. O Conselho de Professores reunir-se-á ordinariamente duas (2) vezes por ano, devendo as datas de estas reuniões constarem no Calendário Escolar.
§ 1º A primeira reunião ordinária será realizada no final da primeira semana do ano letivo, para conhecimento e atualização da realidade escolar;
§ 2º A última reunião ordinária será realizada obrigatoriamente ao final de todas as avaliações realizadas na Escola;
§ 3º O Conselho de Professores poderá reunir-se extraordinariamente, quando convocado pelo diretor, coordenador pedagógico, orientador ou por solicitação da maioria dos seus membros.

CAPÍTULO VI - DAS INSTITUIÇÕES AUXILIARES

Seção Única - Da Associação de Pais e Professores

Art. 87. A Associação de Pais e Professores **(**A.P.P.) , instituição auxiliar da escola, que atuará como órgão coletivo e de apoio por delegação de competência em atividades estatais, tem sua estrutura organizacional, bem como a constituição de seus órgãos e demais diretrizes de acordo com o Estatuto Básico de Pais e Professores, devidamente aprovado e registrado no órgão competente e adaptado ao Novo Código Civil, por meio da Lei 10.406/2002, tem por finalidade colaborar com fins de aprimoramento do processo educacional, na assistência e participação das atividades da escola e do aluno, bem assim na integração família-escola-comunidade.

Parágrafo único**.** A A.P.P. na forma de legislação vigente, se constitui como Unidade Executora - U. E., para efeito de recebimento e movimentação de recursos públicos.

Art. 88. A A.P.P., é uma entidade com objetivos sociais e educativos, não terá caráter político, racial ou religioso, e nem finalidades econômicas.

Art. 89. Para a consecução dos fins a que se referem os artigos anteriores, a A.P.P. se propõe a:

I- colaborar com a direção do estabelecimento de ensino, para atingir os objetivos educacionais colimados pela escola;
II- representar as aspirações da comunidade e dos pais de alunos junto à escola;
III- mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros específicos e da comunidade, para auxiliar a escola, provendo condições que permitam:
§ 1º Melhoria de ensino;
§ 2º O desenvolvimento de atividades de assistência ao educando, nas áreas socioeconômicas e de saúde;
§ 3º A conservação e manutenção do prédio, equipamentos e instalações da escola;
§ 4º A programação de atividades culturais e de lazer que envolva a participação conjunta de pais, professores e alunos; e demais segmentos da sociedade;
§ 5º A execução de pequenas reformas e obras de construção junto à escola, e que deverá ser aprovada e fiscalizada pelos setores próprios da Secretaria Municipal de Educação ou outros afins.
IV- colaborar na programação do uso do prédio da escola pela comunidade, inclusive nos períodos ociosos, ampliando-se o conceito de escola como "casa de ensino" para "centro de atividades comunitárias";
V- favorecer o entrosamento entre pais e professores, possibilitando:
§ 1º Aos pais, informações relativas tanto aos objetivos educacionais, métodos e processos de ensino, quanto ao aproveitamento escolar de seus filhos;
§ 2º Aos professores, maior visão das condições ambientais dos alunos e de sua vida no lar.
VI- zelar, conservar e acompanhar o cumprimento das ações e atividades cabíveis a cada órgão da APP, bem como exigir de seus membros eleitos observância aos princípios consagrados em Direito, bem como às leis vigentes;
VII- exercer outras atividades inerentes ao bom desenvolvimento da APP.

Art. 90. As atividades a serem desenvolvidas para alcançar os objetivos especificados nos incisos do artigo anterior, deverão estar previstas em um Plano Anual de Trabalho - PAT.

Art. 91. Compete à Associação de Pais e Professores, principalmente:
I- participar da elaboração das diretrizes e metas do Plano de Desenvolvimento Escolar e Projetos Pedagógicos da Escola, centrados em suas prioridades e necessidades;
II- acompanhar e avaliar o desempenho das atividades educacionais, em face das diretrizes e metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Escolar, em consonância com a Política de Educação traçada pela Secretaria Municipal de Educação;
III- incentivar o desenvolvimento de atividades voltadas para a prática da cultura literária, artística e desportiva, buscando o estreitamento entre escola e comunidade;
IV- incentivar e auxiliar na implantação, manutenção e conservação de hortas, em áreas disponíveis no interior do imóvel escolar;
V - deliberar sobre qualquer matéria de interesse da A.P.P. e da Escola, não prevista neste Estatuto.
VI - acompanhar o gerenciamento através dos órgãos administrativos da associação, os recursos públicos transferidos, sua execução e destinação, bem assim o cumprimento das normas públicas vigentes que disciplinam o uso e a forma de gasto desses recursos, zelando pela transparência e observância aos princípios da legalidade, moralidade, publicidade e finalidade, dentre outros;
VII - exigir dos órgãos da A.P.P., por seus membros eleitos, o cumprimento de suas atribuições e competências.

Subseção I - Do Conselho Educacional e Comunitário

Art. 92. O Conselho Educacional deverá propor ações que visem a melhoria das condições e da qualidade educacional, inerentes ao desenvolvimento curricular de ensino, ao modo didático de avaliação e a outras questões relacionadas ao processo pedagógico.

Art. 93. Compõe o Conselho Educacional e Comunitário:
I- Corpo técnico administrativo e de apoio;
II- Corpo docente;
III- Corpo discente;
IV- Pais dos alunos.

Art. 94. Compete ao Conselho Educacional e Comunitário:
I- controlar e executar o plano pedagógico, depois de aprová-lo conjuntamente com o setor próprio da escola;
II- Estabelecer meios que propiciem maior participação da comunidade escolar, no processo educativo;
III- propor junto ao Conselho Deliberativo, modificação no Estatuto da Associação, quando julgar necessário, observada o item III, do artigo 26 do estatuto;
IV- apurar faltas de insubordinação, tumultos ou má conduta do associado, no ambiente interno da Unidade Escolar, aplicando-lhe advertência escrita, garantido a ampla defesa;
V- prestar contas de suas atividades ao Conselho Deliberativo, ao final de cada ano;
VI- discutir e opinar junto à direção e conselho escolar, quando acentuado for o quadro de evasão, repetência e punição, de alunos;
VII- acompanhar sistematicamente o processo de distribuição da merenda escolar junto ao alunado durante o ano letivo, primando sempre pela higiene e boa qualidade da alimentação e, denunciando junto às autoridades competentes, a falta de merenda ou qualquer outro bem, que tenha sido destinado recurso público para fins específicos ou não, em benefício do alunado ou da escola;
VIII- propor exclusão do associado junto ao Conselho Deliberativo, quando o número de advertência a ele aplicado, for superior a 03 (três);
XIV- Promover a integração escola-comunidade através de atividades de laser, culturais, recreativas, desportivas, etc.

TÍTULO II

DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 95. A Comunidade Escolar é constituída por pais e por todos os membros do corpo discente e docente e por todos os demais servidores em exercício na Escola.

CAPÍTULO I - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DE APOIO

Art. 96. A terminologia aplica-se aos profissionais que atuam em atividades específicas do Técnico Administrativo educacional assessorando a Secretaria Municipal de Educação, respectivas representações de Ensino e unidades escolares, a administração escolar, o desenvolvimento de tarefas relacionadas a recursos didáticos, nutrição escolar e biblioteconomia, obedecendo a suporte pedagógico direta e indiretamente ao processo educativo da escola, obedecendo a seguinte discriminação:

Art. 97. O Grupo de Suporte Pedagógico que atua diretamente nas atividades educativas compreende os profissionais atuantes nas áreas de Administração - Orientação Educacional Supervisão Escolar - Biblioteconomia - Videoteca - Laboratório de Informática - Sala de Leitura - Contabilidade Escolar.

Art. 98. O Grupo de Suporte operacional compreende os profissionais atuantes nas áreas de Limpeza, Conservação, Vigilância, Alimentação, Horta Escolar, Inspeção e Recepção.

Art. 99. Por comporem o quadro de funcionários da escola estão sujeitos às normas estabelecidas por este documento.

CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE

Art. 100. Fica compreendido como docente a categoria de profissionais que exercem atividades de docência.

Art. 101. Por comporem o quadro de funcionários da escola estão sujeitos às normas estabelecidas por este documento.

CAPÍTULO III - DO CORPO DISCENTE

Art. 102. Fazem parte do corpo discente todos os alunos devidamente matriculados e frequentes nos níveis do Ensino Fundamental da escola.

Art. 103. As condições de alunos matriculados e frequentes preveem a disposição às regras estabelecidas por este documento.

CAPÍTULO IV - DOS PAIS

Art. 104. Enquadram-se neste artigo os pais ou responsáveis pelos alunos matriculados neste estabelecimento de ensino.

Art. 105. Sendo os pais ou responsáveis pelos alunos matriculados na escola os mesmos estão sujeitos às condições impostas pela Legislação vigente.

TÍTULO III

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I - DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E DE APOIO

Seção I - Dos Direitos do Corpo Técnico - Administrativo e de Apoio

Art. 106. Constituem direitos do Corpo Técnico - Administrativo e de Apoio, além dos previstos nas leis vigentes:
I- propor à diretoria medidas que objetivem o aprimoramento de métodos de trabalho;
II- exigir tratamento igual, com respeito e dignidade, pelos demais membros da comunidade escolar;
III- participar da vida comunitária escolar;
IV- perceber e receber pontualmente os subsídios relativos a seu cargo;
V- dispor de meios adequados para o bom desempenho de suas funções;
VI- recorrer à autoridade própria, quando houver necessidade, sobre assuntos do seu trabalho.

Seção II - Dos deveres do Corpo Técnico - Administrativo e de Apoio

Art. 107. Constituem deveres Corpo Técnico - Administrativo e de Apoio:
I- cumprir horário previsto por lei e por função (assiduidade e pontualidade);
II- comparecer às reuniões administrativas;
III- zelar pelo Setor de trabalho, evitando desperdícios;
IV- exercer a função com vistas à qualidade do trabalho;
V- demonstrar capacidade de visualizar situações e agir prontamente;
VI- contribuir para o trabalho em equipe;
VII- manter um bom relacionamento com os colegas de trabalho;
VIII- observar a hierarquia e respeito às normas;
IX- portar-se com ética profissional;
X- relacionar-se com a comunidade escolar;
XI- participar de cursos, seminários e congressos pertinentes á função;
XII- apoiar a gestão escolar;
XIII- tratar a todos com urbanidade;
XIV- comunicar à direção os problemas relativos ao trabalho;
XV- impor-se com autoridade e respeito no exercício de sua função;
XVI- participar dos eventos promovidos pela escola;
XVII- elaborar plano de ação integrado ao projeto da escola;
XVIII- demonstrar interesse pela função;
XIX- lealdade às instituições que servir;
XX- observância das normas legais e regulamentares;
XXI- obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
XXII- representar contra a ilegalidade ou abuso de poder, por via hierárquica;
XXIII- levar ao conhecimento da autoridade as irregularidades de que tiver ciência;
XXIV- manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
XXV- proibir a comercialização e propagandas de produtos que não favoreçam o aprendizado;

Seção III - Das Proibições do Corpo Técnico - Administrativo e de Apoio

Art. 108. Estão impedidos os servidores que compõe o corpo técnico, administrativo e de apoio de atuar no espaço escolar de modo a:
I- obstruir o patrimônio escolar;
II- portar-se de maneira indecorosa, faltando com a ética no modo de vestir e de se comportar;
III- fumar no estabelecimento de ensino;
IV- fazer uso de bebidas alcoólicas no estabelecimento de ensino;
V- namorar no espaço escolar com proximidade de corpos;
VI- faltar com respeito aos superiores;
VII- faltar com respeito aos subordinados;
VIII- tecer comentários ofensivos;
IX- destruir ou danificar o patrimônio da escola;
X- faltar com respeito aos colegas;
XI- subtrair fraudulentamente qualquer objeto no espaço escolar;
XII- ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
XIII- retirar sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
XIV- recusar fé a documentos públicos;
XV- opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviços;
XVI- promover manifestações de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
XVII- adentrar pessoas estranhas à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
XVIII- coagir ou aliciar subordinados no sentido de feriarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
XIX- manter sob sua chefia imediata, em cargo de função de confiança, cônjuge companheiro ou parente até segundo grau civil;
XX- valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
XXI- receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
XXII- praticar usura sob qualquer de suas formas;
XXIII- proceder de forma desidiosa (preguiça);
XXVI- utilizar os funcionários para realizar atividades de fins particulares;
XXV- usufruir de recursos materiais da repartição em benefícios particulares;
XXVI- cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
XXVII- exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

Seção IV - Das Penalidades Aplicáveis ao Pessoal de

Apoio, Administrativo e Técnico

Art. 109. O pessoal de apoio, administrativo e técnico é aplicável as penas de advertência, suspensão, demissão ou exoneração, conforme caracterização da infração disciplinar.
§ 1º As penas de advertência são da competência do diretor;
§ 2º As penas de suspensão, demissão ou de exoneração são da competência de ordem superior, observada as normas e leis em vigor;

CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE

Seção I - Dos Direitos do Corpo Docente

Art. 110. Constituem direitos do corpo docente:
I- ser tratado com respeito e urbanidade como pessoa e na missão de educador por todos os membros da comunidade escolar;
II- requisitar todo o material didático julgado necessário às aulas, dentro das possibilidades da Escola;
III- utilizar-se dos livros da biblioteca, das dependências e das instalações disponíveis da escola necessárias ao exercício de suas funções;
IV- opinar sobre o programa e sua execução, plano de curso, projetos, técnicas e métodos utilizados e adoção de livros didáticos;

V- propor à diretoria medidas que objetivem aprimoramento de métodos de ensino, avaliação de aprendizagem, administração e disciplina;
VI- participar da vida comunitária escolar e dos órgãos colegiados de que seja membro nato ou eleito;
VII- dispor de meios adequados para o desempenho de suas funções;
VIII- receber informações a respeito de situações fora da sala de aula, decorrentes da escola para fins ajudar à escola ou até mesmo de prevenção, em caso de perigo.
IX- participar das atividades promovidas pela escola;
X- recorrer à autoridade administrativa, quando necessário, no que for concernente o seu trabalho como professor, além do previsto nas leis vigentes;
XI- gozar de férias anuais, recessos e feriados estabelecidos no calendário escolar.
XII- ser avisado com antecedência a respeito da mudança de horários, de reuniões e eventos na escola;
XIII- receber as salas de aula limpas e organizadas;
XIV- proibir a comercialização e propagandas de produtos que não favoreçam o aprendizado;

Seção II - Dos Deveres do Corpo Docente

Art. 111. São deveres do professor:
I- participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, juntamente com a comunidade escolar;
II- elaborar e cumprir plano de trabalho de acordo com a proposta estabelecida;
III- zelar pela aprendizagem dos alunos;
IV- estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
V- ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento pessoal do aluno;
VI- colaborar com as iniciativas de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
VII- tratar todos os membros da comunidade escolar com urbanidade e respeito;
VIII- ser um profissional pontual e assíduo;
IX- portar-se de maneira decorosa, com a ética no modo de vestir-se e comportar-se;
X- manter a ordem e disciplina em sala de aula ou fora dela;
XI- participar dos Órgãos Colegiados de que, por força deste Regimento, seja membro inerente;
XII- comparecer às reuniões escolares para as quais for convocado;
XIII- zelar pelo nome da escola, dentro e fora dela;
XIV- manter em dia a escrituração do Diário de Classe, que deve permanecer na escola e ser entregue à Supervisão Escolar e Secretaria da Escola na data pré-estabelecida;
XV- comparecer sempre que convocado, às atividades cívicas, culturais, sociais, esportivas e de lazer, promovidas pela Escola;
XVI- entregar no prazo determinado ao estabelecimento todos os documentos relativos à profissão, sempre que exigidos;
XVII- proporcionar ao educando estudos de recuperação previstos neste Regimento;
XVIII- divulgar aos alunos os resultados das avaliações de aprendizagem, bem como dar ciência a estes de trabalhos, provas e testes escritos ou orais, e dirimir dúvidas existentes;
XIX- cooperar com a orientação do Supervisor escolar ou Coordenador Pedagógico; colaborar com o Orientador Educacional, quanto às informações sobre alunos;
XXI- manter atitude compatível com as funções do cargo que desempenha;
XXII- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
XXIII- identificar as necessidades de aprendizagem dos alunos, organizando o currículo de acordo com suas necessidades obedecendo à Legislação educativa;
XXIV- auxiliar no desenvolvimento de hábitos e habilidades de trabalho e de estudo;
XXV- fornecer instruções claras aos alunos;
XXVI- organizar o espaço educativo, preparando o material de apoio;
XXVII- ficar atento à saúde mental e física dos alunos;
XXVIII- acompanhar o rendimento, fornecendo à coordenação, dados a respeito dos alunos;
XXIX- encorajar e estimular a autodisciplina, acompanhando os procedimentos disciplinares da escola implantando estratégias;
XXX- tratar os alunos com urbanidade, respeito e justiça;
XXXI- solicitar assistência da equipe gestora quando necessário;
XXXII- demonstrar interesse em ensinar os alunos, desenvolvendo reação de harmonia com os alunos e demais funcionários;
XXXIII- provocar melhorias na qualidade do ensino, reconhecendo as diferenças individuais de cada aluno;
XXXIV- dominar os conteúdos do programa do ensino, diversificando o trabalho com os alunos, adequando-os e graduando-os ao nível de aprendizagem;
XXXV- manter-se atualizado com novas ideias e estudos sobre currículo escolar;
XXXVI- preparar-se profissionalmente, possuindo e mantendo embasamento acadêmico sólido;
XXXVII- participar dos cursos de capacitação continuada oferecidos pela escola, participando inclusive, dos grupos de estudos;
XXXVIII- ter lealdade às instituições que servir;
XXXXL- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
XL- manter os alunos informados quanto à forma de avaliação adotada;
XLI- observar as normas legais e regulamentares;
XLII- obedecer às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
XLIII- representar contra a ilegalidade ou abuso de poder, por via hierárquica;
XLIV- levar ao conhecimento das autoridades as irregularidades de que tiver ciência;
XLV- manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
XLVI- devolver corrigidos os trabalhos dos alunos em tempo hábil;
XLVII- assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sócio-cultural, entre outras;
XLVIII- cumprir o Regimento Escolar;

Seção III - Das Proibições ao Corpo Docente

Art. 112. É vedado ao Corpo Docente
I- fazer uso de celulares no espaço físico, em sala durante as aulas;
II- reter trabalhos e avaliações de alunos;
III- constranger/ou ultrajar alunos perante os colegas;
IV- fazer uso dentro da escola de tipos de drogas como: cigarro, bebidas alcoólicas, maconha, cocaína, e outros, em qualquer dependência da escola.
V- portar-se de forma indecorosa, faltando com a ética no modo de vestir e de se comportar;
VI- namorar no espaço escolar com proximidade de corpos;
VII- faltar com respeito aos superiores;
VIII- faltar com respeito aos subordinados;
VIX- tecer comentários ofensivos;
X- faltar com respeito aos colegas;
XI- subtrair fraudulentamente qualquer objeto no espaço escolar;
XII- ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
XIII- retirar sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
XIV- recusar fé a documentos públicos;
XV- opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviços;
XVI- promover manifestações de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
XVII- cometer a pessoa estranha à repartição , fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
XVIII- coagir ou aliciar subordinados no sentido de feriarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
XIX- valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
XX- receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XXI- praticar usura sob qualquer de suas formas;
XXII- proceder de forma desidiosa (preguiça);
XXIII- utilizar pessoal ou recursos materiais de repartição em serviço ou atividades particulares;
XXIV- cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
XXV- exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho, sem autorização da chefia imediata;
XXVI- proibido falar ao aluno que ele está reprovado, sem antes o aluno ter concluído o ano letivo, ou seja, até que ele tenha feito a última avaliação referente ao ano letivo de conclusão;
XXVII- ausentar-se da sala de aula deixando os alunos sem acompanhamento;
XXVIII- comercializar produtos na escola, em dias letivos;
XXIX- usar palavras de baixo calão;
XXX- tratar aos demais funcionários com urbanidade e respeito;
XXXI- destruir ou danificar o patrimônio escolar;

Seção IV- Das Penalidades Aplicáveis ao Corpo Docente

Art. 113. São aplicáveis aos membros do corpo docente as seguintes penalidades:
I- advertência;
II- suspensão;
III- demissão.
§ 1º A penalidade de advertência é da competência do diretor da escola;
§ 2º As penalidades de suspensão e demissão são da competência dos órgãos superiores, observadas as normas e legislação vigente.

CAPÍTULO III - DO CORPO DISCENTE

Seção I - Dos Direitos do Corpo Discente

Art. 114. Fazem parte do corpo discente todos os alunos regularmente matriculados na Escola.

Art. 115. São direitos do aluno:
I- ser tratado com respeito e urbanidade por todos os membros da comunidade escolar;
II- ser valorizado como pessoa e respeitado por suas idéias, posição social, raça e credo religioso;
III- solicitar esclarecimentos e ser atendido pela diretoria sobre qualquer dúvida de ordem administrativa;
IV- solicitar e ser orientado pelos professores sobre qualquer dificuldade surgida na compreensão dos conteúdos e na realização de qualquer atividade;
V- solicitar e ser atendido pelo SOE sobre suas dificuldades de aprendizagem e relacionamento;
VI- participar de atividades socioculturais e educativas promovidas pela escola;
VII- sugerir à administração e ao corpo docente idéias construtivas para melhoria do ambiente escolar;
VIII- participar do Grêmio Estudantil;
IX- participar de times esportivos que forem criados na Escola;
X- participar do Conselho de Classe;
XI- receber corrigidos e avaliados todos os trabalhos propostos pelos professores;
XII- ter oportunidade de ser avaliado em outro período, quando justo o motivo de sua ausência à prova ou qualquer outra atividade já realizada;
XIII- se reprovado em apenas uma disciplina ao final do ano tendo obtido 75% de frequência na mesma, caso queira ser atendido sobre sua aprovação, fazê-lo mediante requerimento ao Conselho de Professores até a última reunião ordinária;
XIV- ter um representante eleito democraticamente para sua classe de aula;
XV- apresentar a quem de direito, através de seu representante legal, os problemas que prejudiquem sua educação;
XVI- ausentar-se da escola, quando devidamente autorizado;
XVII- solicitar assistência e orientação às suas necessidades e dificuldades, e ser atendido adequadamente pela diretoria, professores e orientador educacional;
XVIII- utilizar-se responsavelmente das instalações e dependências da Escola, quando disponíveis e não prejudicar o funcionamento do sistema;
XIX- ser esclarecido quanto ao sistema de avaliação e promoção;
XX- tomar conhecimento dos resultados da avaliação de sua aprendizagem;
XXI- requerer cancelamento de matrícula ou transferência, quando maior de idade;
XXII- solicitar revisão de provas, quando necessário, por meio de requerimento ao Conselho de Professores no prazo de 72 horas;
XXIII- solicitar, através de requerimento dirigido a coordenação pedagógica, a aplicação de provas e avaliações que não foram feitas por motivo justo;
XXIV- ser atendido em suas peculiaridades pela comunidade escolar nas condições específicas do aluno em suas limitações.
XXV- usufruir os direitos e as vantagens que a escola lhe oferecer.
XXVI- conhecer o Regimento Escolar;
XXVII- ter reposição qualificada dos dias letivos e das aulas;

Seção II - Dos Deveres do Corpo Discente

Art. 115. São deveres do aluno:
I- tratar os membros da comunidade escolar com respeito e urbanidade;
II- postar-se com dignidade, higiene e educação;
III- ser pontual, assíduo e frequente;
IV- prontificar-se à aprendizagem real e produtiva, não se utilizando meios desonestos e fraudulentos para proveito próprio ou de outrem;
V- empenhar-se no cumprimento de tarefas determinadas pelos professores;
VI- permanecer na sala após o término de cada aula e só dela se retirar nos momentos próprios;
VII- ser modesto e discreto em qualquer comemoração;
VIII- evitar gritarias, assovios e palavrões;
IX- colaborar com os colegas, professores e funcionários para harmonia no relacionamento interpessoal;
X- jogar lixo no local próprio e colaborar na manutenção de um ambiente escolar sempre limpo e agradável;
XI- preservar o meio ambiente e colaborar para que seja sempre saudável;
XII- representar condignamente, “vestir” a camisa da escola e em qualquer situação;
XIII- comunicar à escola o motivo da sua ausência;
XIV- cumprir os compromissos com a Biblioteca;
XV- responsabilizar-se pelo zelo e devolução dos livros didáticos recebidos e os pertencentes à biblioteca escolar;
XVI- não usar qualquer tipo de drogas (cigarro, bebida alcoólica, maconha, cocaína, e outras) em qualquer dependência da Escola;
XVII- evitar as vias de fato (brigas) sob qualquer pretexto;
XVIII- não entrar, nem sair da sala, após o início da aula, sem permissão do professor;
XIX- colaborar para o aprimoramento pessoal e da comunidade escolar;
XX- não pular muro, nem saltar janela, para entrar ou sair da Escola;
XXI- usar diariamente e com asseio o uniforme obrigatório;
XXII- zelar pela preservação do prédio, móveis e utensílios escolares;
XXIII- trazer e cuidar dos objetos escolares necessários;
XXIV- não namorar (com proximidade física) nas dependências da escola;
XXV- estimular o espírito esportivo e a sociabilidade.
XXVI- cuidar do livro didático;
XXVII- observar os preceitos de limpeza e higiene
XXVIII- responsabilizar-se por danos causados no prédio;
XXIX- respeitar o professor em sala de aula, observando as normas e critérios estabelecidos;
XXIX- Respeitar todos os funcionários com urbanidade e respeito;
XXX- Cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Seção III - Das Proibições do corpo Discente

Art. 116. É vedado ao aluno:
I- fazer uso de celulares no espaço físico de sala de aula durante a as aulas;

II - divulgar, por qualquer meio de publicidade, ações que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
III- usar qualquer tipo de drogas entre elas cigarro, bebidas alcoólicas, maconha, cocaína, e outros em qualquer uma das dependências da escola.
IV- portar-se de maneira indecorosa, faltando com a ética no modo de vestir e de se comportar;
V- fumar no estabelecimento de ensino;
VI- namorar no espaço escolar com proximidade de corpos;
VII- faltar com respeito aos funcionários e superiores;
VIII- portar objeto ou substância que represente perigo à sua saúde, integridade física ou de outrem;
IX- tecer comentários ofensivos;
X- praticar formas de *Bullyng (*atos de violência física ou psicológica, intencionais e repetidos);
XI- destruir ou danificar o patrimônio da escola;
XII- faltar com respeito aos colegas;
XIII- subtrair fraudulentamente qualquer objeto no espaço escolar;
XIV- comercializar produtos na escola, em dias letivos;
XV- Fazer uso de alimentos durante às aulas, como ships, chicletes, biscoitos, pirulitos;
XVI- Usar boné/chapéus durante a execução do Hino Nacional Brasileiro no espaço da escola;
XVII- Promover campanha ou atividade sem a autorização da Direção
XVIII- Ocupar-se durante as aulas de atividades não compatíveis ao processo de ensino e aprendizagem;
XIX - ausentar-se da escola quando não autorizado;
XX- retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;
XXI- trazer para o estabelecimento de ensino material de natureza estranha ao estudo;

XXII- receber, durante o período de aula, sem a prévia autorização do órgão competente, pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino;
XXIII- trazer brinquedos para a sala de aula, como: bolinhas de gude, figurinhas, maquiagens e outros;
XXIV- Entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do respectivo professor;
XXV- pular o muro da escola tanto para adentrar ao estabelecimento quanto para sair;
XXVI- comparecer às aulas embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
XXVII- utilizar-se de aparelhos eletrônicos, na sala de aula, que não estejam vinculados ao processo ensino e aprendizagem;
XXVIII- divulgar, por qualquer meio de publicidade, ações que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
XXIX- discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente colegas, professores e demais funcionários do estabelecimento de ensino;
XXXI- Causar atos de vandalismo ao patrimônio escolar;

Seção IV - Das Penalidades Aplicáveis ao Corpo Discente

Art. 117. O (S.O.E.) Serviço de Orientação Educacional tomará medidas educativas aplicáveis aos alunos depois de verificar a responsabilidade e a falta cometida respeitando o direito de defesa dos alunos:
a) advertência oral ou escrita;
b) Advertência escrita com a presença dos pais ou responsável
c) trabalho de monitoria de aprendizagem;
d) encaminhamento a palestras e filmes;
e) o afastamento de duas (02) aulas da disciplina em questão;

§ 1º Na aplicação de qualquer uma das penas previstas neste artigo, os pais ou responsáveis pelo aluno, quando menor de idade, deverá ser notificados por escrito pela direção, devendo, porém dar ciente na notificação recebida.
§ 2º Quando se tratar de medida socioeducativa temporária de determinada atividade, o aluno deverá permanecer na escola participando de outras atividades, cabendo a esta a organização do espaço educativo.
§ 3º Quando se tratar de medida socioeducativa temporária, o aluno terá suas faltas consignadas nas aulas ou atividades programadas no período.
§ 5º No caso de depredação do prédio, danificação de móveis e/ou utensílios escolares o responsável deverá ressarcir a escola.
§ 6º O namoro com proximidade corporal no espaço escolar será tratado como infração simples recebendo, os envolvidos, as penalidades previstas neste artigo;

Seção V - Das Ações Educativas, Pedagógicas e Disciplinares ao Corpo discente
Art. 118. O aluno que deixar de cumprir ou transgredir de alguma forma as disposições contidas no Regimento Escolar ficará sujeito às seguintes ações:
I- orientação disciplinar com ações pedagógicas dos professores, equipe pedagógica e direção;
II- registro dos fatos ocorridos envolvendo o aluno, com assinatura;
III- comunicado por escrito, com ciência e assinatura dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente;
IV- encaminhamento através do (SOE) a projetos de ações educativas;
V- convocação dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, com registro e assinatura, e/ou termo de compromisso;
VI- esgotadas as possibilidades no âmbito do estabelecimento de ensino, inclusive do Conselho Escolar, o (SOE) encaminhará ao Conselho Tutelar, quando criança ou adolescente, para a tomada de providências cabíveis.
Art.119**.** Todas as ações disciplinares previstas no Regimento Escolar serão devidamente registradas em Ata e apresentadas aos responsáveis e demais órgãos competentes para ciência das ações tomadas.

CAPÍTULO IV - DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES.
DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS
Seção I - Dos Direitos
Art. 120. Os pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, têm ainda as seguintes prerrogativas:
I- serem respeitados na condição de pais ou responsáveis, interessados no processo educacional desenvolvido no estabelecimento de ensino;
II- participar das discussões da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
III- sugerir, aos diversos setores do estabelecimento de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
IV- ter conhecimento efetivo do Projeto Político-Pedagógico da escola e das disposições contidas neste Regimento;
V- ser informado sobre o Sistema de Avaliação do estabelecimento de ensino;
VI- ser informado, no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e rendimento escolar obtido pelo aluno;
VII- ter acesso ao Calendário Escolar do estabelecimento de ensino;
VIII- solicitar, no prazo de 72 horas, a partir da divulgação dos resultados, pedido de revisão de notas do aluno;
IX- assegurar autonomia na definição dos seus representantes no Conselho Escolar;
X- contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores: Conselho Escolar e Núcleo Regional de Educação;
XI- ter garantido o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;
XII- ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e associações afins;
XIII- participar de associações e/ou agremiações afins;
XIV- representar e/ou ser representado, na condição de segmento, no Conselho Escolar.

Seção II - Dos deveres

Art. 121. Aos pais ou responsáveis, além de outras atribuições legais, compete:
I- matricular o aluno no estabelecimento de ensino, de acordo com a legislação vigente;
II- exigir que o estabelecimento de ensino cumpra a sua função;
III- manter relações cooperativas no âmbito escolar;

IV- assumir junto à escola ações de corresponsabilidade que assegurem a formação educativa do aluno;
V- Propiciar condições para o comparecimento e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;
VI- acompanhar sua frequência e aproveitamento escolar;
VII- respeitar os horários estabelecidos pelo estabelecimento de ensino para o bom andamento das atividades escolares;
VIII- requerer transferência quando responsável pelo aluno menor;
IX- identificar-se na secretaria do estabelecimento de ensino, para que seja encaminhado ao setor competente, o qual tomará as devidas providências;
X- comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo da escola, sempre que se fizer necessário;
XI- comparecer às reuniões do Conselho Escolar de que, por força do Regimento Escolar, for membro inerente;
XII- acompanhar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável;
XIII- encaminhar e acompanhar o aluno pelo qual é responsável aos atendimentos especializados solicitados pela escola e ofertados pelas instituições públicas;
XIV- respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas assembleias de pais ou responsáveis para as quais for convocado;
XV- cumprir as disposições do Regimento Escolar, no que lhe couber.

Seção III - Das Proibições

Art. 122. Aos pais ou responsáveis é vedado:
I- tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável, no âmbito do estabelecimento de ensino;
II- interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula sem a permissão do setor competente;
III- retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;
IV- desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o aluno pelo qual é responsável, discriminando-o, usando de violência simbólica, agredindo-o fisicamente e/ou verbalmente, no ambiente escolar;
V- expor o aluno pelo qual é responsável, funcionário, professor ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
VI- divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome do estabelecimento de ensino, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
VII- promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em nome do estabelecimento de ensino sem a prévia autorização da direção;
VIII- comparecer a reuniões ou eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas.
IX- fumar nas dependências do estabelecimento de ensino;

Parágrafo único - Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas. Nos casos de recusa de assinatura do registro, por parte da pessoa envolvida, o mesmo será validado por assinaturas de testemunhas.

CAPÍTULO V - DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AOS MEMBROS

DO CONSELHO DE PROFESSORES.

Art.123. São aplicáveis aos membros do Conselho de Professores as seguintes penalidades:
I- advertência;
II- demissão.
§ 1º A penalidade de advertência é da competência do Presidente do Conselho de Professores;
§ 2º As penalidades de demissão são da competência do Diretor mediante aprovação do Conselho.

TÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I - DA PROPOSTA PEDAGÓGICA

Art. 124. A Escola Municipal de Ensino Fundamental, Professor Marcos Adriano Issler em respeito às normas legais e faz uso de sua autonomia pedagógica, adota os seguintes procedimentos e normas:
§ 1º. Realização da avaliação contínua e cumulativa, somatória com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e do desempenho do aluno a cada bimestre, considerando os conteúdos conceituais, procedimentais e atitudinais.
§ 2º. Respeito aos horários estabelecidos para a o início e término das aulas, sendo que o recreio deve respeitar os 15 minutos previstos;
§ 3º. O adiantamento de aulas, quando necessário, dar-se-á dando-se preferência aos professores que estiverem disponíveis, com conteúdos e materiais pedagógicos planejados.
§ 4º. No caso da falta de professores, o horário deverá ser planejado de modo que os alunos não fiquem de aulas vagas.
§ 5º. O horário de aulas deverá ser planejado e exposto pela direção da escola com antecedência de uma semana de modo que professores e alunos possam se organizar.
§ 6º. A dispensa das aulas para reuniões administrativas, conselhos de classe, elaboração de documentos, formação continuada, encontros pedagógicos, com exceção de falecimento, deverá ocorrer com antecedência de no mínimo (03) três dias.
§ 7º. A elaboração do calendário escolar deverá acontecer preferencialmente antes do início do ano letivo, pela equipe gestora.
§ 8º. Serão respeitadas as legislações vigentes no sistema de ensino referente à matriz curricular, respeitando-se o grau de autonomia da escola e a necessária adaptação dos conteúdos às necessidades dos alunos.
§ 9º. Os seguimentos da escola deverão elaborar e entregar os planos de Ação (anual) no início do ano letivo.

Seção Única - Da Avaliação Institucional

Art. 125. A Avaliação Institucional, sob a perspectiva democrática, é o processo que busca avaliar a instituição de forma global, contemplando os vários elementos que a constituem em função de seu Projeto Político Pedagógico, a partir da participação e da reflexão coletiva, a fim de diagnosticar a realidade institucional e orientar a tomada de decisões.

Art. 126. A avaliação institucional ocorrerá por meio de mecanismos criados pelo estabelecimento de ensino e/ou por meio de mecanismos criados pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único - A avaliação institucional ocorrerá anualmente, preferencialmente no fim do ano letivo, e subsidiará a organização do Plano de Ação da Escola no ano subsequente.

CAPÍTULO II - DOS NÍVEIS E MODALIDADES DA EDUCAÇÃO BÁSICA
Art. 127. O estabelecimento de ensino oferece a Educação Básica com base nos seguintes princípios das Constituições Federal e Estadual:
I- igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola, vedada qualquer forma de discriminação e segregação;
II- gratuidade de ensino, com isenção de taxas e contribuições de qualquer natureza vinculadas à matrícula;
III- garantia de uma Educação Básica igualitária e de qualidade.

Art. 128. O estabelecimento de ensino oferta:
I- Ensino Fundamental: anos iniciais de 1º ao 5º Ano e anos finais de 6º a 9º anos no regime de 09 anos, no período da manhã e tarde;

Seção I - Do Ensino Fundamental

Art. 129. O Ensino Fundamental, obrigatório e gratuito, tem por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:
I- o desenvolvimento da cognição, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
II- a compreensão do ambiente natural e sociocultural, dos espaços e das relações socioeconômicas e políticas, da tecnologia e seus usos, das artes e dos princípios em que se fundamentam as sociedades;
III- o fortalecimento dos vínculos de família e da humanização das relações em que se assenta a vida social;

IV- a valorização da cultura local/regional e suas múltiplas relações com os contextos nacional/global;
V- o respeito à diversidade étnica, de gênero e de orientação sexual, de credo, de ideologia e de condição socioeconômica.

Art. 130. A Educação Básica, no Nível Fundamental, será organizada de acordo com as seguintes regras comuns:
I- a carga horária mínima anual será de oitocentas horas, distribuídas por um mínimo de duzentos dias de trabalho escolar efetivo. excluído o tempo reservado aos exames finais e períodos de recuperação;
II- a classificação em qualquer série/Ano, pode ser feita:
a) por promoção, para alunos que cursaram, com aproveitamento, o ano ou fase anterior, na própria escola;
b) por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas;
c) independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela instituição autorizada, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição na série ou etapa adequada, conforme regulamentação do respectivo sistema de ensino;
III- contínua, instituída a progressão regular por Ano;
IV- poder-se-á organizar classes ou turmas com alunos de séries distintas, com níveis equivalentes de adiantamento na matéria, para o ensino de línguas estrangeiras, artes, ou outros componentes curriculares;
V- a verificação do rendimento escolar observará os seguintes critérios:
a) avaliação contínua e cumulativa do desempenho do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais;
b) possibilidade de avanço nos cursos e nas séries mediante verificação do aprendizado;
c) aproveitamento de estudos concluídos com êxito;
d) obrigatoriedade de estudos de recuperação, de preferência paralela ao período letivo, para os casos de baixo rendimento escolar.

Art. 131. A Educação Básica no Ensino Fundamental tem por finalidade desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

Parágrafo único. O período de carência do início das aulas do primeiro horário é de quinze minutos, a partir deste período os alunos deverão permanecer no espaço escolar, nos ambientes adequados/disponíveis, deixar os alunos do lado de fora do portão torna-se um ato ilegal.

Seção III - Da Educação Especial

Art. 132. Por Educação especial entende-se um processo educacional definido por proposta pedagógica que assegure um conjunto de recursos apoio e serviços educacionais especiais, para complementar e suplementar de modo a garantir a educação escolar e promover o desenvolvimento das potencialidades dos educandos que apresentem necessidades educativas especiais, nos níveis e modalidades de ensino oferecido na escola.

Art. 133. As necessidades educacionais especiais são definidas pelos distúrbios de aprendizagem apresentados pelo aluno, em caráter temporário ou permanente, e pelos recursos e apoios proporcionados, objetivando a remoção das barreiras para a aprendizagem e compreendem:
I- dificuldades acentuadas de aprendizagem ou limitações no processo de desenvolvimento que dificultem o acompanhamento das atividades curriculares, não vinculada a uma causa orgânica específica ou relacionada a distúrbios, limitações ou deficiências;
II- dificuldades de comunicação e sinalização, demandando a utilização de outras línguas, linguagens e códigos aplicáveis;
III- condutas típicas de síndromes e quadros psicológicos, neurológicos ou psiquiátricos;
IV- superlotação/altas habilidades.

Art. 134. A organização da Proposta Pedagógica Curricular toma como base as normas e Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais, observando o princípio da flexibilização e garantindo o atendimento pedagógico especializado para atender às necessidades educacionais especiais de seus alunos.

Art. 135. A oferta de serviços e apoios especializados na rede regular de ensino visa ao atendimento de alunos com necessidades educacionais especiais nas áreas das deficiências mentais, visual, física, surdez, condutas típicas de quadros neurológicos e psiquiátricos e psicológicos graves e altas habilidades/superdotação, compreendendo:
I- sala de recursos
II- centro de atendimento especializado
III- professor de apoio permanente
IV- profissional intérprete
V- instrutor surdo
VI- classe especial
VI- Escola especial

Art. 136. A Educação Especial tem como finalidade assegurar educação de qualidade a todos os alunos com necessidades educacionais especiais, em todas as etapas da Educação Básica, oferecendo apoio, complementação, suplementação e/ou substituição dos serviços educacionais regulares.

Art. 137. A Educação Especial se pautará em princípios éticos, políticos e estéticos de modo a assegurar:
I - a dignidade humana e a observância do direito de cada aluno de realizar seus projetos de estudo, trabalho e de inserção na vida social;
II- a busca da identidade própria de cada educando, o reconhecimento e a valorização de suas diferenças e potencialidades, bem como de suas necessidades educacionais especiais no processo de ensino e aprendizagem , como base para a constituição e ampliação de valores, atitudes, conhecimentos, habilidades e competência;
III- o desenvolvimento para o exercício da cidadania, da capacidade de participação social, política e econômica e sua ampliação, mediante o cumprimento de seus deveres e o usufruo de seus direitos;
IV- condições para reflexão e elaboração teórica da educação inclusiva com protagonismo dos professores e equipe gestora pedagógica, articulando experiência e conhecimento com as necessidades/possibilidades surgidas na relação pedagógica, inclusive por meio da colaboração com instituições de ensino superior e de pesquisa;
V- sustentabilidade do processo inclusivo, mediante aprendizagem cooperativa em sala de aula trabalho de equipe na escola e constituição de redes de apoio com a participação da família no processo educativo, bem como de outros agentes e recursos da comunidade.
VI- professores capacitados e especializados, respectivamente, para o atendimento às necessidades educacionais dos alunos;

Art. 138. A escola assegurará a acessibilidade aos alunos que apresentem necessidades educacionais especiais, mediante a eliminação de barreiras arquitetônicas incluindo instalações, equipamentos e mobiliário, bem como de barreiras nas comunicações;

Art. 139. A escola deverá assegurar na organização das turmas, por ano, turma com menor número de alunos com o objetivo de garantir a permanência do aluno com necessidades educativas especiais;

CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA CURRICULAR

Seção I - Da Educação Básica

Art. 140. A grade curricular do Ensino Fundamental deve ter uma Base Nacional comum, complementada, em cada sistema de ensino e estabelecimento escolar, por uma parte diversificada, exigida e conforme características regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e da clientela.

Art. 141. A matriz curricular a que se refere o caput deve abranger, obrigatoriamente:
§ 1º O estudo da Língua Portuguesa com domínio da linguagem como atividade discursiva e cognitiva e o domínio da língua.
§ 2º. O ensino da Matemática constituirá seu desenvolvimento cujo critério é a estrutura lógica da matemática em suas habilidades e competências.
§ 3º. O estudo das Ciências Naturais mostra um conhecimento que colabora para a contribuição do mundo e suas transformações, para

reconhecer o homem como parte do universo e como indivíduo, a apropriação dos seus conceitos, para o questionamento do que se vê e ouve, para a ampliação das
Explicações acercada natureza, para compreensão e valoração dos modos de intervir na natureza e seus recursos.
§ 4º. O ensino da História do Brasil levará em conta as contribuições das diferentes culturas e etnias para a formação do povo brasileiro, especialmente das matrizes indígena, africana e europeia.
§ 5º. O estudo da Geografia no conhecimento do mundo físico e humano e da realidade social, política e econômica, especialmente do Brasil.
§ 6º. O ensino da Arte constituirá componente curricular complementar, nos diversos níveis da educação básica, de forma a desenvolver habilidades nos alunos.
§ 7º. A Educação Física, integrada à proposta pedagógica da escola, é componente curricular da Educação Básica, ajustando-se às faixas etárias e às condições da população escolar, sendo facultativa nos cursos noturnos.
§ 8º. Educação Religiosa, como disciplina integrante a matriz curricular do estabelecimento de ensino, assegurado o respeito à diversidade cultural religiosa do Brasil, vedada quaisquer formas de proselitismo.
§ 9º. O estudo da Língua Estrangeira Moderna, na parte diversificada da grade curricular será incluído, obrigatoriamente, a partir do sexto ano, o ensino de pelo menos uma língua estrangeira, cuja escolha ficará a cargo da comunidade escolar, dentro das possibilidades da instituição atenta ao princípio de continuidade.

Art. 142. Os conteúdos curriculares da educação básica observarão, ainda, as seguintes diretrizes:
I- difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e a ordem democrática;
II- consideração das condições de escolaridade dos alunos em cada estabelecimento;
III- orientação para o trabalho;
IV- promoção do desporto educacional e apoio às práticas desportivas não formais.

Art. 143. O Ensino Fundamental regular serão presenciais e ministrados em Língua Portuguesa, através de atividades, áreas de estudo ou disciplinas:
I - nas séries iniciais - Português, Matemática, História, Geografia, Ciências Naturais (sob a forma de iniciação), tratadas predominantemente como atividades;
II - até o fim do Ensino Fundamental - Português, Matemática, Ciências Naturais, História, Geografia, Educação Física, Artes, Educação Religiosa e Língua Estrangeira Moderna, tratadas como áreas de estudo ou disciplina.
III- o ensino de Português será também assegurado pela participação nos componentes curriculares no desenvolvimento das linguagens oral e escrita dos alunos.

Art. 144. A grade curricular de cada série e nível de ensino, constituído por matérias tratadas sob a forma de atividades, áreas de estudo ou disciplinas, com as disposições necessárias de seu relacionamento, ordenação e sequência, será estruturado pela escola.
Parágrafo único. Na estruturação da grade curricular, serão observadas as seguintes prescrições:
I- as matérias relativas à Base Nacional Comum de cada grau de ensino serão fixadas pelo conselho Federal de Educação;
II- as matérias que compõem a parte diversificada da grade curricular da escola serão escolhidas com base na relação elaborada pelo Conselho Municipal de Educação;
III- a escola poderá incluir estudos não decorrentes da relação da alínea anterior, desde que aprovados pelo sistema vigente.

Art. 145. A organização e operacionalização dos currículos escolares são de competência e responsabilidade da escola, devendo constar do Projeto Pedagógico as disposições necessárias para o atendimento às necessidades educacionais especiais de alunos, respeitadas, além das diretrizes curriculares nacionais de todas as etapas e modalidades da Educação Básica, as normas dos respectivos sistemas de ensino;

Art. 146. As flexibilizações e adaptações curriculares serão as que considerem o significado prático e instrumental dos conteúdos básicos, metodologias de ensino e recursos didáticos diferenciados e processos de avaliação adequados ao desenvolvimento dos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais, em consonância com o Projeto Pedagógica da Escola respeitada a frequência obrigatória;

Art. 147. A disciplina de Educação Religiosa no Ensino Fundamental e as disciplinas de Arte e de Educação Física e da parte diversificada no nivel Fundamental não são objetos de promoção ou retenção do aluno, conforme o art. 2º, inciso nº. da Portaria0398/2000.

Art. 148. Os currículos a que se refere o caput devem abranger, obrigatoriamente, o estudo da Língua Portuguesa e da Matemática, o conhecimento do mundo físico e natural e da realidade social e política, especialmente do Brasil.

Art. 149. Os conteúdos curriculares da educação básica observarão, ainda, as seguintes diretrizes:
I- a difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática;
a) consideração das condições de escolaridade dos alunos em cada estabelecimento;
III - orientação para o trabalho;
IV - promoção do desporto educacional e apoio às práticas desportivas não formais.

Art. 150. Na oferta de educação básica para a população rural, os sistemas de ensino promoverão as adaptações necessárias à sua adequação às peculiaridades da vida rural e de cada região, especialmente:
I- conteúdos curriculares e metodologias apropriadas às reais necessidades e interesses dos alunos da zona rural;
II- organização escolar própria, incluindo adequação do calendário escolar às fases do ciclo agrícola e às condições climáticas;
III- adequação à natureza do trabalho na zona rural.

Seção II - Base Curricular do Ensino Fundamental

Art. 151. O Ensino Fundamental ministrado em Língua Portuguesa, com duração mínima de nove anos, é obrigatório, gratuito e presencial a partir dos seis anos completos até a data da matrícula inicial;

Art. 152. O Ensino Fundamental será ministrado em Língua Portuguesa e terá por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:
I- o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
II- a compreensão de ambientes natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores fundamentais da sociedade;
III- o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades, e a formação de atitudes e valores;
IV- o fortalecimento de vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

Art. 153. Os estudos de Educação Religiosa é matéria obrigatória, de matrícula facultativa, será incluído nos horários normais de aula, sem ônus para os cofres públicos, de acordo com as preferências manifestadas pelos alunos ou responsáveis, em caráter confessional ou interconfessional.

Art. 154. A Escola adotará o regime série/Ano.

Art. 155. A jornada escolar no Ensino Fundamental incluirá pelo menos quatro horas diárias de trabalho efetivo em sala de aula.

Art. 156. O período letivo terá o mínimo de duzentos dias letivos ou oitocentas horas por ano, não se computando o tempo destinado a recreios, intervalos, recuperação e exames finais, se houver.

Art. 157. Os professores deverão ser formados em escolas superiores, ou, para lecionar até a quinta série, em escola Normal Superior.

Art. 158. O currículo escolar terá uma Base Nacional Comum complementada por parte diversificada a nível regional e local.

Art. 159. O aluno deverá ter o mínimo de 75% de frequência, para aprovação.

Art. 160. É obrigatória na matriz curricular a presença de, pelo menos, uma Língua Estrangeira, na parte diversificada. (apenas uma a ser definida pela comunidade escolar);

Art. 161. O estabelecimento de ensino oferta o Ensino Fundamental organizado em:
I- Anos iniciais com a duração de 05 (cinco) anos, com possibilidade de retenção entre eles, perfazendo um total de 4.000 horas, no regime de nove (nove) anos de duração:
II- Anos finais em regime de série/ano, com 04 (quatro) anos de duração, perfazendo um total de 3.200 horas.

Parágrafo único - O estabelecimento de ensino deverá ofertar o Contra turno e Salas de Apoio à Aprendizagem para os anos iniciais do Ensino Fundamental, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 162. Na organização curricular para os anos finais do Ensino Fundamental consta:
I- Base Nacional Comum constituída pelas disciplinas de Língua Portuguesa Matemática, Ciências, História, Geografia, Educação Física, Ensino Religioso, Arte, e de uma Parte Diversificada, constituída por Língua Estrangeira Moderna.
II. Ensino Religioso, como disciplina integrante da Matriz Curricular do estabelecimento de ensino, assegurado o respeito à diversidade cultural religiosa do Brasil, vedadas quaisquer formas de proselitismo;
III. História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, Prevenção ao Uso Indevido de Drogas, Sexualidade Humana, Educação Ambiental, Educação Fiscal e Enfrentamento à Violência contra a Criança e o Adolescente, como temáticas trabalhadas ao longo do ano letivo, em todas as disciplinas;

TÍTULO VI

DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I - CRITÉRIOS DE MATRÍCULA

Art. 163. A matrícula é o ato formal que vincula o aluno ao estabelecimento de ensino, conferindo-lhe a condição de aluno.

Parágrafo único - É vedada a cobrança de taxas e/ou contribuições de qualquer natureza vinculadas à matrícula;

Art. 164. O estabelecimento de ensino assegura matrícula inicial ou em curso, conforme normas estabelecidas na legislação em vigor e nas instruções da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 165. A matrícula é deferida pelo diretor, conforme prazo estabelecido na legislação vigente.

Art. 166. No ato da matrícula, o aluno ou seu responsável será informado sobre o funcionamento do estabelecimento de ensino e sua organização, conforme o Projeto Pedagógico da Escola, Regimento Escolar, Estatutos e Regulamentos Internos.

Art. 167. Cabe à equipe gestora entregar uma síntese da proposta pedagógica ou expor cartaz com instruções e/ou questões fundamentais.

Art. 168. No ato da matrícula, o aluno ou seu responsável deverá auto declarar seu pertencimento Étnico-Racial e optar, na série do Ensino Fundamental, pela frequência ou não na disciplina de Ensino Religioso.

Art. 169. O período de matrícula será estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, por meio de Instruções Normativas;
I- a matrícula é o registro de admissão do aluno na Unidade Escolar;
II- a matrícula nova ou renovação serão feitas na época prevista no planejamento da escola, mediante instrumento próprio, que é assinado pelo aluno maior ou responsável, declarando aceitar as normas regimentais;
III- o Estabelecimento de Ensino pode aceitar matrícula em qualquer época do ano, desde que existam vagas e o aluno atenda as disposições legais;
IV- as matrículas são deferidas pelo Diretor, e seu controle é de responsabilidade da secretaria escolar;
V- no ato da matrícula a secretaria da escola deve observar e preencher todos os campos mencionados na ficha da matrícula;
VI- na efetivação da matrícula as escolas devem na medida do possível atender a polarização estabelecida pelo órgão competente do sistema.
VII- a matrícula será efetivada após confirmação de que os documentos apresentados atendem às exigências da legislação vigente. Em caso de dúvida quanto à interpretação dos documentos de matrícula, a escola deve solicitar diretamente ao projeto de inspeção escolar esclarecimentos, ou à escola de origem.
VIII- a matrícula pode ser cancelada em qualquer época do ano, a pedido do responsável ou do próprio aluno, se maior de idade.

Art. 170. Ao aluno não vinculado a qualquer estabelecimento de ensino assegura-se a possibilidade de matrícula em qualquer tempo, desde que se submeta à processo de classificação, aproveitamento de estudos e adaptação, previstos no presente Regimento Escolar, conforme legislação vigente.

Art. 171. A matrícula nova ou renovação são feitas em épocas previstas mediante instrumento próprio e é assinado pelo aluno ou responsável, no ato da matrícula se conheça alguns aspectos da matrícula e da proposta pedagógica;

Art. 172. Para ingresso no Ensino Fundamental de 09 (nove) anos, a criança deverá ter idade mínima de (seis) 06 anos, ou completar a idade até 31/03 e/ou com idade de 07 (sete) anos, ser matriculada direto no 2º Ano.

Art. 173. A direção do estabelecimento divulgará, na época própria, através de edital afixado na Escola, o calendário de matrícula.

Art. 174. No Edital de Matrícula devem constar:
I- critério de atendimento à demanda por vagas;
II- número de vagas por série e por turno;
III- documentação necessária à matrícula;
IV- graus e modalidades de ensino disponíveis;
V- período e horário de matrícula.

Art. 175. A matrícula é tornada efetiva mediante despacho da Direção em requerimento feito pelo candidato ou responsável, desde que deferida.
Parágrafo único. No ato da matrícula, o candidato ou responsável entrega ou se responsabiliza pela entrega da documentação exigida para o ingresso no estabelecimento, no prazo de 45 dias, conforme rol publicado no edital, sob pena de suspensão até que regularize a situação.

Art. 176. A matrícula só será efetuada por pai/mãe ou responsável (maiores de 18 anos) mediante fotocópia de documento comprobatório (com foto).

Art. 177. A matrícula deve ser requerida pelo interessado ou seu responsável, quando menor de dezoito (18) anos, sendo necessária à apresentação dos seguintes documentos:
I- Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade - RG, para alunos maiores de dezesseis (16) anos, cópia;
II- comprovante de residência;
III - Histórico Escolar ou Declaração de escolaridade da escola de origem;
§ 1º - O aluno oriundo da rede Municipal de ensino deve apresentar também a documentação específica, disposta nas Instruções Normativas de matrícula emanadas anualmente da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º - Na impossibilidade de apresentação de quaisquer documentos citados neste artigo, o aluno ou seu responsável será orientado e encaminhado aos órgãos competentes para as devidas providências.

Art. 178. No ato da matrícula, o candidato ou representante legal assume o compromisso formal que está apresentando documentação legal e verdadeira, que tem conhecimento de seus direitos e deveres, e que aceita incondicionalmente as normas estabelecidas por este Regimento e outras que vierem a ser estabelecidas para o bem-estar da comunidade escolar.

Parágrafo único. Será automaticamente cancelada a matrícula obtida com documentação comprovadamente falsa.

Art. 179. Os pedidos de matrícula, rematrícula e cancelamento não são de eficácia automática, mas de responsabilidade pessoal do requerente ou do responsável se menor observada as normas legais e previstas no Calendário.
§ 1º Para fins do presente Regimento, entende-se por matrícula: a matrícula inicial, a rematrícula, o cancelamento e a descontinuidade do ensino.
§ 2º Pode haver, independentemente da vontade do aluno e a critério da Direção, cancelamento de matrícula por motivo de moléstia incompatível com o convívio escolar ou por aplicação de penalidade disciplinar ou legal, ou do aluno que sem justificativa não compareça no primeiro mês letivo do ano.

Art. 180. Quando a matrícula se fizer em razão de transferência no decorrer do período letivo, para arquivamento durante o decurso do mesmo, deverá o candidato apresentar a ficha individual em que constem os dados de identificação do aluno e o referente aproveitamento, frequência, número de horas de atividades e número de faltas em cada conteúdo.

Art. 181. Na renovação da matrícula, só serão exigidos documentos cujos dados devam ser atualizados ou daqueles que o candidato ainda não os apresentou.

Art. 182. Aceita a transferência, cabe ao conselho de professores examinarem a situação escolar do aluno e ajustar medidas que lhe permitam a aquisição de conhecimentos indispensáveis para que possa seguir com real proveito o currículo da escola.
§ 1º A adaptação se dará na disciplina, área de estudos e atividades, ou conteúdos que o aluno não tinha cursado, no todo ou em parte.
§ 2º Cabe ao conselho de professores ajuizarem sobre a convivência ou não da adaptação de estudos, ou recomendar a repetição pura e simples da série.

Art. 183. Não haverá necessidade de adaptação quando, embora sendo diferente os estudos realizados no estabelecimento de origem, sejam reconhecidos à identidade de valor formativo nos conteúdos examinados comparativamente.

Art. 184. Só será aceito para matrícula e expedido transferência de aluno cursando em início e término de bimestre, exceto em casos especiais.

Art. 185. Em hipótese alguma serão devolvidos originais de documentos referentes à vida escolar do aluno.
Art. 186. Pode-se matricular o aluno, desde que ao término do ano letivo ele atinja os 75% de presença;

Art. 187. Casos de alunos que chegam para matricular-se e já estão reprovados por faltas deve-se providenciar documento para que os pais tomem ciência do termo de responsabilidade de que o aluno já está reprovado por infrequência.

Art. 188. Será objetivo permanente das autoridades responsáveis alcançarem relação adequada entre o número de alunos e o professor, a carga horária e as condições materiais do estabelecimento.

Seção I - Do Aproveitamento de Estudos;

Art. 189. Entende-se por aproveitamento de estudos os créditos que o aluno recebe no estabelecimento de destino, pelos estudos feitos no estabelecimento de origem após a comparação dos dois currículos;

Art. 190. A educação básica tem por finalidades desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.
Art. 191. A educação básica está organizada em anos anuais;
§1º A escola matricula alunos, inclusive quando se tratar de transferências entre estabelecimentos situados no país e no exterior, tendo como base as normas curriculares gerais.

Art. 192. A educação básica, no Nível Fundamental, será organizada de acordo com as seguintes regras comuns:
I- a carga horária mínima anual será de oitocentas horas, distribuídas por um mínimo de duzentos dias de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver;
II- a classificação em qualquer série ou etapa, exceto o primeiro Ano/Série do Ensino Fundamental, e pode ser feita:
a) por promoção, para alunos que cursaram, com aproveitamento, a série ou fase anterior, na própria escola;
b) por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas;
c) independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição na série ou etapa adequada, conforme regulamentação do respectivo sistema de ensino;
III- nos estabelecimentos que adotam a progressão regular por série, o regimento escolar pode admitir formas de progressão parcial, desde que preservada a sequência do currículo, observadas as normas do respectivo sistema de ensino;
IV- poderão organizar-se classes, ou turmas, com alunos de séries distintas, com níveis equivalentes de adiantamento na matéria, para o ensino de línguas estrangeiras, artes, ou outros componentes curriculares;
V- a verificação do rendimento escolar observará os seguintes critérios:
a) avaliação contínua e cumulativa do desempenho do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais;
b) possibilidade de aceleração de estudos para alunos com atraso escolar;
c) possibilidade de avanço nos cursos e nas séries mediante verificação do aprendizado;
d) aproveitamento de estudos concluídos com êxito;
e) obrigatoriedade de estudos de recuperação, de preferência paralelos ao período letivo, para os casos de baixo rendimento escolar, a serem disciplinados pelas instituições de ensino em seus regimentos;
VI- o controle de frequência fica a cargo da escola, conforme o disposto no seu regimento e nas normas do respectivo sistema de ensino, exigido a frequência mínima de setenta e cinco por cento do total de horas letivas para aprovação;
VII- cabe a cada instituição de ensino expedir históricos escolares, declarações de conclusão de série e diplomas ou certificados de conclusão de cursos, com as especificações cabíveis.

Art. 193. Os alunos com necessidades educacionais especiais serão matriculados em todos os níveis e modalidades de ensino, respeitado o seu direito a atendimento adequado, pelos serviços e apoios especializados.

CAPÍTULO II - DA TRANSFERÊNCIA

(ADAPTAÇÃO POR SUPLEMENTAÇÃO E COMPLEMENTAÇÃO)

Art. 194. A matrícula por transferência ocorre quando o aluno, ao se desvincular de um estabelecimento de ensino, vincula-se em ato contínuo a outro, para prosseguimento dos estudos em curso.

Art. 195. A matrícula por transferência é assegurada no estabelecimento de ensino, aos alunos que se desvincularam de outro, devidamente integrado ao sistema de ensino, mediante apresentação

da documentação de transferência, com aproveitamento e assiduidade do aluno, com observância da proximidade residencial.

Art. 196. Os registros do estabelecimento de ensino de origem serão transpostos ao estabelecimento de destino, sem modificações.
§ 1º - Antes de efetivar a matrícula, se necessário, solicitar à escola de origem os dados para a interpretação dos registros referentes ao aproveitamento escolar e assiduidade do aluno.
§ 2º - No Ensino Fundamental, nos regimes de 09 (nove) anos de duração, os registros do aluno do estabelecimento de origem, referentes ao aproveitamento escolar e à assiduidade, serão transpostos conforme legislação em vigor.
Art. 197. As transferências de alunos com dependência em até 03 (três) disciplinas serão aceitas e deverão ser cumpridas mediante plano especial de estudos.

Art. 198. O aluno, ao se transferir do estabelecimento de ensino, receberá a documentação escolar necessária para matrícula no estabelecimento de destino, devidamente assinada.
§ 1º - No caso de transferência em curso, será entregue ao aluno:
a) Histórico Escolar das séries ou períodos, etapas, disciplina(s), ciclos ou fases concluídas;
b) Ficha Individual referente à série ou período, etapa, disciplina (s) em curso.
§ 2º - Na impossibilidade da emissão dos documentos, no ato da solicitação da transferência, o estabelecimento fornecerá Declaração de Escolaridade, anexando cópia da Matriz Curricular e compromisso de expedição de documento definitivo no prazo de 30 (trinta) dias.
§ 3º - À documentação dos alunos que frequentam os serviços de Apoios da Educação Especial, além dos documentos da classe comum, deverão ser acrescentadas cópias do relatório da avaliação pedagógica no contexto escolar pelo Serviço de Orientação Educacional e cópia do último relatório de acompanhamento semestral realizado pelo professor do Serviço ou Apoio Especializado.

Seção Única - Das Adaptações de Estudos

Art. 199. Entende-se por adaptação o conjunto de atividades didático-pedagógicas desenvolvidas, sem prejuízo das atividades normais da série em que o aluno se matricular e que tem por finalidade atingir os ajustamentos para que o aluno possa seguir com aproveitamento, o novo currículo.
Art. 200. Aceita a transferência, cabe ao Conselho de Professores, examinarem a situação escolar do aluno e ajustar medidas que lhe permitam a aquisição de conhecimentos indispensáveis para que possa seguir com real aproveitamento o currículo da escola.
§ 1º A adaptação se dará na disciplina, área de estudo ou atividade ou conteúdos que o aluno não tenha cursado, no todo ou em parte.
§ 2º Cabe ao Conselho de Professores ajuizarem sobre a conveniência ou não da adaptação de estudos ou recomendar a repetição pura e simples da série.

Art. 201. Não haverá necessidade de adaptação quando, embora sendo diferentes os estudos realizados no estabelecimento de origem, sejam reconhecidos à identidade de valor formativo nos conteúdos examinados comparativamente.

Art. 202. A adaptação deverá ocorrer até o final do ano letivo em que o aluno estiver matriculado.

Art. 203. A adaptação se fará mediante a execução de provas, trabalhos, tarefas e estudos determinados pelos professores no decorrer do ano letivo, e de estudos de recuperação proporcionados obrigatoriamente pelo estabelecimento de ensino.

Art. 204. Ao aluno será vedado cursar a série seguinte, se não houver sanado suas adaptações até o final do ano letivo em que estiver matriculado.

Parágrafo único. Na hipótese do disposto neste artigo, deverá o aluno frequentar o estabelecimento especificamente para estudos de recuperação, realização de trabalhos e tarefas ou outras atividades recomendadas pelos professores e, somente depois de sanadas suas adaptações, poderá prosseguir seus estudos regularmente.

Art. 205. A adaptação de estudos poderá ocorrer mediante um dos seguintes processos, conforme o caso:
I - complementação de estudos;
II- suplementação de estudos;

Art. 206. Ocorrerá aproveitamento, quanto aos estudos das matérias ou conteúdos específicos estudados, com proveito em mesmo nível ou grau superior, quando forem integralmente aceitos pelo estabelecimento como idênticos ou equivalentes.
§ 1º Não poderão ser aproveitados estudos de matérias ou conteúdos específicos em que o aluno houver sido reprovado, quer por frequência insuficiente, quer por falta de aproveitamento mínimo.
§ 2º O aproveitamento de estudos não dispensará o aluno de cursar na escola os conteúdos que compõem o currículo pleno, a partir da série ou período em que se matricular.
§ 3º Havendo aproveitamento de estudos, a Escola registrará nos documentos escolares do aluno a carga horária e os resultados obtidos no estabelecimento de origem.

Parágrafo único. A suplementação de estudos implica na obrigatoriedade do aluno cursar a matéria ou conteúdo específico, com apuração do aproveitamento e da assiduidade e deve ser aplicada quando detectada a necessidade de complementar componente;

Art. 207. A adaptação por suplementação poderá ser feita, quer nos períodos especiais, quer nos períodos regulares.
Parágrafo único. Se o aluno já tiver cursado carga horária suficiente, a adaptação será feita mediante a execução de trabalhos e tarefas especialmente programadas para avaliação.

Art. 208. A situação de estudantes com cursos ou estudos realizados no exterior será resolvida de acordo com as normas regimentais e o tratamento determinado pela legislação e pelos competentes do Poder Público.

Parágrafo único. Sempre que possível, para solução do caso, serão aplicadas as normas regimentais relativas à adaptação, aproveitamento de estudos, transferências, matrículas, equivalência e identidade de estudos.
Art. 209. Para exame e análise da situação de aluno proveniente do estrangeiro, a Escola exigirá no ato da matrícula a apresentação dos seguintes documentos:
I- Histórico Escolar e documentos do consulado brasileiro no País onde foram feitos os estudos, com firma devidamente reconhecida pelo Ministério das Relações Exteriores do Brasil ou outro órgão competente;
II- Comprovante ou recibo de pagamento dos emolumentos consulares;
III- Carteira de estrangeiro, quando for o requerente maior de idade e, se menor, certidão de nascimento, a qual poderá, provisoriamente, ser substituída pelo passaporte ou certificado de inscrição consular do qual constem todos os elementos necessários à identificação do aluno;
IV- Tradução de todos os documentos feita por Tradutor Público Oficial, quando necessária. (Resolução nº. 022/CEE-RO/1983).

CAPÍTULO III - AVALIAÇÃO E RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Seção Única - Da Avaliação e Recuperação da Aprendizagem

Art. 210. A avaliação é uma prática pedagógica intrínseca ao processo ensino e aprendizagem, com a função de diagnosticar o nível de apropriação do conhecimento pelo aluno.

Art. 211. A avaliação é contínua, cumulativa e processual, devendo refletir o desenvolvimento global do aluno e considerar as características individuais deste no conjunto dos componentes curriculares cursados, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Parágrafo único - Dar-se-á relevância à atividade crítica, à capacidade de síntese e à elaboração pessoal, sobre a memorização.

Art. 212. A avaliação é realizada em função dos conteúdos, utilizando métodos e instrumentos diversificados, coerentes com as concepções e finalidades educativas expressas no Projeto Político-Pedagógico da escola.
Parágrafo Único - É vedado submeter o aluno a uma única oportunidade e a um único instrumento de avaliação.

Art. 213. Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar serão elaborados em consonância com a organização curricular e descritos no Projeto Político-Pedagógico.

Art. 214. A avaliação deverá utilizar procedimentos que assegurem o acompanhamento do pleno desenvolvimento do aluno, evitando-se a comparação dos alunos entre si.

Art. 215. O resultado da avaliação deve proporcionar dados que permitam a reflexão sobre a ação pedagógica, contribuindo para que a escola possa reorganizar conteúdos /instrumentos/métodos de ensino.

Art. 216. Na avaliação do aluno devem ser considerados os resultados obtidos durante todo o período letivo, num processo contínuo, expressando o seu desenvolvimento escolar, tomado na sua melhor forma.

Art. 217. Os resultados das atividades avaliativas serão analisados durante o período letivo, pelo aluno e pelo professor, observando os avanços e as necessidades detectadas, para o estabelecimento de novas ações pedagógicas.

Art. 218. A recuperação de estudos é direito dos alunos, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

Art. 219. Será obrigatória a frequência às aulas e a todas as atividades escolares.

Art. 220. Em casos excepcionais, a juízo da Diretoria, poderá haver suspensão de aulas e atividades escolares normais para atendimento de deveres indeclináveis da comunidade escolar, de natureza educativa.

Art. 221. O aluno estará aprovado, quanto à assiduidade, nas seguintes condições:
§ 1º Para efeito de promoção no ensino fundamental e médio regular, a frequência será calculada sobre o total de horas letivas anuais por serie, período, etapa ou outra forma de organização presencial, e não nos componentes curriculares separadamente.
§ 2º O controle da frequência ficará a cargo da escola, ficando o aluno obrigado a frequentar pelo menos 75% da carga horária anual da série.
§ 3º O aluno que ultrapassar o limite de 25% de faltas do total de horas letivas será retido na série, período, etapa ou outra forma de organização presencial, independente do aproveitamento obtido.
§ 4º Não será computada a frequência para fins de promoção ou retenção nos componentes curriculares separadamente.
§ 5º frequência igual ou superior a 75% na respectiva atividade, área de estudo ou disciplina;

Art. 222. Cabe ao professor responsável por ministrar a disciplina, área de estudo ou atividade, o controle da frequência de seus alunos, observando que necessariamente:
I- não há abono de falta;
II- as faltas coletivas não interrompem a matéria a ser lecionada.

Art. 223. Será dispensada da prática da Educação Física o aluno que apresentar deficiência física incompatível ou moléstia impeditiva, devidamente atestada pelo médico designado pelo sistema oficial, bem como nos casos previstos na legislação específica aplicável.
§ 1º O aluno será dispensado da prática de Educação Física e não de outras atividades que venham de encontro aos objetivos da Educação Física.
§ 2º Conforme a natureza da deficiência ou da moléstia de que for o aluno portador, conforme estabelecer o atestado médico oficial ou enquanto perdurar comprovadamente a situação na legislação prevista.

Art. 224. Aos alunos que se encontrarem nas situações previstas no Decreto-Lei Federal nº. 1.044/1969 e demais legislações posteriores atinentes à matéria, comprovadas por laudo médico oficial, será permitido o seguinte atendimento especial:
I- dispensa da frequência, enquanto perdurar a situação excepcional;
II- atribuição de exercícios, provas, testes, trabalhos e tarefas nas áreas especiais ou para execução domiciliar, que serão computadas para avaliação;
III- não computação, para efeito de cálculo da média final, das avaliações perdidas, quando impossível no inciso II.

Parágrafo único. Quando se tornar impossível a aplicação do previsto nos incisos I, II e III, o aluno independentemente de frequência no período da excepcionalidade e dos critérios normais de avaliação, estará sujeito a estudos de recuperação.

Art. 225. O tratamento previsto no artigo anterior não poderá ser aplicado se a situação excepcional do aluno perdurar durante todo o período letivo e o da recuperação, caso em que será considerado reprovado.

Art. 226. O aluno convocado para o Serviço Militar, tendo participado regularmente em todas as atividades didático-pedagógicas do restante do ano, terá relevado o excesso da ausência ocorrido no período da convocação militar, excesso que não deverá ser expressivo, submeter-se-á, se for o caso, quanto ao aproveitamento, a estudos de recuperação.

Art. 227. A verificação do rendimento escolar compreenderá o aproveitamento e a verificação da assiduidade.
§ 1º Na avaliação da aprendizagem preponderarão os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.
§ 2º Os dias destinados à recuperação e exame final não serão computados como dias letivos.
§ 3º Os exames finais serão aplicados após o cumprimento dos duzentos dias letivos e oitocentas horas e após recuperação.
I- Se a recuperação for Inter períodos o exame será aplicado logo após o seu término;
II- Nas séries iniciais do ensino fundamental a recuperação acontece paralelamente ao ano letivo sendo atribuídas notas para o registro dos procedimentos prevalecendo a maior nota;
III- Nas séries iniciais o exame final será aplicado após o cumprimento dos duzentos dias letivos e oitocentas horas;

Art. 228. Como expressão dos resultados da avaliação, será atribuída notas de 0 (zero) a 10,0 (dez vírgula zero) para os alunos do Ensino Fundamental;

Art. 229. O ano letivo compreenderá quatro (4) bimestres, no decorrer dos quais serão feitas, obrigatoriamente, as verificações bimestrais.
I- Nos cursos anuais obedecerá a fórmula:

$$MA = \frac{NB+NB+NB+NB}{4} = 6,0$$

§ 1º A atribuição da nota far-se-á por bimestre, sendo resultado de todas as avaliações realizadas no período;
§ 2º As notas bimestrais deverão ser expressas em inteiro ou meio;
§ 3º As notas acima de cinco décimos deverão ser arredondadas por excesso e as abaixo de cinco décimos arredondadas por falta.

Art. 230. A promoção do aluno será resultante da avaliação do aproveitamento e apuração da assiduidade, considerando as atividades desenvolvidas nas disciplinas da grade curricular vigente.

Art. 231. Serão conjugados para a promoção do aluno a avaliação do aproveitamento e a apuração da assiduidade.
§ 1º O aluno será considerado aprovado quanto à assiduidade e aproveitamento quando:
I- Obtiver frequência igual ou superior a 75% na respectiva disciplina, área de estudos ou atividades e aproveitamento igual ou superior a 60%, sem exame final;

II- Obtiver frequência igual ou superior a 75% e média final, após recuperação igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) ou exame final, igual ou superior a cinco 5,0 (cinco vírgula zero).
III- O aluno do 1º Ano do ensino fundamental de 09 (nove) anos terá progressão continuada desde que tenha frequência mínima exigida em lei;

Art. 232. A recuperação de estudos é direito dos alunos, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

Art. 233. A recuperação de estudos dar-se-á de forma permanente e concomitante ao processo ensino e aprendizagem.

Art. 234. A recuperação será organizada com atividades significativas, por meio de procedimentos didático-metodológicos diversificados.

Parágrafo único - A proposta de recuperação de estudos deverá indicar a área de estudos e os conteúdos da disciplina - carga horária de trabalho estratégias em consonância com o conteúdo a ser trabalhado e as dificuldades dos alunos.

Art. 235. A avaliação da aprendizagem terá os registros de notas expressos em uma escala de 0 (zero) a 10,0 (dez vírgula zero).

Art. 236. Os resultados das avaliações dos alunos serão registrados em documentos próprios, a fim de que sejam asseguradas a regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

Art. 237. A promoção é o resultado da avaliação do aproveitamento escolar do aluno, aliada à apuração da sua frequência.

Art. 238. No Ensino Fundamental, no regime de 09 (nove) anos, a promoção dar-se-á por mérito do aluno, desde que haja a frequência mínima exigida em lei.

Art. 239. No Ensino Fundamental, no regime de 09 (nove) anos, a promoção será no final de cada ano letivo, desde que tenha frequência mínima exigida em lei.

Art. 240. Na promoção ou certificação de conclusão, a partir do 2º Ano até os anos finais
do Ensino Fundamental, a média final mínima exigida é de 6,0 (seis vírgula zero) na média anual; ou 6,0 (seis vírgula zero) nos estudos de Recuperação. A média será cinco 5,0 (cinco vírgula zero) no Exame Final no caso do estabelecimento de ensino optar pelo mesmo observando a frequência mínima exigida por lei.

Art. 241. Os alunos do Ensino Fundamental, que apresentarem frequência mínima de 75% do total de horas letivas e médias anuais iguais ou superiores a 6,0 (seis vírgula zero) em cada disciplina, serão considerados aprovados ao final do ano letivo.

Art. 242. Os alunos do Ensino Fundamental serão considerados retidos ao final do ano letivo quando apresentarem:
I- frequência inferior a 75% do total de horas letivas, independentemente do aproveitamento escolar;
II- frequência superior a 75% do total de horas letivas e médias inferior a 6,0 (seis vírgula zero) ou 5,0 (cinco vírgula zero) nos exames finais quando houver.

Art. 243. Os componentes curriculares das disciplinas de Artes, Educação Física e Educação Religiosa da Base Nacional Comum e da Parte Diversificada não serão objetos de retenção do aluno no ano escolar, considerando:
I- ser objeto de verificação das habilidades e competências, considerando os objetivos propostos em cada um desses componentes curriculares;
II- ter seus resultados expressos em notas não sendo consideradas para fins de promoção ou retenção do aluno;
§ 1º. Os componentes de que trata o caput deste artigo são necessários ao atendimento dos aspectos cognitivo, afetivo, psicomotor e cultural visando o pleno desenvolvimento do educando;

§ 2º. A carga horária de Educação Religiosa no Ensino Fundamental não será computada nos 75% do total das horas letivas anuais para fins de promoção e nem nos 25% para fins de retenção;

Art. 244. Os resultados obtidos pelo aluno no decorrer do ano letivo serão devidamente inseridos no sistema informatizado, para fins de registro e expedição de documentação escolar.

Art. 245. A recuperação é um elemento indispensável para corrigir os insucessos constatados na avaliação.
I- Para estudos de recuperação inter-períodos caberá ao professor elaborar plano de desenvolvimento referente aos mesmos por componente curricular, ano escolar e turma, definindo:
a) conteúdo não aprendido;
b) carga horária de trabalho;
c) estratégias em consonância com conteúdo a ser trabalhado e as dificuldades dos alunos;
d) avaliação dos alunos frente ao conteúdo trabalhado;
e) registro dos resultados da recuperação;
Art. 246. O estabelecimento de ensino adotará a recuperação de acordo com o planejamento anual podendo ser paralela, Inter períodos na forma: bimestral, semestral ou final;
§ 1º A nota obtida pelo aluno na recuperação paralela substituirá a nota obtida quando esta for inferior.
§ 2º A nota obtida pelo aluno na recuperação anual, quando superior, prevalecerá sobre a média anual, resultante da somatória das notas bimestrais, se for inferior a 6,0 (seis vírgulas zero).
§ 3º O aluno será considerado retido na série, período, etapa ou outra forma de organização presencial quando a nota após estudos de recuperação for inferior a 6,0 (seis vírgula zero), na respectiva atividade, área de conhecimento ou disciplina, e inferior a cinco 5,0 (cinco vírgula zero) no cômputo final do ano letivo.

Art. 247. Será aprovado em estudos de recuperação:
I- O aluno incluído nos parágrafos 1º ou 2º do artigo anterior que obtiver frequência igual ou superior a 75% e aproveitamento igual ou superior a se 6,0 (seis vírgula zero).

Parágrafo único. Entende-se por melhoria de aproveitamento a superior à média final.

Art. 248. O aproveitamento em recuperação e Exame Final será de igual teor para todas as turmas.

CAPÍTULO IV - DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 249. O Calendário Escolar será elaborado em consonância com a legislação vigente, conforme normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, pelo estabelecimento de ensino, apreciado e aprovado pelo Conselho Escolar e, após, enviado ao órgão competente para análise e homologação, ao final do ano letivo anterior à sua vigência.

Art. 250. O calendário escolar deverá adequar-se às peculiaridades locais, inclusive climáticas e econômicas, a critério do respectivo sistema de ensino, sem com isso reduzir o número de horas letivas previsto na Lei.

Art. 251. O calendário escolar atenderá ao disposto na legislação vigente, garantindo o mínimo de horas e dias letivos previstos para cada nível e modalidade.
Art. 252. O Calendário Escolar é organizado coletivamente pela equipe gestora e aprovado pela autoridade competente, visando disciplinar as atividades do ano letivo, devendo necessariamente:
I- elaborador com antecedência;
II- conter a previsão mínima de duzentos (200) dias letivos ou oitocentas (800) horas anuais de aulas efetivas;
III- determinar datas para entrega dos resultados da aprendizagem na Secretaria da escola;
IV- determinar datas de início e término do ano letivo;
V- prever feriados, datas comemorativas e festivas;
VI- prever os períodos de recessos e férias de alunos, professores, pessoais técnico-administrativo e de apoio;
VII- determinar as datas de matrícula e rematrícula;

VIII- prever datas destinadas às reuniões pedagógico-administrativas e dos Conselhos de Classe e dos Professores;
IX- prever as épocas de planejamento e avaliações do ano letivo;
X- estabelecer outros eventos de acordo com eventuais necessidades da Escola

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 253. Sendo o documento eficaz, irá nortear as ações de todos os envolvidos no processo educativo desta instituição durante dois anos.
Art. 254. A comunidade escolar deverá acatar e respeitar o disposto no Regimento Escolar apreciado e aprovado pelo órgão competente.

Art. 255. Poderá esse Regimento Escolar ser alterado por proposta da Entidade Mantenedora, A.P.P., Conselho de Professores e Técnicos Pedagógicos, quando necessário para maior aperfeiçoamento do processo educativo, submetendo à apreciação e aprovação do órgão responsável.
Art. 256. Este Regimento Escolar está apresentado de acordo com as formalidades técnicas e legislativas e de acordo com a Proposta Pedagógica da Escola.
Art. 257. Todos os profissionais em exercício no estabelecimento de ensino, os alunos regularmente matriculados, pais ou responsáveis tomaram conhecimento do disposto no Regimento Escolar.

Art. 258. Os casos omissos nesse, serão resolvidos pela Direção do Estabelecimento de Ensino, que buscará auxilio do Conselho de Professores, da Entidade mantenedora e técnicos Pedagógicos com base na legislação vigente.

Art. 259. Estando de acordo, o documento foi aprovado pelo Conselho de Professores.

Art. 260. O presente Regimento Escolar entrará em vigor depois de homologado pela Secretária de Educação e publicado no mural da Prefeitura Municipal de Nova União e Diário Oficial dos Municípios.

Homologado em 29 /06 /2012.

CRISTINA LUBIANA
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 1188 de 29/12/2012

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:279AC9BB

P M N U - RO
ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL POLO PAULO FREIRE – E.M.E.I.E.F.P. PAULO FREIRE

REGIMENTO INTERNO
ANO 2012

Assentamento Palmares
Nova União – RO

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO

DOS PRINCÍPIOS, FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO

Artigo 1º - A ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL, situada no Assentamento Palmares, gleba 04, área social, município de Nova União – RO, foi criada pelo Decreto nº 93/99, tendo como entidade mantedora à Prefeitura Municipal de Nova União, através da Secretaria Municipal de Educação - SEMECET com o Código da Unidade Escolar sob o nº 1043393, juntamente com a Associação de Alunos, Pais e Professores (A.A.P.P.), inscrita no CNPJ sob nº 03.457.973/0001-42, e atende aos níveis da Educação Infantil e do Ensino Fundamental.

Artigo 2º - Objetiva esse estabelecimento de ensino, em consonância com a Legislação vigente, "o desenvolvimento do educando, assegurando-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecendo-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores". (Lei 9394/96)

Artigo 3º - A finalidade da educação ministrada nesse estabelecimento abrange os níveis da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, inspiram-se nos ideais democráticos de respeito à liberdade, pluralidade cultural e apego à solidariedade contribuindo assim para promover o desenvolvimento integral da pessoa, potencializando, todas as suas dimensões, contribuindo assim para o desenvolvimento do cidadão pleno, via:
I – compreensão e respeito aos direitos coletivos do cidadão, da família e demais grupos sociais;
II – repúdio e combate a qualquer forma de preconceito e discriminação, seja por razões econômicas, sexuais, étnicas ou de qualquer outra natureza;
III – oferecimento da formação comum indispensável ao cidadão e meios para progresso no trabalho ou em estudos posteriores;
IV – na dimensão física a valorização e respeito pelo corpo, seu desenvolvimento físico, sua saúde e o cultivo de hábitos de higiene, esporte e de convivência social e com o meio ambiente;
V – adquira o conhecimento, a aceitação e a valorização do crescimento das capacidades e o respeito às limitações próprias e dos outros;
VI – na dimensão afetiva, que seja capaz de assumir e expressar o carinho e a ternura, integrando sua personalidade sexuada, mediante uma relação sadia consigo mesmo, com o outro e com a natureza;
VII – que seja capaz de construir relações de amizade, assumindo e valorizando a família como espaço de crescimento e amadurecimento humano;
VIII – na dimensão cognitiva, cultive a memória, a inteligência, a capacidade de síntese, os critérios para a reflexão, o juízo crítico, os hábitos do trabalho intelectual;
IX – adquira conhecimento suficiente e necessário no que diz respeito às ciências, as letras, a arte e a pesquisa;
X - na dimensão sócio-política, desenvolva-se de maneira que possa adequar-se às novas realidades, a partir da originalidade, da busca do aprofundamento e da iniciativa respeitando a si mesmo e os demais cidadãos;
XI – que faça despertar para a solidariedade e faça assumir responsabilidades enquanto cidadão evitando sua exclusão na sociedade;
XII – que tenha consciência de sua cidadania, seu papel político e de sua participação ativa como cidadãos na sociedade;
XIII – que priorize o valor do ser frente ao ter e o sentido da vida e a convivência harmônica com o ser e o ambiente;
XIV – que seja capaz de vivenciar valores humanos, éticos e morais no exercício da vida cotidiana;
XV – que respeite as diversidades étnico-raciais, religiosas, políticas e culturais;

Artigo 4º - Constituem-se objetivos específicos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental:

I – o que reza a Lei 9394/96 – LDB – em seu artigo 32;
II – proporcionar ao educando, via currículo oferecido, a aquisição dos conhecimentos que possibilitem a ação e interação consciente e crítica com o mundo que o cerca;
III – desenvolver práticas educativas integradas, interdisciplinares, que satisfaçam as necessidades biológicas, psicológicas e sociais de sua clientela.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
CAPÍTULO I

DA DIREÇÃO

Artigo 5º - A Direção da Escola será exercida pelo (a) Diretor (a) e Vice-Diretor (a);

Artigo 6º - A direção escolar tem a incumbência de coordenar, controlar as atividades da escola presidindo o funcionamento dos serviços escolares, trabalho dos professores, supervisor e orientador, atividades dos alunos e as relações da comunidade escolar.

Artigo 7º - No exercício de suas funções, pode o (a) diretor (a) delegar poderes a outros profissionais, qualificados e habilitados, assumindo total responsabilidade pela delegação, como também organizar, distribuir e redistribuir os serviços internos.

Artigo 8º - São atribuições da direção escolar:
I – decidir medidas administrativas adotadas para a organização e funcionamento da escola;
II – decidir as propriedades administrativas para o funcionamento da escola;
III – supervisionar as atividades administrativas da secretaria, serviços gerais e outras áreas;
IV – vistoriar as instalações elétricas e hidráulicas do prédio;
V – Garantir a compra de materiais necessários de acordo com a disponibilização de recursos ou de projetos financeiros destinados à escola.
VI – levantamento mensal de material necessário à execução de tarefas gerais e administrativas;
VII – vistoriar os equipamentos usados pela escola;
VIII – contatar os alunos sobre as necessidades existentes na escola;
IX – dirigir, presidir e superintender todas as atividades escolares, responsabilizando-se por seu funcionamento;
X – representar a escola perante a sociedade, autoridades e órgãos constituídos;
XI – convocar e presidir e/ou delegar atividades e reuniões com todos os setores e departamentos escolares;
XII – autorizar a abertura e encerramento de matrículas conforme legislação vigente;
XIII – prestar contas do uso de qualquer recurso financeiro destinado à Instituição;
XIV – estabelecer, juntamente com os demais setores envolvidos, as normatizações disciplinares;
XV – promover atividades de integração com a comunidade bem como comemorações das datas cívicas, históricas, festivas ou sociais;
XVI – manter em datas pré-estabelecidas todos os órgãos do sistema educacional informado das atividades desenvolvidas no estabelecimento, através de relatórios e instrumentos adequados;
XVII – divulgar e assegurar o cumprimento desse Regimento e zelar pela observância das Leis vigentes;
XVIII – Zelar pelo cumprimento de cronogramas estabelecidos;
XIX– convocar a equipe Gestora para decidir os casos omissos.
XX – orientar na elaboração dos projetos pedagógicos, controlando-os e promovendo da melhor forma a sua execução;
XXI – cuidar do aprimoramento técnico do corpo docente, promovendo e incentivando a participação destes, em cursos de aperfeiçoamento e capacitação;
XXII – ser assíduo e pontual, justificando sempre as suas faltas ao serviço.
XXIII - prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;
XXIV - informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
XXV - coordenar o pessoal técnico-pedagógico, administrativo e demais funcionários da educação em suas diferentes funções;
XXV - oportunizar o desenvolvimento integrado dos setores;
XXVI - cumprir o calendário escolar; assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula estabelecidas e cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
XXVII - elaborar, juntamente com os responsáveis pelos setores administrativo, técnico-pedagógicos e docentes, a proposta pedagógica;
XXVIII - distribuir e redistribuir o pessoal em sua função de reprogramação e/ou implementação da Escola;
XXIX - fazer cumprir os cronogramas estabelecidos;
XXX - corresponder-se com as autoridades municipais, estaduais e federais do ensino em assuntos referentes à Escola;
XXXI - assinar toda a documentação escolar, a documentação expedida, bem como rubricar livros de escrituração e de pontos dos servidores;
XXXII - manter em dia o controle dos bens materiais do estabelecimento, zelando pelo seu uso e conservação adequado;
XXXIII- incentivar o emprego de novas e eficientes técnicas de trabalho;
XXXIV - reunir-se periodicamente com o corpo técnico-pedagógico e administrativo da Escola;
XXXV - direcionar as ações em aberturas de atividades ou eventos dentro da escola que se fizerem necessárias;
XXXVI - controlar o recebimento e consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar, bem como materiais de limpeza e outros;
XXXVII- manter-se atualizado com as políticas e diretrizes educacionais em nível nacional, estadual e municipal, socializando-as na escola.
XXXVIII - conservar organizados e atualizados os registros da escola, de maneira sistemática.
XXXIX- propor orçamentos, incluindo previsão dos custos e despesas.
XL - exercer a liderança encorajando e motivando tanto os profissionais da educação quanto os demais membros da comunidade escolar e local.
XLI - zelar pela segurança dos alunos, professores, funcionários e ter controle do patrimônio material e imaterial da escola., zelando por sua preservação e uso adequado;
XLII - autorizar a venda no espaço escolar (salas de aula) somente de materiais didático-pedagógicos
XLII - permitir o empréstimo do espaço escolar à comunidade quando não vier causar prejuízo ao processo educativo.

Artigo 9º - Compete ao Vice-Diretor:
I – auxiliar o diretor e substituí-lo em suas ausências e impedimentos;
II - responder pela direção da Escola no horário que lhe for conferido;
III - coadjuvar o Diretor no desempenho das atribuições que lhes são próprias;
IV- coordenar as atividades de manutenção e conservação dos bens patrimoniais;
V- organizar quaisquer outras atividades que sejam da competência da direção.
VI – assessorar o diretor em todas as atividades que lhe são atribuídas;
VII – desempenhar tarefas que lhe forem designadas pela direção e órgãos do sistema, desde que respeitadas às disposições hierárquicas.

Artigo 10 - Além dos direitos e deveres decorrentes da legislação específica são assegurados aos Diretores Escolares:
I – direito à realização humana e profissional;
II – direito ao respeito e a condições condignas de trabalho,
III – direito de recurso à autoridade superior.

Artigo 11 - Os diretores do estabelecimento de Ensino, em consonância com o ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente) comunicarão ao Conselho Tutelar os casos de:
I - maus-tratos, envolvendo seus alunos;
II - reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotados os recursos escolares;
III - elevados níveis de repetência;

CAPÍTULO II

DOS SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS
SEÇÃO I – Da Secretaria Escolar

Artigo 12 - A Secretaria é o órgão da escola responsável por toda parte de escrituração e organização, arquivo, expediente, e atendimento a alunos, professores e pais em assuntos relativos à sua área de atuação:
I - protocolo;
II - correspondência;
III - escrituração escolar;
IV- arquivo escolar.
V – incineração.

Artigo 13- A Secretaria Escolar está vinculada diretamente à Direção Escolar e é administrada por um secretário (a) nomeado e diretamente autorizado, como também legalmente habilitado ao nível de Ensino Médio, o qual compete o planejamento e a execução de atividades que lhes são conferidas.

§1º - A Secretaria é constituída pelo (a) Secretário (a) e auxiliares da Secretaria;

SUBSEÇÃO I – Dos Serviços de Escrituração e Arquivo

Artigo 14 - Compete ao (a) Secretário (a):
I. organizar e manter atualizados prontuários de documentos dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente, no que diz respeito à matrícula, freqüência e histórico escolar, bem como, prontuários de todos os profissionais envolvidos na Escola;
II. expedir certificados de conclusão de curso, históricos escolares e outros documentos pertinentes à vida escolar do aluno;
III. preparar e afixar em locais próprios, quadros de horário de pessoal, de aulas e controlar o cumprimento da carga horária;
IV. manter registro de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais;
V. expedir documentos solicitados por funcionários da Escola pertinentes à sua situação funcional, com base em dados fornecidos pelo Departamento Pessoal;
VI. preparar e controlar o livro de ponto dos funcionários;
VII. organizar e manter organizados livros e pastas exigidos pela legislação em vigor;
VIII. conferir ao final de cada bimestre os diários de classe dos professores, no tocante à parte administrativa;
IX. cuidar da correspondência emitida e recebida pela Instituição;
X. executar tarefas designadas pela direção no âmbito de sua competência;
XI. lavrar atas escolares, concernentes aos resultados finais, recuperação, reuniões e outras quando necessário.
XII. proceder ao remanejamento interno e externo e a renovação de matrículas novas, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes;
XIII. formar turmas de alunos, de acordo com os critérios estabelecidos;
XIV. assinar documentos da secretaria de acordo com a legislação vigente;
XV. verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação da Direção;
XVI. incinerar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente;
XVII. atender todas as ações no que tange a área administrativa, os alunos, pais, professores e comunidade escolar tratando com civilidade e respeito;
XVIII. responder, perante o (a) diretor (a), pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos;
XIX. manter atualizada as listas de chamada, tanto no controle da secretaria, como nos diários dos professores;
XX. responsabilizar-se pela guarda e autenticidade dos documentos escolares;
XXI. escrever e subscrever, por ordem da direção, editais de chamadas para inscrições e matrículas e demais documentação solicitada pela direção;
XXII. informar sobre a frequência, assiduidade e pontualidade dos servidores;
XXIII. preparar o relatório anual das atividades desenvolvidas e encaminhá-lo à direção no prazo estabelecido;
XXIV. redigir atas de reuniões administrativas, dos Conselhos de Classe e as demais que se fizerem necessárias no Estabelecimento;
XXV. analisar documentos e substituir o (a) Diretor (a) ou Vice-Diretor (a) em seus afastamentos ou impedimentos;
XXVI. zelar pelo setor de trabalho, evitando desperdícios;
XXVII. trabalhar com vistas à qualidade do ensino contribuindo para o trabalho em equipe;
XXVIII. comparecer às reuniões administrativas, participar dos eventos propostos pela escola ou promovidos pela comunidade escolar;
XXIX. conservar atualizados os dados educacionais e os dados estatísticos.

XXX. produzir com eficiência os documentos técnicos (Atas, ofícios, ofícios-circulares, boletins, requerimentos, memorandos, despachos, declarações).
XXXI. manter registros atualizados relativos a resultado bimestrais e anuais do processo de avaliação, promoção e/ou retenção, recuperação, processo de adaptação, freqüência, incineração de documentos, reuniões em geral, termos de visitas, etc;
XXXII. manter atualizado o controle do patrimônio, almoxarifado, arquivos, E-mails, toda correspondência recebida e expedida;
XXXIII. prover os registros de escrituração por meio de atas relativas a resultados anuais dos processos de avaliação e promoção, incineração de documentos, reuniões administrativas, reuniões de pais, termos de visita de supervisores pedagógicos e outras autoridades da administração do ensino;
XXXIV. despachar declarações, históricos, e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos, quantas vezes se fizer solicitado;
XXXV. expedir certificados de conclusão de séries e de cursos;
XXXVI. organizar e manter atualizados prontuários de documentos de alunos procedendo ao registro e a escrituração à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência, histórico escolar;
XXXVII. atender a solicitação de expedição de documentação escolar do aluno no menor prazo possível.
XXXVIII. subsidiar os trabalhos da biblioteca no controle do livro didático, quanto aos alunos transferidos;
XXXIX. praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da secretaria escolar;
XL. ser assíduo e pontual, justificando sempre as suas faltas ao serviço.

Artigo 15 - As condições para que o estabelecimento de ensino possa funcionar legalmente, é manter a escrituração e os arquivos, de forma que assegure a verificação da identidade de cada aluno, a regularidade e a autenticidade de sua vida escolar;

Artigo 16 - A secretaria deve oferecer no menor espaço de tempo qualquer informação ou documento solicitado;

Artigo 17 - A secretaria não deve ser um local acessível a pessoas estranhas ao serviço;

Artigo 18 - O trabalho deve ser organizado de forma eficiente, dinâmico e racional;

Artigo 19 - O serviço escolar é o responsável por toda a organização burocrática da escola: escrituração da documentação, alunos e funcionários e a preservação no tempo e no espaço;

Artigo 20 - Os atos escolares para efeito de registro, comunicação de resultados e arquivamento, serão escriturados em livros e fichas padronizadas, observando-se no que couberem, outras disposições aplicáveis.

Artigo 21 - A autenticidade dos documentos e escrituração escolares após a conferência será certificada, pela aposição da assinatura do (a) Diretor (a) e do (a) Secretário (a).

Artigo 22 - Compete aos auxiliares da secretaria:
I - auxiliar o (a) secretário (a) em todos os afazeres da secretaria ajudando-o a manter o bom andamento do setor.

Artigo 23 - A Secretaria, unidade administrativa com nível de seção observada as normas e procedimentos estabelecidos pelos órgãos competentes do sistema, incumbem:

Subseção Única - Dos Serviços de Escrituração Escolar e Arquivo dos Livros de Escrituração Escolar

Artigo 24 - A Escrituração Escolar e o arquivamento de documentos escolares é o registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar do aluno e da instituição de forma a assegurar a qualquer tempo à

verificação da identidade de cada aluno da autenticidade de sua vida escolar da regularidade de seus estudos, bem como, do funcionamento da instituição de ensino;
Artigo 25 - Pode a escola organizar livremente o setor da Secretaria, escolhendo o modelo de seus documentos escolares, devendo, porém, atender aos preceitos e aos dispositivos da Lei e ao princípio da simplificação.

Artigo 26 - Da Escrituração consiste entre outros os seguintes Instrumentos de Registros:
I. livro de registro de matrículas;
II. livro de atas de resultados finais;
III. livro de registro de certificados;
IV. livro de atas de incineração de documentos;
V. livro de registro de exames especiais, classificação, reclassificação;
VI. livro de registro de ponto;
VII. livro de registro de transferências expedidas;
VIII. livro de atas de Conselhos Escolar;
IX. livro de atas de reuniões de pais;
X- livro de atas de reuniões administrativas;
XI- livro de atas de Conselhos de Professores;
XII- outros que se fizerem necessários;

Artigo 27 - A escrituração de arquivos organizados e em segurança, são requisitos indispensáveis para a expedição de documentos autênticos.

Artigo 28 - Os atos escolares, para efeito de registro e arquivamento, são escriturados em livros e fichas padronizadas, observando-se os Regulamentos e disposições legais aplicáveis.

Artigo 29 - Os livros de escrituração escolar deverão permanecer na secretaria e poderão ter acesso aos mesmos somente os funcionários da equipe gestora e administrativa;

Artigo 30 - Os livros de escrituração escolar conterão termos de abertura e encerramento, imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autentiquem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do aluno, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

Artigo 31 - O estabelecimento de ensino deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais de alunos, professores e outras ocorrências.

Artigo 32 - Da Escrituração consiste entre outros os seguintes Instrumentos de Registros:
I. abertura e encerramento do ano letivo;
II. ocorrências diárias;
III. aprovação - reprovação – transferências e desistências
IV. classificação e reclassificação;
V. expedição de documentos;
VI. resultados parciais;
VII. decisões do Conselho de Classe;
VIII. lotação dos profissionais;
IX. incineração dos documentos (documento em fase de elaboração);
X. registro da vida escolar do aluno e da Instituição, quando são utilizados:
a) renovação de matrícula;
b) declarações;
c) histórico Escolar;
d) fichas individuais;
e) pastas individuais;
f) requerimentos;
g) diários de Classe;
h) atas Finais;
i) livro de Registros;
j) relatórios;
l) certificados;

Artigo 33 - Para a expedição e registro de documentos escolares, as instituições do Sistema Municipal de Ensino observarão as normas estabelecidas na resolução nº. 202/05 CEE/RO que se destinam a assegurar a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos atendidos, assim caracterizados:

I - Renovação de Matrícula**:** Constitui dever dos pais e encarregados de educação proceder à matrícula ou renovação da matrícula, a matrícula ou renovação de matrícula são atos fundamentais para a frequência nas escolas.

a) A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez, na educação infantil e no ensino Fundamental. Há ainda lugar a matrícula em caso de ingresso em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino referidas no número anterior por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros.

b) A renovação de matrícula tem lugar, para prosseguimento de estudos, nos anos letivos subsequentes ao da matrícula até à conclusão do Ensino Fundamental, frequentado pelo aluno.

II - Declarações: A declaração de matrícula é um documento expedido pela secretaria da escola devidamente assinado pelo (a) Secretário (a) ou Diretor (a), quando o responsável pelo aluno, ou o aluno em maior idade manifestar interesse para todos os fins no âmbito escolar. Podendo substituir temporariamente o Histórico Escolar, por transferência e outros, os quais deverão ser especificados na mesma. A declaração de matrícula para fins de transferência deverá ser emitida em formulário próprio, preenchido em duas vias, sendo uma entregue ao responsável e outra arquivada na pasta individual do aluno, com a ciência do solicitante.

III - Histórico Escolar: É o documento onde se registra a trajetória escolar do aluno, que certifica toda a vida escolar e os registros contendo informações relativas à identificação dos mesmos e dos estudos por eles realizados, constitui-se ainda um documento formal que se destina à transferência de uma para outra instituição de ensino, comprovação de estudos, registro de diploma e cursos realizados. As informações constantes no histórico escolar devem estar compatíveis com as contidas no registro civil ou equivalente, nos diários de classe, nas fichas individuais ou Registros Sínteses quando for o caso no histórico da escola anterior cuja transcrição deve considerar o princípio da fidedignidade. Contêm no histórico escolar os estudos feitos pelo aluno com frequência, carga horária e resultados finais obtidos em cada disciplina, área de estudo ou atividades. O estabelecimento manterá de forma organizada livros específicos para registro de entrega de histórico escolar. O aluno poderá requerer quantas vezes se fizer necessário uma segunda emissão do histórico escolar.

IV- Fichas Individuais: A ficha individual anual, é de competência da secretaria da escola o documento de registro da frequência e do desempenho escolar de cada aluno deve ter como fonte de dados o diário de classe. Contém a transcrição dos dados pessoais do aluno, lançamento das notas e frequência bimestrais, notas finais e de recuperação, sendo o documento destinado à comunicação entre a família do educando e o estabelecimento de ensino. Deverá acompanhar o histórico escolar quando o aluno se transferir no decurso do ano letivo, ficando cópia da mesma na secretaria do Estabelecimento de Ensino como também cópia do Histórico escolar. A Ficha Individual comprova apenas os estudos realizados durante o último período frequentado pelo aluno, registrando detalhadamente o rendimento em cada comprovante curricular com suas respectivas cargas horárias, a qual, no final do término do ano letivo deverá ser arquivada na pasta do aluno, mesmo que o aluno tenha sido aprovado, reprovado, transferido ou desistente. Para que o histórico escolar e a ficha individual tenham validade e seja reconhecida a sua autenticidade é necessário que conste a assinatura do Diretor, do Secretário e ser emitido em duas vias.

V- Pastas Individuais**:** pasta individual é destinada para guardar todos os documentos e registros da vida egressa e pregressa do aluno durante seu período de vida escolar. Contêm documentos pessoais, ficha de matrícula, ficha individual, dados pessoais do aluno, lançamento das notas. Toda e qualquer anotação referente ao aluno deverá estar dentro da pasta individual do aluno. A pasta individual pode ficar no arquivo ativo e no arquivo inativo.

VI- Requerimentos: O requerimento é destinado a quem possa interessar com o objetivo de requerer conforme as formalidades legais a quem possa, utilizado pela escola para o bom andamento do processo educativo.

VII- Fichas de Matrícula: A ficha de matricula é onde constam todos os dados de identificação da vida egressa do aluno, deverão constar todos os dados pessoais, no que se refere ao aluno. No ato da matrícula a Secretaria da escola deve observar e preencher todos os campos mencionados na ficha da matrícula;
VIII - Diários de Classe: O Diário de Classe é peça fundamental da escrituração escolar de responsabilidade do professor supervisionado por área técnica, Coordenação pedagógica/Supervisão escolar. Constitui-se fonte de informações para os demais documentos do aluno. Nele registram-se obrigatoriamente a punho do professor, a disciplina, frequência e avaliação dos alunos, dias letivos por ele ministrados resumo dos conteúdos do currículo, aulas previstas e dadas, devidamente datado e assinado.

As anotações do Diário de Classe devem ser feitas à tinta, não sendo admitidas emendas ou rasuras. Terminada a aula, o professor deverá deixar o Diário de Classe na escola, para que fique a disposição da direção, supervisão escolar e da secretaria. Após o término de cada bimestre o professor apurará as notas do bimestre uma vez que a avaliação é contínua e cumulativa do desempenho do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de provas finais, e a soma das faltas de cada aluno lançando os resultados nos espaços próprios. No início de cada bimestre o Professor entregará à secretaria a parte destacável da folha do bimestre devidamente preenchida datada e assinada. No final de cada bimestre o professor deverá entregar ao supervisor escolar o Diário devidamente preenchido, registrado a frequência e avaliações, dias letivos, resumo dos conteúdos, aulas previstas e dadas, datado e assinado para que o supervisor possa vistar e assinar os diários de Classe. O Supervisor escolar poderá fazer anotações no diário do professor ou quaisquer ressalvas que se fizerem necessário, desde que assinado pelos mesmos. Os lançamentos e cancelamentos (transferidos ou desistentes) dos nomes na relação de alunos no Diário são de competência da Secretaria, que anotará ao lado toda modificação, depois de feita, a data em que a precedeu. O professor não deve fazê-los.
O Diário de classe é um elemento oficial de grande relevância é, portanto imprescindível na escrituração escolar, não poderá em qualquer pretexto, ser retirado do estabelecimento de ensino, a cujo arquivo pertence.

X - Certificado de Conclusão de Curso: O Certificado de Conclusão de curso deve ser registrado em livro próprio para controle de sua emissão, recebendo um único número e assinatura do funcionário responsável e do recebedor. O aluno poderá requerer quantas vezes se fizer necessária uma segunda emissão do certificado

XI - Livro de Registros: Os livros de escrituração escolar conterão termos de abertura e encerramento, imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autentiquem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do aluno, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.
Parágrafo único. Deverá ser observada nos registros de dados dos documentos efetuados pela escola, a objetividade, a fidelidade, a compatibilidade. Para garantir a validade de todos os documentos, faz-se necessário não conter emendas ou rasuras, que sejam anulados os campos não preenchidos e as assinaturas sejam acompanhadas dos respectivos carimbos.

Artigo 34 - Os Livros de Registros destinam-se às apreciações, recomendações e advertências a que se julgarem oportunas e/ou necessárias sob todos os aspectos deste Estabelecimento de Ensino.

Artigo 35 - O estabelecimento manterá de forma organizada livros específicos para registro de certificados, através da Secretaria da Escola.

Parágrafo único**.** Os livros de Registro de Certificados serão rubricados pelo diretor (a) e secretário (a) da escola com os respectivos números do registro ou portaria em conformidade com as exigências legais.

Artigo 36 - Além dos livros mencionados no artigo anterior, serão utilizados impressos para a expedição e registro de documentos escolares, as instituições do Sistema Estadual de Ensino observando as normas estabelecidas na resolução nº. 202/05 CEE/RO que se destinam a assegurar a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos atendidos, assim caracterizados:
I - Matrícula: proceder à matrícula ou renovação da matrícula, a qual vincula o aluno a uma Unidade Escolar, estes são atos fundamentais para a frequência nas escolas.
II - Pedido de renovação de matrícula;
III - Histórico Escolar: Registro contendo informações relativas à identificação dos alunos e dos estudos por eles realizados em sua trajetória escolar, constituindo-se ainda no documento formal de transferência de uma para outra instituição de ensino.
III - Ficha individual anual: Documento de registro da frequência e desempenho de cada aluno, tem como fonte de dados o diário de Classe.
IV - Certificado de conclusão do Nível da Educação Infantil e do Ensino Fundamental: Comprova a conclusão de estudos correspondentes nas suas várias modalidades de oferta e organização.

Artigo 37 Após o encerramento das atividades letivas, a Secretaria da escola fornecerá o Certificado ou Declaração que comprove seu grau de escolaridade, até que lhe seja entregue o respectivo Certificado devidamente registrado pela Escola.

Artigo 38 - O Certificado será acompanhado do Histórico Escolar, que serão entregues ao concluinte ou a quem de direito mediante recibo.

Artigo 39 - Serão expedidos certificados de conclusão da educação Infantil e do Ensino Fundamental acompanhado do Histórico Escolar.

Parágrafo único: Os Certificados serão assinados pelo (a) secretário (a) e diretor (a) da Escola, assim como corrigido, carimbada e assinada pela representação local (SEMECET).

Artigo 40 - Destinam-se ao registro de apreciações, recomendações e advertências que julgar oportuna e/ou necessárias sob todos os aspectos deste Estabelecimento de Ensino.

Artigo 41 - A Secretaria da Escola manterá sob sua guarda e controle o arquivo da documentação pertinente aos discentes de maneira que possam ser comprovadas a qualquer tempo as identidades de cada aluno, a regularidade de seus estudos e a autenticidade de sua vida escolar.
§ 1º. deverão constar do arquivo escolar documentos individuais e coletivos, entre outros, os seguintes:
I - fotocópias de documentos pessoais;
II- histórico Escolar;
III- fichas individuais com registros de aproveitamento e frequência do aluno;
IV- portaria e demais atos referentes ao aluno;
V- diários de Classe;
VI- livro de Registro de Matrícula;
VII- livros de Registro de Certificados;
VIII- pastas Individuais.

§ 2º. A disposição do arquivo deverá ser feita de maneira que, catalogados os documentos, sejam manejados com funcionalidade.
§ 3º. O arquivo escolar será organizado e mantido sob a responsabilidade do Secretário.

Artigo 42 - A Secretaria deve utilizar-se de Formulários Padrões para registros;

Artigo 43 - A Secretaria Escolar informatizada pode utilizar formulários contínuos, pré-impressos ou não, desde que contemplem todas as informações dos formulários padrão e das normas ou critérios estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 44 - Poderão ser incinerados documentos de rotina ou os considerados sem valor, integrantes do arquivo passivo da escola;
§ 1º. Dentre os documentos poderão ser incinerados, logo após o término do ano letivo:
I- atestado médico;
II- aviso e comunicação interna;
III- convites, convocações e declarações informativas;

§ 2º. Documentos que podem ser incinerados, transcorrido 01 (um) ano:
I- lotação;
II- ordem de serviços e portaria interna (representação/Escola);
III- requerimentos diversos;
IV- calendário;

§ 3º. Documentos que podem ser incinerado, transcorrido 05 (cinco) anos:
I- gráficos e tabelas de estatísticas bimestrais;
II- atas de reuniões;
III- ofícios;
IV- editais;
V- atos de punições de alunos;
VI- frequência de funcionários;
VII- provas e exames finais.
VIII- escala de vigias;

§ 4º. Documentos que podem ser incinerado, transcorridos 10 (Dez anos);
I- estatística do Censo Escolar e movimentação anual dos alunos;
II- memorando, aviso de férias e licença especial;
III- portarias de nomeação;
IV- relação de materiais permanentes;
V- relação de tombamento;
VI- resumo de Ponto;

§ 5º. Documentos que podem ser incinerado, transcorridos 30 (Trinta anos);
I- diário de classe;
II- canhoto de notas:

Artigo 45 - Documentos permanentes na Escola:
I- documentos de alunos;
II- atas finais;
III- documentos de Legislação Pedagógica e Administrativa;

Artigo 46 - Cabe ao Diretor (a) e ao Secretário (a) da escola, a responsabilidade pela incineração de documentos, bem como a elaboração da ata da incineração.

Artigo 47 - Os documentos a serem incinerados como convites, convocações de reuniões, deverão ser mantidos aguardando o decreto de incineração;

CAPÍTULO III

DO SERVIÇO TÉCNICO-PEDAGÓGICO
Artigo 48 - O Serviço Técnico-Pedagógico tem como função prever condições satisfatórias para o desempenho técnico-educacional que permitam o desencadeamento do processo ensino-aprendizagem.

Artigo 49 - O serviço técnico-pedagógico é constituído de:
I- supervisão escolar;
II- orientação educacional;
III- biblioteca;
IV- sala de leitura:
V- sala de vídeo/TV escola;
VI- laboratório de informática;
VII - Sala de Recursos

Artigo 50 - Os servidores atuantes no serviço técnico-pedagógico deverão implementar o programa de ação.

Seção I - Da Supervisão Escolar (Coordenação Pedagógica)

Artigo 51 - A Supervisão escolar ou Coordenação Pedagógica é um processo contínuo voltado para um complemento com o objetivo de aprofundar as reflexões sobre a prática pedagógica a fim de assegurar uma maior integração dos componentes curriculares e dos sujeitos neles envolvidos.

§ 1º - A supervisão escolar (coordenação Pedagógica) é composta por dois supervisores educacionais;

§ 1º - Exercerão a função de supervisor (a) em número de 01(um) por nível de ensino, conforme carga horária respectiva de atuação, os profissionais deverão ser habilitados na forma da Lei;

Artigo 52 - Compete à Supervisão escolar (Coordenação Pedagógica):
I – atuar de forma processual, contínua e sistemática, visando à integração e o crescimento do educando;
II – participar de todas as atividades escolares;
III – distribuir sua carga horária em atendimento individual a professores e alunos, bem como estudos pedagógicos em grupos;
IV – elaborar seu plano de ação;
V – promover a interdisciplinaridade e a contextualização dos conteúdos e projetos;
VI – assessorar a direção nas questões pedagógicas, emitindo parecer quanto às pendências;
VII **–** orientar os professores na elaboração do plano de curso, projetos educacionais, planos de aula, etc...
VIII **–** acompanhar e avaliar o trabalho docente;
IX **–** coordenar trabalhos de natureza pedagógica;
X **–** assessorar a administração e secretaria da escola quanto à matrícula, distribuição de turmas, transferências, distribuição de aulas, lotação de professores;
XI **–** realizar reuniões com o corpo docente;
XII **–** vistoriar bimestralmente os diários de classe visando análise de: lançamento de frequência e conteúdo, aproveitamento dos alunos, avaliações elaboradas pelo corpo docente.
XIII- orientar, acompanhar e avaliar a execução do planejamento didático em cada período letivo, avaliando seu rendimento, detectando falhas e promovendo meios para correção dos mesmos;
XIV- adotar ou sugerir medidas de caráter preventivo que reduzam e eliminem efeitos que comprometam a eficácia do processo educacional da escola;
XV- dinamizar atividades que propiciem o contínuo aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente;
XVI- operacionalizar, desenvolver e avaliar em trabalho co-participativo os projetos de níveis central e intermediário encaminhados;
XVII- criar condições para que se efetive a integração dos elementos responsáveis pelo planejamento da unidade escolar;
XVIII- proporcionar e dinamizar atividades que propiciem a integração escola-comunidade;
XIX- realizar reuniões com a equipe gestora para avaliar as atividades pedagógicas desenvolvidas;
XX- realizar na falta do orientador ou diretor o atendimento de alunos com problemas de saúde e emocional;
XXI- propor modelos alternativos de Recuperação da Aprendizagem;
XXII- incentivar o cuidado e o zelo pelo patrimônio escolar.
XXIII- preparar e afixar em locais próprios, quadros com horários de aulas e controlar o cumprimento da carga horária anual;
XXIV- solicitar, receber, conferir e distribuir os materiais pedagógicos aos professores da escola;
XXV- incentivar professores e alunos para criação de novos materiais pedagógicos utilizando os recursos disponíveis;

SEÇÃO II – Do Serviço de Orientação Educacional

Artigo 53 - A Orientação Educacional é um processo contínuo e sistemático, que objetiva a harmonização do educando com o educador, o crescimento cognitivo e emocional de ambos, em nome das aprendizagens qualitativas e significativas.

§ 1º - a orientação educacional é composta por dois orientadores educacionais.
§ 2º - para função de orientador educacional, exige-se Nível Superior em pedagogia com qualificação específica na área.

Artigo 54 - São atribuições do Orientador Educacional:
I - planejar e coordenar a implantação e funcionamento do Serviço de Orientação Educacional (SOE), em nível de escola e comunidade.
II – acompanhar o aluno no seu processo de aprendizagem, visando um desenvolvimento integral e harmonioso;
III – planejar e coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades, despertando no aluno a valorização do trabalho e a necessidade de uma escolha profissional consciente;
IV – orientar alunos com dificuldades quanto ao rendimento escolar;
V – atuar junto às famílias, no sentido de auxiliar alunos com dificuldades de aprendizagem, visando à melhoria do rendimento;
VI- sistematizar o processo de intercâmbio das informações necessárias ao conhecimento global do educando (temas educativos atuais).
VII- sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando-os a outros profissionais (psicólogo, assistente social, fonoaudiólogo, médicos) aqueles que exigirem assistência especial.
VIII- sensibilizar os pais, da importância de sua participação na ação educativa dos alunos.
XIX- documentar, registrar todos os acontecimentos ao que tange os processos de informações e de acompanhamento aos alunos;
X- supervisionar estágios na área de Orientação Educacional.
XI- emitir pareceres sobre matéria concernente à Orientação Educacional
XII- ter atitudes corretas com relação ao estudo de casos dos educandos;
XIII- demonstrar atitudes favoráveis à efetiva participação na tarefa educativa.
XIV- melhorar o rendimento escolar por meio da aquisição de bons hábitos de estudos;
XV- fazer monitoramento constante dos alunos que por quaisquer motivos passaram a faltar às aulas sem comunicar a escola, e informar aos órgãos responsáveis;
XVI - participar dos trabalhos, analisando, discutindo e vivenciando atitudes, valores e comportamentos fundamentados em princípios universais;
XVII - despertar no educando o respeito à dignidade e às liberdades fundamentais dos seres humanos;
XVIII - desenvolver relações humanas cooperativas, e de solidariedade, visando à formação de um espírito de equipe na escola;
XIX- desenvolver atitudes de cooperação, sociabilidade, respeito, consideração, responsabilidade, tolerância e respeito às diferenças individuais;
XX – Sensibilizar para que não haja práticas de discriminação por motivo de convicções filosóficas, religiosas ou qualquer preconceito de classe social ou cor;
XXI - Dar assistência e propiciar a palestras de orientação sexual, higiene, saúde e lazer.de acordo com os valores da escola e da família;
XXII - tomar conhecimento dos educandos quando apresentar dificuldades de aprendizagem ou por apresentar distúrbios emocionais ou de relacionamento;
XXIII- incentivar o encaminhamento de alunos que apresentarem excelentes desempenhos (altas habilidades), como também aqueles que tenham limitações, para a prática de atividades esportivas ou artísticas;
XXIV - promover junto ao corpo docente e equipe gestora momentos de reflexão a respeito da relação Professor x Aluno;
XXV - acompanhar o rendimento dos alunos;
XXVI - participar do Projeto de Avaliação Institucional da Escola;
XXVII - colaborar para o bom andamento do processo educativo;
XXVIII - incentivar o bom relacionamento entre os membros da equipe;

SEÇÃO III – Do Serviço de Biblioteca

Artigo 55 - A biblioteca é um recurso indispensável para apoiar o aprendizado e o desenvolvimento da linguagem oral e escrita, além de outras áreas do conhecimento. É constituída por uma (um) bibliotecária (o).

§ 1° - para a Bibliotecária, exige-se escolaridade em Nível Superior;
§ 2° - subordinada à direção;

Artigo 56. Compete ao Bibliotecário:
I - participar da elaboração da proposta pedagógica da Escola;
II - elaborar e executar a programação das atividades da biblioteca, mantendo-a articulada com as demais programações que integram o sistema técnico-pedagógico;
III - manter o controle das atividades realizadas, avaliar os resultados da programação e apresentar o relatório anual;
IV- colaborar com os professores na composição das resenhas bibliográficas;
V- assegurar adequada organização e funcionamento da biblioteca;
VI - elaborar propostas de aquisição de livros didáticos, culturais e científicos, folhetos, jornais e revistas, a partir das necessidades indicadas pelos setores administrativo, técnico-pedagógico, docente e discente;
VII - organizar e manter atualizada a documentação de trabalhos realizados dentro da biblioteca;
VIII - manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação;
IX- divulgar periodicamente, no âmbito escolar, a bibliografia existente na Biblioteca;
X - divulgar, logo que recebidas, as aquisições novas;
XI - levantar as necessidades de recursos didáticos para fins de aquisição ou empréstimo, conforme propostas das várias áreas curriculares;
XII - elaborar inventário anual do acervo bibliográfico.
XIII - agilizar e incentivar a distribuição do Livro Didático;
XIV - recolher e conferir ao término do ano letivo, a devolução dos livros didáticos.
XV - conferir com a secretaria, os alunos que serão transferidos para que façam a devolução dos livros didáticos;
XVI - subsidiar os trabalhos de pesquisas dos alunos;
XVII - participar das atividades em prol do Livro Didático;

SEÇÃO IV – Do Serviço de Sala de Leitura

Artigo 57 - A sala de leitura tem por finalidade desenvolver nos alunos hábitos de leitura através do contato diário com textos diversificados. É constituída por um profissional habilitado na área de Letras.

§ 1° - para esse setor, exige-se escolaridade em Nível Superior;
§ 2° - subordinada à direção;

Artigo 58 - Atribuições do profissional:
I - organizar o espaço de leitura e responsabilizar-se pelo material da sala de leitura;
II - preparar os materiais a serem utilizados nas aulas de leitura;
III - cadastrar os livros pertencentes a esta sala;
IV - cumprir os horários determinados para o funcionamento e manter a ordem e a organização da sala;
V - trabalhar de forma integrada com os professores;
VI – divulgação de livros através de resumo colocado no mural da escola;
VII – divulgar textos produzidos pelo alunos;
VIII – Auxiliar os professores no acompanhamento de atividades de leitura com alunos que contenham planejamento a ser desenvolvida na sala de leitura;

Artigo 59 - Compete à sala de Leitura em conjunto com os professores;
I – fornecer ao aluno acesso a textos informativos e literários, atribuindo a eles novos significados;
II – promover de forma interdisciplinar atividades de criação e apresentação de textos diversificados (literatura de cordel, poesia, crônicas, contos, etc) utilizando temas geradores.
III – proporcionar momentos de leitura, individual e coletiva estimulando comentários e discussões após cada sessão;
IV – incentivar a dramatização de histórias lidas, com o intuito de despertar o interesse do aluno pela história apresentada;
V – motivar a criação de um jornal estudantil com informações, reuniões, artigos e ilustrações de histórias lidas pelos alunos.

SEÇÃO V – Do Serviço de Videoteca / TV Escola

Artigo 60 - A Videoteca tem por objetivo melhorar o desempenho dos alunos, bem como diminuir o índice de evasão e repetência, além disso, auxilia no aperfeiçoamento e valorização do professor.

§ 1° - exige-se escolaridade em Nível Superior;
§ 2° - subordinada à direção;

Artigo 61 - São atribuições desse profissional:
I - atualizar a programação dos conteúdos;
II - cuidar da organização do espaço;
III - zelar pelos materiais;
IV - auxiliar os usuários;
V - incentivar a utilização deste recurso;
VI - assistir aos programas exibidos;
VII - gravar os conteúdos;
VIII - relacionar os conteúdos gravados
IX - repassar os conteúdos para os professores;
X - divulgar revistas, livros, grade de programação;
XI - registrar conteúdos assistidos pelos alunos;
XII - organizar e controlar o horário de ocupação da sala;
XIII - controlar o empréstimo dos vídeos;

Artigo 62 - Compete a Videoteca:

I – estimular os professores a conhecer e utilizar a programação;
II - contribuir para a formação dos professores auxiliando-os na complementação dos trabalhos em sala de aula;
III – proporcionar espaço à comunidade para a participação nos programas disponíveis da TV Escola;

Artigo 63 - Cabe ao coordenador dos trabalhos da videoteca participar da elaboração dos projetos da escola, trabalhando em conjunto com o corpo docente e equipe gestora da escola.

Artigo 64 - Ao coordenador dos trabalhos da videoteca cabe o respeito às normas estabelecidas pela escola.

Seção VII - Do Laboratório de Informática

Artigo 65 - O espaço do Laboratório de Informática constitui num espaço educativo de estrema importância no âmbito escolar.
Artigo 66 - São atribuições do coordenador do Laboratório de Informática:
I- coordenar as atividades desenvolvidas pelos professores no laboratório de informática escolar, não podendo substituir a função docente dos professores regularmente lotados com esse fim;
II- cuidar da organização do espaço;
III- elaborar Plano de ação e relatório das atividades desenvolvidas.
IV- realizar cronograma de atendimento de alunos e professores assegurando semanalmente 02 (duas) horas para o seu aprimoramento profissional (formação continuada), além de pesquisar na internet sites e software que subsidie sua prática;
V- motivar e capacitar os professores da escola para utilizar com seus alunos, o laboratório;
VI- participar de todas as atividades previstas no calendário escolar, inclusive no horário de planejamento garantindo um laboratório integrado com as atividades desenvolvidas em sala de aula, nos diversos componentes curriculares;
VII- desenvolver, acompanhar e avaliar projetos com os professores envolvendo multimídias;
VIII- viabilizar o laboratório com materiais necessários ao bom funcionamento;
IX- manter o laboratório organizado para a utilização de alunos e professores no desenvolvimento das ações, disponibilizando software em rede;
X- zelar pela manutenção e pelo bom funcionamento dos computadores (limpeza, atualização do antivírus na internet e vacinação periódica no disco rígido);
XI- participar de capacitações (formação continuada) quando oferecidas;

Artigo 67 - O professor coordenador do laboratório de informática escolar deverá ser efetivo no sistema de educação, trabalhar e ser lotado na escola onde está localizado o laboratório de informática; ter curso superior (licenciatura) na área educacional e ter disponibilidade em tempo integral no laboratório, cumprindo jornada diária da carga horária contratual.

Artigo 68 - Ao coordenador dos trabalhos do Laboratório de Informática cabe o respeito às normas estabelecidas pela escola, devendo ater-se exclusivamente aos trabalhos de assessoramento pedagógico junto aos professores no uso do computador como recurso tecnológico.

SEÇÃO VI - Da Sala de Recursos

Artigo 69 - Para atendimento ao aluno que apresentar necessidades educativas especiais a escola poderá viabilizar as seguintes providências:
I - Viabilizar as orientações recebidas visando ao atendimento do aluno com necessidades educacionais especiais em sua especificidade;
II – Desenvolver atividades específicas, complementar, utilizando recursos multifuncionais adequado.
III - oportunizar aos professores das classes comuns a participação em formações continuadas em educação especial para atendimento às necessidades educacionais dos alunos;
IV - buscar atuação colaborativa de professor especializado em educação especial e o professor da sala;
V - disponibilizarão de outros apoios necessários à aprendizagem, à locomoção e à comunicação;
VI - articular parcerias com vistas a garantir o suporte de apoio ao educando;

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Artigo 70 - Denominam-se órgãos colegiados aqueles destinados a prestar assessoramento técnico-pedagógico e administrativo às atividades do estabelecimento, visando a mediação, a interlocução e o compartilhamento das decisões no interior da escola, contribuindo assim, com o processo de democratização da gestão escolar.

Artigo 71 - São órgãos colegiados:
I – conselho Escolar;
II – conselho de Professores;

SEÇÃO I – Conselho Escolar

Artigo 72 - O Conselho Escolar é a instância em que os problemas da gestão escolar serão discutidos e as reivindicações educativas serão analisadas para, se for o caso – dependendo dos encaminhamentos e da votação em plenária, serem aprovadas e remetidas para o corpo diretivo da escola, instância executiva, que se encarregará de colocar em prática as decisões ou sugestões do Conselho escolar.

Artigo 73 - É um colegiado formado por pais, alunos, professores, diretor, pessoal administrativo e operacional para gerir coletivamente a escola, assegurada à paridade (número igual de representantes por segmento) e proporcionalidade de 50% para pais e alunos e 50% para membros do magistério e servidores.

Artigo 74 - O Conselho Escolar é composto dos seguintes órgãos:
I – Diretoria Executiva;
II – Conselho Fiscal;
III – Assembleia Geral.

Artigo 75 - São atribuições fundamentais do Conselho Escolar:

I – elaborar seu próprio Estatuto e submetê-lo à aprovação em assembléia geral da escola.
II – elaborar, aprovar, acompanhar e avaliar o projeto político-administrativo-pedagógico;
III – criar e garantir mecanismos de participação efetiva e democrática da comunidade escolar;
IV – definir e aprovar o plano de aplicação financeira da escola;

V – constituir comissões especiais para estudos de assuntos relacionados aos aspectos administrativos, pedagógicos e financeiros da escola;
VI – participar de outras instâncias democráticas, como conselhos regionais, municipais e estaduais da estrutura educacional, para definir, acompanhar e fiscalizar políticas educacionais;
VII – sugerir e apoiar medidas de conservação do imóvel da escola, suas instalações, seu mobiliário e seus equipamentos.
VIII- examinar e encaminhar ao Conselho de Professores, quando necessário, a decisão das questões ou dúvidas que possam advir quanto à aplicação ou repetição de testes e provas destinadas à avaliação do rendimento escolar;
XIX- debater o aproveitamento global e individual das turmas, analisando especificamente as causas do baixo e/ou alto rendimento das mesmas;
X - proporcionar uma auto-avaliação de todos os elementos do conselho de classe, tendo em vista o aprimoramento do ensino-aprendizagem;
XI - discutir por atividades, áreas e disciplinas, a metodologia e recursos a serem empregados nas atividades de apoio de forma que se realizem os reajustes necessários a cada caso, eliminando-se a repetição rotineira do que já foi ensinado;
XII - aperfeiçoar o trabalho diário do professor com o aluno através dos subsídios fornecidos pela Supervisão Pedagógica, Orientação Escolar e Direção da Escola.

Artigo 76 - O Conselho de Escolar reunir-se-á nas datas estabelecidas no Calendário Escolar.
§ 1º O conselho Escolar terá no mínimo quatro (4) sessões anuais, que serão realizadas ao final de cada bimestre letivo, após as avaliações;
§ 2º A reunião do Conselho será realizada no horário de aula e deverá ser trabalhado 50% da Carga Horária das respectivas turmas e sua duração será determinada pelo número de turmas envolvidas;
§ 3º A primeira reunião do Conselho deverá ocorrer no início do ano letivo e as demais ao final de cada bimestre ou período letivo;
§ 4º O horário da reunião do conselho de classe de cada turma deverá ser informado pela direção e afixado no quadro de avisos da sala dos professores uma semana antes, acompanhado da convocação e lista nominal dos componentes;

Artigo 77 - São componentes do Conselho Escolar de cada Turma:
I- diretor, em sua ausência o vice-diretor;
II- supervisor escolar;
III- orientador educacional;
IV- secretário da escola;
V- professores das turmas;
VI- líder da turma (de classe);

Artigo 78 - Os Conselhos Escolar serão coordenados pelo Coordenador Pedagógico, Supervisor e, na sua ausência, pelo Orientador Escolar ou Diretor da escola.

Artigo 79 - O comparecimento às reuniões do Conselho é obrigatório, sendo necessária a justificativa em caso de falta.

Artigo 80 - Os participantes do Conselho Escolar deverão guardar sigilo e respeito sobre os assuntos tratados.

Artigo 81 - O aluno líder ou representante de classe deverá participar do conselho apenas para informar as dificuldades da turma, seus anseios e solicitar reivindicações quando estas tratar-se das questões pedagógicas, avaliativas e disciplinares.

Parágrafo único. O aluno representante de turma não permanecerá no momento em que os professores estarão proporcionando a livre discussão entre os mesmos, a qual se dará a finalidade de buscar soluções para os problemas diagnosticados.

Artigo 82 - As conclusões do Conselho Escolar deverão ser registradas em ata, que deverão ser aprovadas e assinadas por todos os participantes da reunião respectiva.

Artigo 83 - Os dias determinados para o Conselho Escolar serão considerados letivos e previstos no Calendário Escolar, desde que seja trabalhado com os alunos, 50% da carga horária diária.

Seção II - Do Conselho de Professores

Artigo 84 - O Conselho de Professores é órgão consultivo, normativo e deliberativo em assuntos didático-pedagógicas e disciplinares da escola, visando o melhor rendimento das atividades de ensino-aprendizagem no estabelecimento, nos limites da legislação específica em vigor.

Artigo 85 - O Conselho de Professores é constituído pelo Diretor, Vice-Diretor, Secretário, Supervisor Escolar, Orientador Educacional e Professores em exercício.

Artigo 86 - Os professores em exercício, escolhidos para estes fins, farão parte do Conselho de Professores;

Artigo 87- O Conselho de Professores será presidido pelo Diretor ou Vice-diretor e na sua ausência por uma pessoa por eles indicado. O conselho tem validade anual.

Artigo 88 - Compete ao Conselho de Professores:
I- deliberar sobre os programas de ensino e outras questões a respeito das disciplinas e o seu pronunciamento em consonância com a legislação vigente;
II- sugerir ao diretor medidas eficazes para o aperfeiçoamento das atividades educativas, inclusive alteração de currículo;
III- opinar na elaboração do calendário escolar, e demais assuntos correlatos, com a colaboração da Secretaria;
IV- sugerir normas disciplinares e colaborar com a direção para o bom andamento e aprimoramento das atividades escolares;
V- aprovar o Regimento ou Estatuto dos Órgãos Estudantis do estabelecimento, desde que preencham as exigências legais e não contrariem as normas disciplinares em vigor, respeitados os direitos do aluno;
VI- opinar sobre aplicação de penalidades, quando solicitado, com observância da Lei;
VII- decidir em grau de recurso, sobre aprovação ou reprovação de aluno em quaisquer matérias submetidas à sua consideração pela Diretoria da Escola;
VIII- decidir sobre equivalência de atividades, áreas de estudo, disciplinas e de programas de outras escolas do país e de países estrangeiros;
IX- decidir sobre a adaptação e/ou aproveitamento de estudos de alunos provenientes de outras escolas;
X- aprovar o Regimento Interno da Escola e rever suas disposições;
XI- desempenhar outras atividades próprias do Conselho de Professores.
XII- agir com ética nas decisões a serem tomadas, exigindo-se dos membros deste colegiado sigilo e respeito sobre os assuntos tratados.

Artigo 89 - As decisões serão tomadas, respeitando-se o total de 60% de aprovação dos membros participantes.

Artigo 90 - O Conselho de Professores reunir-se-á no mínimo, ordinariamente duas (2) vezes por ano, devendo as datas destas reuniões constarem no Calendário Escolar.
§ 1º A primeira reunião ordinária será realizada no final da primeira semana do ano letivo, para conhecimento e atualização da realidade escolar;
§ 2º A última reunião ordinária será realizada obrigatoriamente ao final de todas as avaliações realizadas na Escola;
§ 3º O Conselho de Professores poderá reunir-se extraordinariamente, quando convocado pelo diretor, coordenador pedagógico, orientador ou por solicitação da maioria dos seus membros.

CAPÍTULO V

DAS INSTITUIÇÕES AUXILIARES

SEÇÃO ÚNICA – Da Associação de Alunos Pais e Professores

Artigo 91 - A AAPP, instituição auxiliar da escola, que atuará como órgão coletivo e de apoio por delegação de competência em atividades estatais, tem sua estrutura organizacional, bem como a constituição de seus órgãos e demais diretrizes de acordo com o Estatuto da Associação, devidamente aprovado e registrado no órgão competente e adaptado ao Novo Código Civil, tem por finalidade colaborar no aprimoramento do processo educacional, na assistência e participação das atividades da escola e do aluno, bem assim na integração família-escola-comunidade.

Parágrafo Único. A AAPP na forma da legislação vigente se constitui como Unidade Executora – U. Ex., para efeito de recebimento e movimentação de recursos públicos.

Artigo 92 - A AAPP, entidade com objetivos sociais e educativos não terá caráter político, racial ou religioso, e nem finalidades econômicas.

Artigo 93 - Para a consecução dos fins a que se referem os artigos anteriores, a AAPP se propõe a:
I – colaborar com a direção do estabelecimento de ensino, para atingir os objetivos educacionais colimados pela escola;
II – representar as aspirações da comunidade e dos pais de alunos junto à escola;
III – mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros específicos e da comunidade, para auxiliar a escola, provendo condições que permitam:
a) melhoria do ensino;
b) o desenvolvimento de atividades de assistência ao educando, nas áreas sócio-econômica e de saúde;
c) a conservação e manutenção do prédio, equipamentos e instalações da escola;
d) a programação de atividades culturais e de lazer que envolvam a participação conjunta de pais, professores e alunos;
e) a execução de pequenas reformas e obras de construção junto à escola, e que deverá ser aprovada e fiscalizada pelos setores próprios da Secretaria Municipal de Educação ou outros afins.

IV – colaborar na programação do uso do prédio da escola pela comunidade, sem comprometimento das atividades letivas, ampliando-se o conceito de escola como "*espaço de atividades comunitárias*";

V – favorecer o entrosamento entre pais e professores, possibilitando:
a) aos pais, informações relativas tanto aos objetivos educacionais, métodos e processos de ensino, quanto ao aproveitamento escolar de seus filhos;
b) aos professores, maior visão das condições ambientais dos alunos e de sua vida familiar.

VI – zelar, conservar e acompanhar o cumprimento das ações e atividades cabíveis a cada órgão da AAPP, bem como exigir de seus membros eleitos observância aos princípios consagrados em Direito, bem como às leis vigentes;

VII – exercer outras atividades inerentes ao bom desenvolvimento da AAPP.

Artigo 94 - As atividades a serem desenvolvidas para alcançar os objetivos especificados nos incisos do artigo anterior, deverão estar previstas em um Plano Anual de Trabalho – PAT.

Artigo 95 - Compete à Associação de Pais e Professores, principalmente:
I- participar da elaboração das diretrizes e metas do Plano de Desenvolvimento Escolar e Projetos Pedagógicos da Escola, centrados em suas prioridades e necessidades;
II- acompanhar e avaliar o desempenho das atividades educacionais, em face das diretrizes e metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Escolar, em consonância com a Política de Educação traçada pela Secretaria Municipal de Educação;
III- incentivar o desenvolvimento de atividades voltadas para a prática da cultura literária, artística e desportiva, buscando o estreitamento entre escola e comunidade;
IV- incentivar e auxiliar na implantação, manutenção e conservação de hortas, em áreas disponíveis no interior do imóvel escolar;
V- deliberar sobre qualquer matéria de interesse da A.A.P.P. e da Escola, não prevista neste Estatuto.
VI- acompanhar o gerenciamento através dos órgãos administrativos da associação, os recursos públicos transferidos, sua execução e destinação, bem assim o cumprimento das normas públicas vigentes que disciplinam o uso e a forma de gasto desses recursos, zelando pela transparência e observância aos princípios da legalidade, moralidade, publicidade e finalidade, dentre outros;
VII- exigir dos órgãos da A.A.P.P., por seus membros eleitos, o cumprimento de suas atribuições e competências.

TÍTULO III

DA COMUNIDADE ESCOLAR

CAPÍTULO I

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DEMAIS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Artigo 96 - Incumbe ao corpo técnico-administrativo e demais profissionais da Educação os serviços administrativos e se responsabilizam pela execução das tarefas relacionadas à manutenção e conservação do patrimônio, realização de atividades relativas à portaria e vigilância, limpeza e conservação do prédio em todas suas dependências, suprindo o controle de equipamentos, materiais permanentes e de consumo; cuidados e preparo da merenda escolar.

Artigo 97 - São serviços dos Profissionais da Educação;
I – Técnico em Alimentação;
II – Limpeza e Conservação,
III – Portaria, Vigilância e Inspeção Escolar;

Subseção I - Dos Serviços Técnico em Alimentação

Artigo 98 - São atribuições dos serviços técnicos em alimentação do estabelecimento de ensino:
I- zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;
II- selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;
III- servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;
IV- informar ao diretor (a) do estabelecimento de ensino da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar;
V- conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor;
VI- zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito da merenda escolar;
VII- receber, armazenar e prestar contas, de todo material adquirido para a cozinha e da merenda escolar;
VIII - cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
IX- participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
X- auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário;
XI- respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
XII- participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Educação;
XIII-zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
XIV- manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
XV- usar todo aparato de vestimentas e apresentar-se limpo, observando os cuidados básicos de higiene pessoal;
XVI- participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

XVII- atender a todos com solicitude e respeito;

Subseção II - Dos Serviços de Limpeza e Conservação da Escola

Artigo 99 - Compete aos profissionais da educação que atuam nos serviço de limpeza e manutenção:
I - atender ao quesito de assiduidade e pontualidade.
II- demonstrar interesse pela função.
III- executar as funções a contento, mantendo a escola asseada.
IV- manter um bom relacionamento com os colegas da escola.
V- trabalhar de maneira a não desperdiçar os materiais de limpeza.
VI- trabalhar demonstrando cuidados com os materiais da escola.
VII- atender a todos com urbanidade;
VIII- participar das atividades e reuniões promovidas pela escola;
IX- observar as normas legais e regulamentares;
X- demonstrar lealdade à instituição;
XI- zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
XII- usar todo aparato de vestimentas, respeitando as normas de segurança quanto os cuidados básicos aos produtos de limpeza;

Subseção III - Dos Serviços de Vigilância, Portaria e Inspeção Escolar;

Artigo 100 - Os servidores do setor de vigilância e portaria deverão responder pela função profissional, sendo que:
I - atender ao quesito de assiduidade e pontualidade.
II- demonstrar interesse pela função.
III- executar as funções a contento, mantendo a ordem na escola, recepcionando e indicando os seguimentos escolares.
IV- manter um bom relacionamento com os colegas da escola.
V- permanecer vigilante no local de trabalho;
VI- vigiar todo o espaço escolar, zelando pelo patrimônio material da escola;
VII- comunicar a autoridade escolar quaisquer acontecimentos ocorridos no plantão;
VIII - adotar medidas cabíveis, caso ocorram imprevistos como: invasão, presença de estranhos no espaço escolar, furtos, destruição do patrimônio ou falta às regras impostas para funcionamento;
IX- atender a todos com urbanidade;
X – atuar na inspeção escolar, fiscalização e controle dos alunos nos períodos que corresponde ao turno escolar;

§ 1º. Serão de responsabilidade do vigia de Plantão quaisquer danos que ocorram em prejuízo ao patrimônio da escola;
§ 2º. Cabe ao vigilante estar ciente dos dias e horário de trabalho, devendo respeitar as normas estipuladas pela escola;
§ 3º. Deverá os funcionários da função de vigilância comparecer ao local de trabalho sempre que for solicitada sua presença;
§ 4º. Deverá os funcionários da função de vigilância trazer devidamente preenchidos toda a documentação exigida pela secretaria da escola;
§ 5º. Será de responsabilidade destes profissionais o atendimento à clientela escolar no que tange a entrada e saída dos alunos e comunidade escolar;
§ 6º. Os funcionários da função de vigilância deverão deixar o seu turno, somente no momento em que chegar o outro funcionário, para que a escola não se encontre em nenhuma situação de abandono.

CAPÍTULO II
DO CORPO DOCENTE

Artigo 101 - Fica compreendido como docente os professores que exercem atividades de docência e são legalmente habilitados para o exercício do magistério.

Artigo 102 - Por comporem o quadro de funcionários da escola estão sujeitos às normas estabelecidas por este documento.

CAPÍTULO III
DO CORPO DISCENTE

Artigo 103 - Fazem parte do corpo discente todos os alunos regularmente matriculados e frequentes nos níveis da Educação Infantil e Ensino Fundamental da escola.

Artigo 104 - A condição de alunos matriculados e frequentes prevê a disposição às regras estabelecidas por este documento.

CAPÍTULO IV
DOS PAIS

Artigo 105 - Formado pelos pais ou responsáveis legais, pelos alunos matriculados neste estabelecimento de ensino.

Artigo 106 - Sendo os pais ou responsáveis pelos alunos matriculados na escola os mesmos estão sujeitos às condições impostas pela Legislação vigente.

TÍTULO IV – DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
E DEMAIS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

SEÇÃO I – Dos Direitos

Artigo 107 - Constituem direitos do Corpo Técnico - Administrativo e demais Profissionais da Educação, além dos previstos nas leis vigentes:
I - propor à diretoria medidas que objetivem o aprimoramento de métodos de trabalho;
II- exigir tratamento igual, com respeito e dignidade, pelos demais membros da comunidade escolar e demais funcionários da escola
III- participar da vida comunitária escolar;
IV- perceber e receber pontualmente os subsídios relativos a seu cargo;
V- dispor de meios adequados para o bom desempenho de suas funções;
VI- recorrer à autoridade própria, quando houver necessidade, sobre assuntos do seu trabalho.

SEÇÃO II – Dos Deveres

Artigo 108 - São deveres do corpo técnico-administrativo e demais profissionais da Educação:

I- cumprir horário previsto por lei e por função (assiduidade e pontualidade);
II- comparecer às reuniões administrativas;
III- zelar pelo Setor de trabalho, evitando desperdícios;
IV- exercer a função com vistas à qualidade do trabalho;
V- demonstrar capacidade de visualizar situações e agir prontamente;
VI- contribuir para o trabalho em equipe;
VII- manter um bom relacionamento com os colegas de trabalho;
VIII- observar a hierarquia e respeito às normas;
IX- portar-se com ética profissional;
X- relacionar-se com a comunidade escolar;
XI- participar de cursos, seminários e congressos pertinentes á função;
XII- apoiar a gestão escolar;
XIII- tratar a todos com urbanidade;
XIV- comunicar à direção os problemas relativos ao trabalho;
XV- impor-se com autoridade e respeito no exercício de sua função;
XVI- participar dos eventos promovidos pela escola;
XVII- elaborar plano de ação integrado ao projeto da escola;
XVIII- demonstrar interesse pela função;
XIX- lealdade às instituições que servir;
XX- observância das normas legais e regulamentares;
XXI- obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
XXII- representar contra a ilegalidade ou abuso de poder, por via hierárquica;
XXIII- levar ao conhecimento da autoridade as irregularidades de que tiver ciência;
XXIV- manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

XXV- proibir a comercialização e propagandas de produtos que não favoreçam o aprendizado;
XXVI – zelar pelo patrimônio da escola.
XXVII – Evitar o uso de forma abusiva de aparelhos eletro eletrônicos como: celular, e outros nas dependências da escola, mantendo-os desligado no recinto.

Seção III - Das Proibições do Corpo Técnico - Administrativo e de Apoio

Artigo 109 - Estão impedidos os servidores que compõe o corpo técnico, administrativo e de apoio de atuar no espaço escolar de modo a:
I- obstruir o patrimônio escolar;
II- portar-se de maneira indecorosa, faltando com a ética no modo de vestir e de se comportar;
III- fumar no estabelecimento de ensino;
IV- fazer uso de bebidas alcoólicas no estabelecimento de ensino;
V- namorar no espaço escolar com proximidade de corpos;
VI- faltar com respeito aos superiores;
VII- faltar com respeito aos subordinados;
VIII- tecer comentários ofensivos;
IX- destruir ou danificar o patrimônio da escola;
X- faltar com respeito aos colegas;
XI- subtrair fraudulentamente qualquer objeto no espaço escolar;
XII- ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
XIII- retirar sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
XIV- recusar fé a documentos públicos;
XV- opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviços;
XVI- promover manifestações de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
XVII- adentrar pessoas estranhas à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
XVIII- coagir ou aliciar subordinados no sentido de feriarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
XIX- manter sob sua chefia imediata, em cargo de função de confiança, cônjuge companheiro ou parente até segundo grau civil;
XX- valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
XXI- receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
XXII- praticar usura sob qualquer de suas formas;
XXIII- proceder de forma desidiosa (preguiça);
XXIV- utilizar os funcionários para realizar atividades de fins particulares;
XXV- usufruir de recursos materiais da repartição em benefícios particulares;
XXVI- cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
XXVII- exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

SEÇÃO IV– Das Penalidades
Artigo 110 - São as seguintes as penas aplicadas ao corpo técnico-administrativo e de apoio:
I – advertência verbal;
II – advertência escrita;
III – suspensão do trabalho;
IV – devolução do servidor ao seu órgão de origem;
V – abertura do inquérito administrativo;

Artigo 111 - A aplicação das penalidades aqui previstas não isentam o punido das sansões previstas em lei;

Artigo 112 - O inquérito administrativo escolar será instaurado pela Direção, sob orientação de Representação de Ensino para assegurar o cumprimento da lei e ética profissional, preservando os interesses da educação nacional, fomentando qualidade do serviço público;

CAPÍTULO II

DO CORPO DOCENTE

SEÇÃO I – Dos Direitos

Artigo 113 - Constituem-se direitos do corpo docente:

I- ser tratado com respeito e cordialidade pelos alunos, pais e demais funcionários da escola;
II- requisitar todo o material didático julgado necessário às aulas, dentro das possibilidades da Escola;
III- utilizar-se dos livros da biblioteca, e dos recursos tecnológicos nas dependências disponíveis da escola necessárias ao exercício de suas funções;
IV- opinar sobre o programa e sua execução, plano de curso, projetos, técnicas e métodos utilizados e adoção de livros didáticos;
V- propor à diretoria medidas que objetivem aprimoramento de métodos de ensino, avaliação de aprendizagem, administração e disciplina;
VI- participar da vida comunitária escolar e dos órgãos colegiados de que seja membro nato ou eleito;
VII- dispor de meios adequados para o desempenho de suas funções;
VIII- receber informações a respeito de situações fora da sala de aula, decorrentes da escola para fins ajudar à escola ou até mesmo de prevenção, em caso de perigo.
IX- participar das atividades promovidas pela escola;
X- recorrer à autoridade administrativa, quando necessário, no que for concernente o seu trabalho como professor, além do previsto nas leis vigentes;
XI- gozar de férias anuais, recessos e feriados estabelecidos no calendário escolar.
XII- ser avisado com antecedência a respeito da mudança de horários, de reuniões e eventos na escola;
XIII- receber as salas de aula limpas e organizadas;
XIV- proibir a comercialização e propagandas de produtos que não favoreçam o aprendizado;
XV – frequentar regularmente cursos de aperfeiçoamento, visando sua capacitação continuada e atualização permanente.

SEÇÃO II – Dos Deveres

Artigo 114 - São deveres dos professores:

I – desenvolver trabalho eficiente e eficaz em sua área de formação;
II – elaborar seu projeto de trabalho, bem como manter seus registros diários atualizados quanto à freqüência, matéria lecionada e notas em consonância com o calendário escolar;
III – Zelar e responsabilizar-se pela disciplina principalmente na sala de aula, bem como pelo bom uso dos materiais didáticos e conservação do patrimônio escolar;
IV – orientar e assistir as atividades escolares e extra-escolar relacionadas à sua disciplina, esforçando-se para obter a máxima de êxito dos discentes;
V – cumprir as disposições legais referentes à verificação do rendimento escolar, sobre as quais não se admitirá alegar desconhecimento;
VI – fornecer à Secretaria os resultados parciais e finais dos seus alunos dentro do prazo pré-fixado no calendário escolar;
VII – garantir o cumprimento da proposta pedagógica da Instituição, requisito para sua permanência no estabelecimento;
VIII – respeitar as diferenças individuais dos seus alunos, tratando-os com cordialidade e respeito, não medindo esforços para mantê-los em classe em período letivo, combatendo a evasão escolar;
XIX – propor a equipe gestora medidas que aprimorem o processo de aprendizado, avaliação, administração e disciplina.
X – proceder às avaliações dos alunos conforme os critérios avaliativos estabelecidos pelo Regimento Escolar;
XI – elaborar plano de recuperação e encaminhar a Coordenação Pedagógica em tempo hábil;
XII – colaborar na elaboração, execução e acompanhamento dos programas e projetos propostos pela escola, Secretaria de Educação e outras instâncias educacionais, bem como do Projeto Pedagógico;
XIII – adotar uma postura de cordialidade e empatia nas relações com o outro; com o aluno e comunidade escolar;
XIV – manter sigilo e ética profissional em seu trabalho;

XV – diagnosticar as dificuldades dos alunos e as deficiências de aprendizagem e comunicar à equipe técnica – pedagógico para as devidas providências;
XVI – apresentar nos prazos fixados os projetos de ensino necessários e exigidos;
XVII – reger suas atividades de acordo com o plano elaborado adequando-se às situações imprevistas;
XVIII – colaborar e participar com a equipe gestora na organização e execução de trabalhos complementares de caráter pedagógico, cívico, cultural e recreativo;
XIX – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
XX- zelar pela aprendizagem dos alunos;
XXI- ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento pessoal do aluno;
XXII- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
XXIII- ser um profissional pontual e assíduo.
XXIV - Prevenir em tempo hábil a equipe gestora suas faltas eventuais;
XXV- comparecer às reuniões escolares para as quais for convocado;
XXVI- participar das atividades cívicas escolares; culturais, sociais, esportivas e de lazer, promovidas pela escola;
XXVII- entregar no prazo determinado ao estabelecimento todos os documentos relativos à profissão, sempre que exigidos;
XXVIII- manter os alunos informados quanto à forma de avaliação adotada, divulgando os resultados e devolvendo corrigidos os trabalhos, avaliações ou testes dos em tempo hábil; solucionando dúvidas existentes;
XXIX- auxiliar no desenvolvimento de hábitos e habilidades de trabalho e de estudo;
XXX- organizar o espaço educativo, preparando o material necessário;
XXXI- acompanhar o rendimento, fornecendo à coordenação, dados a respeito dos alunos;
XXXII- encorajar e estimular a autodisciplina, acompanhando os procedimentos disciplinares da escola implantando estratégias;
XXXIII- Propor melhorias na qualidade do ensino, reconhecendo as diferenças individuais de cada aluno;
XXXIV- dominar os conteúdos do programa do ensino, diversificando o trabalho com os alunos, adequando-os e graduando-os ao nível de aprendizagem;
XXXV- participar dos cursos de capacitação continuada oferecidos pela escola, participando inclusive, dos grupos de estudos;
XXXVI - permanecer na sala de aula durante a respectiva aula;
XXXVII - participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
XXXVIII - assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sociocultural, entre outras;

Artigo 115 - É vedado ao professor:
I – expor os alunos a situações vexatórias tratá-lo com indiferença, utilizar palavras e/ou gestos vulgares, obscenos, demonstrar preferência por um aluno em detrimento de outro;
II – aplicar penalidades aos alunos, exceto advertência oral e repreensão;
III – a exclusão do aluno da sala de aula, sem antes comunicar à direção da escola;
IV – entrar com atraso em classe ou dela sair antes do término da aula, sem motivo que justifique;
V – transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe for confiado, sem autorização prévia da direção;
VI – receber durante as aulas pessoas estranhas ao estabelecimento;
VII – fazer qualquer tipo de campanha com finalidade de angariar donativos, sem consentimento prévio da direção;
VIII – retirar sem a devida permissão da autoridade competente qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento;
IX – usar termos inadequados ou de baixo calão, linguagem agressiva ao chamar a atenção do aluno, contar piadas e histórias com fundo ofensivo a moral e aos bons costumes, como também permitir vaias e apelidos em sala de aula.
X – considerar matéria dada, cancelar aula ou deixar de proceder a correção da tarefa sob a alegação de indisciplina dos alunos, falta de material ou outros motivos;
XI – fazer comentário depreciativo sobre a retirada de aluno da sala de aula, perante os demais alunos ou com qualquer pessoa presente.
XII– comentar externamente sobre assuntos que pela sua natureza e conteúdo só dizem respeito às atividades internas da escola;
XIII- sonegar informações referentes aos seus alunos à equipe pedagógica/administrativa;
XIV – o uso de aparelhos eletrônicos como aparelho celular e outros em sala de aula, mantendo-os desligado no recinto.
XV- constranger/ou ultrajar alunos perante os colegas;
XVI - fazer uso dentro da escola de produtos ilícitos, ou de dependência química em qualquer dependência da escola.
XVII- portar-se de forma indecorosa, faltando com a ética no modo de vestir e de se comportar;
XVIII- namorar no espaço escolar;
XIX- subtrair fraudulentamente qualquer objeto no espaço escolar;
XX- ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização;
XXI- opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviços;
XXII- promover manifestações de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
XXIII- proceder de forma desidiosa (preguiça);
XXIV- utilizar pessoal ou recursos materiais de repartição em serviço ou atividades particulares;
XXV- destruir ou danificar o patrimônio escolar;

SEÇÃO III – Das Penalidades

Artigo 116- Os professores que incorrer em falta prevista no Regimento Escolar, ou se conduzirem de forma contrária aos interesses do estabelecimento, estarão sujeitos às seguintes penalidades, aplicáveis conforme a infração cometida:

a) Advertência oral com registro;
b) Advertência escrita;
c) Transferência / memorando para a SEMECET;

§ 1º A penalidade de advertência é da competência da direção escolar;
§ 2º As penalidades de suspensão e demissão são da competência dos órgãos superiores, observadas as normas e legislação vigente.

CAPÍTULO III

DO CORPO DISCENTE

SEÇÃO I – Dos Direitos do Corpo Discente

Artigo 117 - São direitos dos alunos:
I - ser tratado com respeito e urbanidade por todos os membros da comunidade escolar;
II - ser valorizado como pessoa e respeitado por suas ideias, posição social, raça e credo religioso;
III- solicitar esclarecimentos e ser atendido pela diretoria sobre qualquer dúvida de ordem administrativa;
IV- solicitar e ser orientado pelos professores sobre qualquer dificuldade surgida na compreensão dos conteúdos e na realização de qualquer atividade;
V- solicitar e ser atendido pelo SOE sobre suas dificuldades de aprendizagem e relacionamento;
VI- participar de atividades socioculturais e educativas promovidas pela escola;
VII- sugerir à administração e ao corpo docente ideias construtivas para melhoria do ambiente escolar;
VIII- participar das representações Estudantil;
IX- participar de times esportivos que forem criados na Escola;
X- ter representantes eleito democraticamente para sua classe de aula;
XI- receber corrigidos e avaliados todos os trabalhos propostos pelos professores;
XII- ter oportunidade de ser avaliado em outro período, quando justo o motivo de sua ausência à prova ou qualquer outra atividade já realizada;

XIII- participar do Conselho de Classe para apresentar as dificuldades da turma, seus anseios e suas reivindicações.
XIV- apresentar a quem de direito, através de seu representante legal, os problemas que prejudiquem sua educação;
XV- ausentar-se da escola, quando devidamente autorizado;
XVI- solicitar assistência e orientação às suas necessidades e dificuldades, e ser atendido adequadamente pela diretoria, professores e orientador educacional;
XVII- utilizar-se responsavelmente das instalações e dependências da Escola, quando disponíveis e não prejudicar o funcionamento do sistema;
XVIII- ser esclarecido quanto ao sistema de avaliação e promoção;
XIX- tomar ciência dos resultados das avaliações de sua aprendizagem, bem como dos trabalhos, provas e testes escritos ou orais, e sanar dúvidas existentes;
XX- requerer cancelamento de matrícula ou transferência, quando maior de idade; ou através do seu responsável.
XXI- solicitar revisão de provas, quando necessário, por meio de requerimento ao Conselho Escolar no prazo de 72 horas;
XXII - solicitar, através de requerimento dirigido a coordenação pedagógica, a aplicação de provas e avaliações que não foram feitas por motivo justo;
XXIII- ser atendido em suas peculiaridades pela comunidade escolar nas condições específicas do aluno em suas limitações.
XXIV- usufruir os direitos e as vantagens que a escola lhe oferecer.
XXV- ter reposição qualificada dos dias letivos e das aulas;
XXVI- conhecer o Regimento Escolar;

SEÇÃO II – Dos Deveres dos Alunos

Artigo 118- São deveres dos alunos:

I – apresentar a documentação exigida na matrícula, dentro do prazo estipulado pela Secretaria, para garantir sua matrícula.
II – participar das aulas e atividades escolar devidamente uniformizados e comunicar ao estabelecimento qualquer impedimento de freqüência às aulas;

§ 1° - os alunos do período matutino e vespertino deverão comparecer a escola devidamente uniformizado com camiseta escolar, calça cumprida ou Saia.

III - ser assíduo e pontual, no caso de atraso, obedecer à tolerância de 15 minutos na primeira aula, passando desse horário o aluno só entrará com justificativa escrita pelos pais.
IV – estudar, fazer tarefas, portar todo material escolar solicitado e guardar os livros didáticos até o final do ano letivo;
V – ser honesto na apresentação das tarefas e na realização das provas, e respeitar as normas disciplinares, comportando-se adequadamente dentro e fora do estabelecimento;
VI – entregar aos pais e responsáveis a correspondência enviada pelo estabelecimento, devolvendo a mesma assinada, quando for o caso, no prazo determinado;
VII – zelar pelo bom nome e imagem do estabelecimento;
VIII – zelar pela limpeza e conservação das instalações e dependências, cabendo aos pais a indenização ou reparo do estrago causado ao estabelecimento ou a objetos de colegas, professores e funcionários;
IX – tratar com respeito e cordialidade colegas, professores e demais funcionários da escola;
X – cumprir as disposições deste Regimento escolar, bem como outras determinações emanadas da Direção do estabelecimento.
XI – apresentar solicitação por escrito, assinada pelo responsável para fins de saída antecipada;
XII – apresentar-se de acordo com os preceitos da higiene pessoal, bem como zelando pela higiene das instalações físicas da Instituição.
XIII - restituir à biblioteca, em caso de perda, o livro da mesma obra e autor.
XIV – No caso de empréstimo de uniforme da escola, tendo perda ou danos, restituir a escola o valor equivalente.
XV- prontificar-se à aprendizagem real e produtiva, não se utilizando meios desonestos e fraudulentos para proveito próprio ou de outrem;
XVI- empenhar-se no cumprimento de tarefas determinadas pelos professores;
XVII- permanecer na sala após o término de cada aula e só dela se retirar nos momentos próprios;
XVIII- evitar gritarias, assovios; palavrões; e insultos no âmbito escolar;
XIX- colaborar com os colegas, professores e funcionários para harmonia no relacionamento interpessoal;
XX- jogar lixo no local próprio e colaborar na manutenção de um ambiente escolar sempre limpo e agradável; colaborando com a preservação do meio ambiente;
XXI- comunicar à escola o motivo da sua ausência;
XXII- responsabilizar-se pelo zelo e devolução dos livros didáticos recebidos e os pertencentes à biblioteca escolar;
XXIII- zelar pela preservação do prédio, móveis e utensílios escolares;
XXIV- trazer e cuidar dos objetos escolares necessários, inclusive os livros didáticos;
XXV- estimular o espírito esportivo e a sociabilidade.
XXVI- observar os preceitos de limpeza e higiene postando-se com dignidade e educação;
XXVII- responsabilizar-se por danos causados no prédio; restituindo os prejuízos causados;
XXVIII - respeitar o professor em sala de aula, observando as normas e critérios estabelecidos;
XXIX - cumprir os horários determinados pela escola de início e término das aulas;
XXX - cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Seção III - Das Proibições do corpo Discente

Artigo 119 - É vedado ao aluno:

I – ocupar-se, durante as aulas, com atividades alheias às mesmas, ou portar material estranho aos estudos;
II – entrar ou sair de sala sem autorização do professor aglomerar-se na porta da sala nos intervalos de aulas, bem como se ausentar do estabelecimento sem que esteja devidamente autorizado pela família e pela Direção;
III – fazer-se acompanhar de elementos estranhos à comunidade escolar, bem como promover atividades extraclasse, campanhas ou comercio de qualquer natureza dentro do estabelecimento, salvo quando autorização pela Direção;
IV – o uso de aparelhos eletrônicos como aparelhos celular e outros na sala de aula, mantendo-o desligado no recinto.
V – alterar, rasurar, suprimir ou acrescentar anotações lançadas nos documentos escolares;
VI – rabiscar, pichar ou destruir o patrimônio público sob pena de ter que restituir o valor do patrimônio danificado.
VII - portar armas de fogo ou armas brancas, bem como qualquer objeto cortante ou que coloque em risco a integridade física dos alunos.
VIII – fumar ou portar cigarros, ingerir bebidas alcoólicas, fazer uso de substâncias tóxicas, participar de brigas ou tomar atitudes incompatíveis com o adequado comportamento social no interior, na frente ou imediações do estabelecimento, ou quando se encontrar uniformizado;
XIX - Uso de minissaias, shorts ou roupas com decotes inadequados ao ambiente escolar;
X - divulgar, por qualquer meio de publicidade, ações que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
XI- portar-se de maneira indecorosa, faltando com a ética no modo de vestir-se e de se comportar;
XII - namorar nas dependências e proximidades da escola;
XIII- faltar com respeito aos funcionários e superiores;
XIV- praticar formas de *Bullyng (*atos de violência física ou psicológica, intencionais e repetidos);
XV- destruir ou danificar o patrimônio da escola;
XVI- faltar com respeito aos colegas;
XVII- subtrair fraudulentamente qualquer objeto no espaço escolar;
XVIII - fazer uso de alimentos durante as aulas, como: mascar chicletes, chupar balas, comer alimentos durante as aulas;
XIX - usar boné/chapéus durante a execução do Hino Nacional Brasileiro no momento cívico do espaço da escola;
XX - promover campanha, comercialização de produtos ou atividade sem a autorização da Direção;

XXI - ocupar-se durante as aulas de atividades não compatíveis ao processo de ensino e aprendizagem;
XXII - ausentar-se da escola quando não autorizado;
XXIII- retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;
XXIV- trazer para o estabelecimento de ensino material de natureza perigosa tais como armas, ou outros objetos cortantes os quais denominam-se armas brancas, ex: estiletes, canivetes, nas dependência da Escola;
XXV- receber, durante o período de aula, sem a prévia autorização do órgão competente, pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino;
XXVI- trazer brinquedos para a sala de aula, como: bolinhas de gude, figurinhas, carrinhos, bonecas, maquiagens e outros a não ser com a permissão do professor;
XXVII - entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do respectivo professor;
XXVIII- pular o muro ou saltar janelas da escola tanto para adentrar ao estabelecimento quanto para sair;
XXIX- comparecer às aulas embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
XXX- divulgar por qualquer meio de publicidade, ações que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
XXXI- discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente colegas, professores e demais funcionários do estabelecimento de ensino;
XXXII- entrar, e sair da sala, após o início da aula, sem permissão do professor;
XXXIII - causar atos de vandalismo ao patrimônio escolar;

SEÇÃO IV – Penalidades

Artigo 120 - A infração de qualquer dos deveres e a transgressões das proibições sujeita o aluno, conforme a gravidade da falta, às seguintes penalidades;

a) Advertência oral;
b) Advertência por escrito;
c) Afastamento temporário da sala de aula de 03 a 15 dias conforme a gravidade do caso;
d) Transferência para outra escola.

§ **1°** - o aluno excluído da sala por conduta inconveniente será, encaminhado à supervisão, orientação ou direção, que aplicará as sanções previstas nas alíneas a, b e d acima descritas, e será encaminhado à sala de estudos, onde realizará tarefas pré-determinadas se for o caso.

§ **2°** - o afastamento temporário da sala de aula será determinado pela Direção Geral, ouvidos o Serviço de Orientação Educacional, o Serviço de Supervisão Escolar.
§ **3° -** considerada a gravidade da infração, poderão ser ultrapassadas umas ou mais etapas previstas, ouvindo o Colegiado.

§ **4° -** As sanções aplicadas aos alunos serão comunicadas aos pais ou responsável e registradas em arquivo próprio.

Artigos 121 - Uma vez esgotados os recursos pedagógicos da escola e persistindo, ainda, comportamentos agressivos e antissociais por parte de alunos, a escola poderá lançar mão das seguintes medidas pedagógicas - educativas;
I – transferência, mediante a anuência dos pais por escrito;
II – encaminhamento educativo, ou seja, transferência não consensual, como medida extrema, na conformidade das normas vigentes.
Parágrafo único. No caso de esgotar todas as medidas cabíveis, a escola por meio de todos os registros anteriores a que se refere o caso, recorrerá ao Conselho Tutelar.

§ 1º Na aplicação de qualquer uma das penas previstas neste artigo, os pais ou responsáveis pelo aluno, quando menor de idade, deverá ser notificados por escrito pela direção, devendo, porém dar ciente na notificação recebida.
§ 2º Quando se tratar de medida sócio-educativa temporária de determinada atividade, o aluno deverá permanecer na escola participando de outras atividades, cabendo a esta a organização do espaço educativo.
§ 3º Quando se tratar de medida sócio-educativa temporária, o aluno terá suas faltas consignadas nas aulas ou atividades programadas no período.
§ 5º No caso de depredação do prédio, danificação de móveis e/ou utensílios escolares o responsável deverá ressarcir a escola.
§ 6º O namoro no espaço escolar será tratado como infração recebendo, os envolvidos, as penalidades previstas neste artigo;

Seção V - Das Ações Educativas, Pedagógicas e Disciplinares ao Corpo discente
Artigo 122 - O aluno que deixar de cumprir ou transgredir de alguma forma as disposições contidas no Regimento Escolar ficará sujeito às seguintes ações:
I- orientação disciplinar com ações pedagógicas dos professores, equipe pedagógica e direção;
II- registro dos fatos ocorridos envolvendo o aluno, com assinatura;
III- comunicado por escrito, com ciência e assinatura dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente;
IV- encaminhamento através do (SOE) a projetos de ações educativas;
V- convocação dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, com registro e assinatura, e/ou termo de compromisso;
VI- esgotadas as possibilidades no âmbito do estabelecimento de ensino, inclusive do Conselho Escolar, o (SOE) encaminhará ao Conselho Tutelar, quando criança ou adolescente, para a tomada de providências cabíveis.

Artigo 123 - Todas as ações disciplinares previstas no Regimento Escolar serão devidamente registradas em Ata e apresentadas aos responsáveis e demais órgãos competentes para ciência das ações tomadas.

CAPÍTULO IV

DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES.
DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS
Seção I - Dos Direitos
Artigo 124 - Os pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, têm ainda as seguintes prerrogativas:
I- serem respeitados na condição de pais ou responsáveis, interessados no processo educacional desenvolvido no estabelecimento de ensino;
II- participar das discussões da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
III- sugerir, aos diversos setores do estabelecimento de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
IV- ter conhecimento efetivo do Projeto Político-Pedagógico da escola e das disposições contidas neste Regimento;
V- ser informado sobre o Sistema de Avaliação do estabelecimento de ensino;
VI- ser informado, no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e rendimento escolar obtido pelo aluno;
VII- ter acesso ao Calendário Escolar do estabelecimento de ensino;
VIII- ter garantido o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;
XIX- ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e associações afins;
X- representar e/ou ser representado, na condição de segmento, no Conselho Escolar.

Seção II - Dos deveres
Artigo 125 - Aos pais ou responsáveis, além de outras atribuições legais, compete:
I- matricular o aluno no estabelecimento de ensino, de acordo com a legislação vigente;
II- exigir que o estabelecimento de ensino cumpra a sua função;
III- manter relações cooperativas no âmbito escolar;
IV- assumir junto à escola ações de co-responsabilidade que assegurem a formação educativa do aluno;
V - propiciar condições para o comparecimento e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;

VI- acompanhar sua frequência e aproveitamento escolar;
VII- respeitar os horários estabelecidos pelo estabelecimento de ensino para o bom andamento das atividades escolares;
VIII- requerer transferência quando responsável pelo aluno menor;
IX- identificar-se na secretaria do estabelecimento de ensino, para que seja encaminhado ao setor competente, o qual tomará as devidas providências;
X- comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo da escola, sempre que se fizer necessário;
XI- Participar das reuniões gerais da escola e principalmente das reuniões de turmas;
XII- acompanhar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável;
XIII- encaminhar e acompanhar o aluno pelo qual é responsável aos atendimentos especializados solicitados pela escola e ofertados pelas instituições públicas;
XIV- respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas assembleias de pais ou responsáveis para as quais for convocado;
XV- cumprir as disposições do Regimento Escolar, no que lhe couber.
XVI - Acompanhar o rendimento escolar do filho, através de visitas a escola;
XVII - Observar a criança e/ou o jovem com atenção, aprofundando as relações com ele;
XVIII - Debater os conhecimentos novos que os filhos trazem no dia-a-dia da família, valorizando o seu crescimento e o seu papel de mediador.

Seção III - Das Proibições

Artigo 126 - Aos pais ou responsáveis é vedado:
I- tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável, no âmbito do estabelecimento de ensino;
II- interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula sem a permissão do setor competente;
III- retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;
IV- desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o aluno pelo qual é responsável, discriminando-o, usando de violência simbólica, agredindo-o fisicamente e/ou verbalmente, no ambiente escolar;
V- expor ao aluno pelo qual é responsável, funcionário, professor ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
VI- divulgar, por qualquer meio de publicidade assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome do estabelecimento de ensino, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
VII- promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em nome do estabelecimento de ensino sem a prévia autorização da direção;
VIII- comparecer a reuniões ou eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas.
IX- fumar nas dependências do estabelecimento de ensino;

Parágrafo único - Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas. Nos casos de recusa de assinatura do registro, por parte da pessoa envolvida, o mesmo será validado por assinaturas de testemunhas.

TÍTULO V
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I
DA PROPOSTA PEDAGÓGICA

Artigo 127 - A Escola Paulo Freire, em respeito às normas legais e no uso de sua autonomia pedagógica, adota os seguintes procedimentos e normas:
§ 1º. Realização da avaliação contínua e cumulativa, somatória com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e do desempenho do aluno a cada bimestre, considerando os conteúdos conceituais, procedimentais e atitudinais.
§ 2º. Respeito aos horários estabelecidos para a o início e término das aulas, sendo que o recreio deve respeitar os 15 minutos previstos;
§ 3º. Não será permitido o adiantamento de aulas, considerando que os alunos são dependentes do transporte escolar, e permanecerão na escolar no seu respectivo turno de aula.
§ 4º. No caso da falta de professores, a coordenação pedagógica deverá buscar meios que amenizem a situação dos alunos em aulas vagas.
§ 5º. O horário de aulas deverá ser planejado e exposto pela direção da escola com antecedência de uma semana de modo que professores e alunos possam se organizar.
§ 6º. A dispensa das aulas para reuniões administrativas, conselhos de classe, elaboração de documentos, formação continuada, encontros pedagógicos, com exceção de falecimento, deverá ocorrer com antecedência de no mínimo (03) três dias.
§ 7º. A elaboração do calendário escolar deverá acontecer preferencialmente antes do início do ano letivo, pela equipe gestora.
§ 8º. Serão respeitadas as legislações vigentes no sistema de ensino referente à matriz curricular, respeitando-se o grau de autonomia da escola e a necessária adaptação dos conteúdos às necessidades dos alunos.
§ 9º. Os seguimentos da escola deverão elaborar e entregar os planos de Ação (anual) no início do ano letivo.

Seção Única - Da Avaliação Institucional

Artigo 128- A Avaliação Institucional, sob a perspectiva democrática, é o processo que busca avaliar a instituição de forma global, contemplando os vários elementos que a constituem em função de seu Projeto Pedagógico, a partir da participação e da reflexão coletiva, a fim de diagnosticar a realidade institucional e orientar a tomada de decisões.

Artigo 129-. A avaliação institucional ocorrerá por meio de mecanismos criados pelo estabelecimento de ensino e/ou por meio de mecanismos criados pela Secretaria de Municipal de Educação.

Parágrafo único - A avaliação institucional ocorrerá anualmente, preferencialmente no fim do ano letivo, e subsidiará a organização do Plano de Ação da Escola no ano subsequente.

CAPÍTULO II

DOS NÍVEIS E MODALIDADES DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Artigo 130 - O estabelecimento de ensino oferece a Educação Básica com base nos seguintes princípios das Constituições Federal e Estadual:
I- igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola, vedada qualquer forma de discriminação e segregação;
II- gratuidade de ensino, com isenção de taxas e contribuições de qualquer natureza vinculadas à matrícula;
III- garantia de uma Educação Básica igualitária e de qualidade.

Artigo 131 - O estabelecimento de ensino oferta:
I- Educação Infantil, com oferta do pré-escolar I e II atendendo crianças na faixa etária de 04 e 05 anos nos períodos matutino e vespertino;
II- Ensino Fundamental: Anos Iniciais de 1º ao 5º ano e Anos Finais de 6º a 9º ano no regime de 09 anos, no período da tarde;

SEÇÃO I – Da Educação Infantil

Artigo 132 - A Educação Infantil, etapa inicial da educação básica, obrigatório e gratuito, oferecida em creches e pré-escolas as quais se caracterizam como espaços institucionais não domésticos, que educam e cuidam de crianças de 0 a 05 ano de idade no período diurno, regulados e supervisionados por órgão competente do ensino e submetidos a controle social. A educação Infantil prevê condições para o trabalho coletivo e para a organização de materiais, espaços e tempos que assegurem:
I – A educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo;

II - A indivisibilidade das dimensões expressivo-motora, afetiva, cognitiva, linguística, ética, estética e sociocultural da criança;
III – A participação o diálogo e a escuta cotidiana das famílias, o respeito e a valorização de suas formas de organização;
Parágrafo Único: Serão adotados procedimentos para o acompanhamento do trabalho pedagógico e para avaliação do desenvolvimento das crianças, sem objetivo de seleção, promoção ou classificação, não havendo retenção das crianças na Educação Infantil.

SUBSEÇÃO ÚNICA – Dos Fins e Objetivos

Artigo 133 - A Educação Infantil terá como finalidades:

I – Garantir à criança o acesso a processos de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens;
II – Direito à proteção, à saúde, à liberdade, à confiança, ao respeito, à dignidade, à brincadeira, à convivência e à interação com outras crianças.

SEÇÃO II – Do Ensino Fundamental

Artigo 134 - A Educação Básica no Ensino Fundamental tem por finalidade desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

SUBSEÇÃO ÚNICA – Dos Fins e Objetivos

Artigo 135 - Constituem-se objetivos específicos do Ensino Fundamental:

I – o que reza a Lei 9394/96 – LDB – em seu artigo 32;
II – proporcionar ao educando, via currículo oferecido, a aquisição dos conhecimentos que possibilitem a ação e interação consciente e crítica com o mundo que o cerca;
III – desenvolver práticas educativas integradas, interdisciplinares, que satisfaçam as necessidades biológicas, psicológicas e sociais da sua clientela.

Artigo 136 - A Educação Básica, no Nível Fundamental, será organizada de acordo com as seguintes regras comuns:
I- a carga horária mínima anual será de oitocentas horas, distribuídas por um mínimo de duzentos dias de trabalho escolar efetivo excluído o tempo reservado aos exames finais e períodos de recuperação;
II- a classificação em qualquer série/Ano, pode ser feita:
a) por promoção, para alunos que cursaram, com aproveitamento, o ano ou fase anterior, na própria escola;
b) por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas;
c) independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela instituição autorizada, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição na série ou etapa adequada, conforme regulamentação do respectivo sistema de ensino;
III- contínua, instituída a progressão regular por Ano;
IV- poder-se-á organizar classes ou turmas com alunos de séries distintas, com níveis equivalentes de adiantamento na matéria, para o ensino de línguas estrangeiras, artes, ou outros componentes curriculares;
V- a verificação do rendimento escolar observará os seguintes critérios:
a) avaliação contínua e cumulativa do desempenho do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais;
b) possibilidade de avanço nos cursos e nas séries mediante verificação do aprendizado;
c) aproveitamento de estudos concluídos com êxito;
d) obrigatoriedade de estudos de recuperação, de preferência paralela ao período letivo, para os casos de baixo rendimento escolar.

Seção III - Da Educação Especial

Artigo 137- Por Educação especial entende-se um processo educacional definido por proposta pedagógica que assegure um conjunto de recursos apoio e serviços educacionais especiais, para complementar e suplementar de modo a garantir a educação escolar e promover o desenvolvimento das potencialidades dos educandos que apresentem necessidades educativas especiais, nos níveis e modalidades de ensino oferecido na escola.

Artigo 138- As necessidades educacionais especiais são definidas pelos distúrbios de aprendizagem apresentados pelo aluno, em caráter temporário ou permanente, e pelos recursos e apoios proporcionados, objetivando a remoção das barreiras para a aprendizagem e compreendem:
I- dificuldades acentuadas de aprendizagem ou limitações no processo de desenvolvimento que dificultem o acompanhamento das atividades curriculares, não vinculadas a uma causa orgânica específica ou relacionadas a distúrbios, limitações ou deficiências;
II- dificuldades de comunicação e sinalização, demandando a utilização de outras línguas, linguagens e códigos aplicáveis;
III- condutas típicas de síndromes e quadros psicológicos, neurológicos ou psiquiátricos;
IV- superdotação/altas habilidades.

Artigo 139 - A organização da Proposta Pedagógica Curricular toma como base as normas e Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais, observando o princípio da flexibilização e garantindo o atendimento pedagógico especializado para atender às necessidades educacionais especiais de seus alunos.

Artigo 140 - A Educação Especial tem como finalidade assegurar educação de qualidade a todos os alunos com necessidades educacionais especiais, em todas as etapas da Educação Básica, oferecendo apoio, complementação, suplementação e/ou substituição dos serviços educacionais regulares.

Artigo 141 - A Educação Especial se pautará em princípios éticos, políticos e estéticos de modo a assegurar:
I - a dignidade humana e a observância do direito de cada aluno de realizar seus projetos de estudo, trabalho e de inserção na vida social;
II - a busca da identidade própria de cada educando, o reconhecimento e a valorização de suas diferenças e potencialidades, bem como de suas necessidades educacionais especiais no processo de ensino e aprendizagem, como base para a constituição e ampliação de valores, atitudes, conhecimentos, habilidades e competência;
III - o desenvolvimento para o exercício da cidadania, da capacidade de participação social, política e econômica e sua ampliação, mediante o cumprimento de seus deveres e o usufruo de seus direitos;
IV- condições para reflexão e elaboração teórica da educação inclusiva com protagonismo dos professores e equipe gestora pedagógica, articulando experiência e conhecimento com as necessidades/possibilidades surgidas na relação pedagógica, inclusive por meio da colaboração com instituições de ensino superior e de pesquisa;
V- sustentabilidade do processo inclusivo mediante aprendizagem cooperativa em sala de aula trabalha de equipe na escola e constituição de redes de apoio com a participação da família no processo educativo, bem como de outros agentes e recursos da comunidade.
VI - professores capacitados e especializados, respectivamente, para o atendimento às necessidades educacionais dos alunos;

Artigo 142 - A escola assegurará a acessibilidade aos alunos que apresentem necessidades educacionais especiais, mediante a eliminação de barreiras arquitetônicas incluindo instalações, equipamentos e mobiliário, bem como de barreiras nas comunicações;

Artigo 143 - A escola deverá assegurar na organização das turmas, por ano, turma com menor número de alunos com o objetivo de garantir a permanência do aluno com necessidades educativas especiais;

CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA CURRICULAR

Seção I – Do Ensino Fundamental

Artigo 144 - A grade curricular do Ensino Fundamental deve ter uma Base Nacional comum, complementada, em cada sistema de ensino e estabelecimento escolar, por uma parte diversificada, exigida e

conforme características regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e da clientela.

Artigo 145 - A matriz curricular a que se refere o caput deve abranger, obrigatoriamente:
§ 1º O estudo da Língua Portuguesa com domínio da linguagem como atividade discursiva e cognitiva e o domínio da língua.
§ 2º. O ensino da Matemática constituirá seu desenvolvimento cujo critério é a estrutura lógica da matemática em suas habilidades e competências.
§ 3º. O estudo das Ciências Naturais mostra um conhecimento que colabora para a contribuição do mundo e suas transformações, para reconhecer o homem como parte do universo e como indivíduo, a apropriação dos seus conceitos, para o questionamento do que se vê e ouve, para a ampliação das explicações acercada natureza, para compreensão e valoração dos modos de intervir na natureza e seus recursos.
§ 4º. O ensino da História do Brasil levará em conta as contribuições das diferentes culturas e etnias para a formação do povo brasileiro, especialmente das matrizes indígena, africana e européia.
§ 5º. O estudo da Geografia no conhecimento do mundo físico e humano e da realidade social, política e econômica, especialmente do Brasil.
§ 6º. O ensino da Arte constituirá componente curricular complementar, nos diversos níveis da educação básica, de forma a promover o desenvolvimento cultural dos alunos.
§ 7º. A Educação Física, integrada à proposta pedagógica da escola, é componente curricular da Educação Básica, ajustando-se às faixas etárias e às condições da população escolar, sendo facultativa nos cursos noturnos.
§ 8º. Educação Religiosa, como disciplina integrante a matriz curricular do estabelecimento de ensino, assegurado o respeito à diversidade cultural religiosa do Brasil, vedada quaisquer formas de proselitismo.
§ 9º. O estudo da Língua Estrangeira Moderna, na parte diversificada da grade curricular será incluído, obrigatoriamente, a partir do sexto ano, o ensino de pelo menos uma língua estrangeira, cuja escolha ficará a cargo da comunidade escolar, dentro das possibilidades da instituição atenta ao princípio de continuidade.

Artigo 146 - A Educação Infantil e o Ensino Fundamental serão presenciais e ministrados em Língua Portuguesa, através de atividades, áreas de estudo ou disciplinas:
I - nas séries iniciais - Português, Matemática, História, Geografia, Ciências Naturais (sob a forma de iniciação), tratadas predominantemente como atividades;
II - até o fim do Ensino Fundamental - Português, Matemática, Ciências Naturais, História, Geografia, Educação Física, Artes, Educação Religiosa e Língua Estrangeira Moderna, tratadas como áreas de estudo ou disciplina.
III- o ensino de Português será também assegurado pela participação nos componentes curriculares no desenvolvimento das linguagens oral e escrita dos alunos.

Artigo 147 - A grade curricular de cada série e nível de ensino, constituído por matérias tratadas sob a forma de atividades, áreas de estudo ou disciplinas, com as disposições necessárias de seu relacionamento, ordenação e sequência, será estruturado pela escola.
Parágrafo único. Na estruturação da grade curricular, serão observadas as seguintes prescrições:
I- as matérias relativas à Base Nacional Comum de cada grau de ensino serão fixadas pelo conselho Federal de Educação;
II- as matérias que compõem a parte diversificada da grade curricular da escola serão escolhidas com base na relação elaborada pelo Conselho Estadual de Educação de Rondônia;
III- a escola poderá incluir estudos não decorrentes da relação da alínea anterior, desde que aprovados pelo sistema vigente.

Artigo 148 - A organização e operacionalização dos currículos escolares são de competência e responsabilidade da escola, devendo constar do Projeto Pedagógico as disposições necessárias para o atendimento às necessidades educacionais especiais de alunos, respeitadas, além das diretrizes curriculares nacionais de todas as etapas e modalidades da Educação Básica, as normas dos respectivos sistemas de ensino;

Artigo 149 - As flexibilizações e adaptações curriculares serão as que considerem o significado prático e instrumental dos conteúdos básicos, metodologias de ensino e recursos didáticos diferenciados e processos de avaliação adequados ao desenvolvimento dos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais, em consonância com o Projeto Pedagógico da Escola respeitada a frequência obrigatória;

Artigo 150 - A disciplina de Educação Religiosa no Ensino Fundamental e as disciplinas de Arte e de Educação Física e da parte diversificada nos níveis Fundamental não são objetos de promoção ou retenção do aluno, conforme o art. 2º, inciso nº. da Portaria0398/GAB/SEDUC/2000.

Artigo 151 - Os currículos a que se refere o caput devem abranger, obrigatoriamente, o estudo da Língua Portuguesa e da Matemática, o conhecimento do mundo físico e natural e da realidade social e política, especialmente do Brasil.

Artigo 152 - Os conteúdos curriculares da educação básica observarão, ainda, as seguintes diretrizes:
I - a difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática;
a) consideração das condições de escolaridade dos alunos em cada estabelecimento;
II - orientação para o trabalho;
III - promoção do desporto educacional e apoio às práticas desportivas não formais.

Seção II - Base Curricular do Ensino Fundamental

Artigo 153 - O Ensino Fundamental ministrado em Língua Portuguesa, com duração mínima de nove anos, é obrigatório, gratuito e presencial a partir dos seis anos completos até a data da matrícula inicial;

Artigo 154 - O Ensino Fundamental será ministrado em Língua Portuguesa e terá por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:
I- o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
II- a compreensão de ambientes natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores fundamentais da sociedade;
III- o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades, e a formação de atitudes e valores;
IV- o fortalecimento de vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.
V- a valorização da cultura local/regional e suas múltiplas relações com os contextos nacional/global;
VI- o respeito à diversidade étnica, de gênero e de orientação sexual, de credo, de ideologia e de condição socioeconômica.

Artigo 155 - Os estudos de Educação Religiosa é matéria obrigatória, de matrícula facultativa, será incluído nos horários normais de aula, sem ônus para os cofres públicos, de acordo com as preferências manifestadas pelos alunos ou responsáveis, em caráter confessional ou interconfessional.

Parágrafo único. A Escola adotará o regime série/Ano.

Artigo 156 - A jornada escolar no Ensino Fundamental incluirá pelo menos quatro horas diárias de trabalho efetivo em sala de aula.

Artigo 157 - O período letivo terá o mínimo de duzentos dias letivos ou oitocentas horas por ano, não se computando o tempo destinado a recreios, intervalos, recuperação e exames finais, se houver.

Artigo 158 - Os professores deverão ser formados em escolas superiores, ou, para lecionar até o quinto ano, em escola Normal Superior.

Artigo 159 - O currículo escolar terá uma Base Nacional Comum complementada por parte diversificada a nível regional e local.

Artigo 160- O aluno deverá ter o mínimo de 75% de frequência, para aprovação.

Artigo 161 - É obrigatória na matriz curricular, das séries finais, a presença de, pelo menos, uma Língua Estrangeira, na parte diversificada;

Artigo 162 - O estabelecimento de ensino oferta o Ensino Fundamental organizado em:
I- Anos iniciais com a duração de 05 (cinco) anos, com possibilidade de retenção entre eles, perfazendo um total de 4.000 horas, no regime de nove (nove) anos de duração:
II- Anos finais em regime de série/ano, com 04 (quatro) anos de duração, perfazendo um total de 3.200 horas.

Artigo 163 - Na organização curricular para os anos finais do Ensino Fundamental consta:
I- Base Nacional Comum constituída pelas disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História, Geografia, Educação Física, Ensino Religioso, Arte, e de uma Parte Diversificada, constituída por Língua Estrangeira Moderna.
II. Ensino Religioso, como disciplina integrante da Matriz Curricular do estabelecimento de ensino, assegurado o respeito à diversidade cultural religiosa do Brasil, vedadas quaisquer formas de proselitismo;
III. História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, Prevenção ao Uso Indevido de Drogas, Sexualidade Humana, Educação Ambiental, Educação Fiscal e Enfrentamento à Violência contra a Criança e o Adolescente, como temáticas trabalhadas ao longo do ano letivo, em todas as disciplinas;

TÍTULO VI
DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I
CRITERIOS DA MATRÍCULA

Artigo 164 - A matricula para ingresso no estabelecimento deverá ser requerido pelo responsável legal pelo aluno prazo fixado pela Direção.

Parágrafo único - É vedada a cobrança de taxas e/ou contribuições de qualquer natureza vinculadas à matrícula;

Artigo 165 - O estabelecimento não se responsabiliza pela reserva de vagas aos alunos que, matriculados no período anterior, não cumprirem o calendário previsto e as determinações próprias para sua renovação.

Artigo 166 - O aluno sem escolaridade anterior poderá matricular-se no Ensino Fundamental em série compatível com seu nível de conhecimento e desenvolvimento, mediante exame prévio para classificação em série adequada.

Artigo 167 - O aluno recebido em transferência do país e do exterior, considerando o documento apresentado e seu desenvolvimento, poderá ser relacionado em série compatível com seu desenvolvimento, mediante exame prévio para classificação.

Artigo 168 - Do aluno classificado ou reclassificado em série, se transferir do estabelecimento, antes de decorrido um ano no histórico escolar não constará a classificação ou reclassificação, que será considerada inexistente.

Artigo 169 - Os exames de classificação ou reclassificação e avanço de estudos serão especiais, preparados e aplicados em atas e passarão a constar do histórico escolar do aluno.

Artigo 170 - Os resultados dos exames especiais de classificação, reclassificação e avanço de estudos serão registrados em atas e passarão a constar do histórico escolar do aluno.

Artigo 171 - A reclassificação e avanço de estudos poderão ser do todo ou de parte de disciplina ou conteúdo da série.

Artigo 172 - A classificação, reclassificação e avanço de estudos obedecerão ao previsto nas normas aplicáveis do sistema de ensino.

Parágrafo único - O avanço de estudos poderá ser propiciado ao aluno de desenvolvimento excepcional.

Artigo 173 - A matricula será obtida e encerrada pelo diretor em datas prefixas e atenderá ao disposto na legislação e vigor.

Parágrafo único – Por motivo justo, a critério da direção do estabelecimento, pode ser aceita matrícula fora do prazo normal.

Artigo 174 - É nula de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para o estabelecimento. A matrícula feita com o documento falso ou adulterada, passível o responsável de arcar com as sanções que a lei determinar.

Parágrafo único – Responde o responsável pelo aluno por qualquer dano ou conseqüência advinha de matrícula com documentos falsos, adulterados, inautêntico ou irregular.

Artigo 175 - Ao assinar o requerimento de matricula, o responsável pelo aluno, aceita e obriga-se a respeitar as determinações deste regimento, que está á sua disposição para ele tomar conhecimento por inteiro, bem como da legislação aplicável.

Artigo 176 - o estabelecimento não se recusa matricula, nem dá tratamento desigual aos alunos matriculados, por motivo de convicção filosófica, política ou religiosa, bem como por quaisquer preconceitos de classe ou de raça.

§ **1° -** O estabelecimento se reserva ao direito de rejeitar a matricula, mesmo em renovação, de qualquer candidato, por incompatibilidade ou desarmonia com regime disciplinar e administrativo ou ainda por ser prejudicial ao aluno, bem como em caso de descumprimento anterior de cláusula de contrato firmado por parte do responsável pelo aluno.

Artigo 177 - No ato da matrícula, deve o responsável pelo aluno preencher as fichas e impressos adotados pelo Estabelecimento.

Artigo 178 - Para matricula, exige-se que o aluno tenha a idade mínima determinada em lei para cada caso, que não esteve fora da faixa etária própria e que não esteja incompatibilizado ou em desarmonia com o regime disciplinar ou administrativo do estabelecimento.

Artigo 179 - A matrícula pode ser cancelada em qualquer época do período letivo, por iniciativa do Estabelecimento ou do responsável pelo aluno, resguardado das partes, inclusive quanto à transferência.

Artigo 180 - Obedecida à legislação aplicável, conforme o caso, para transição e anotação de dados é exigido os seguintes documentos:
I – fotocópia da certidão de nascimento; ou Cópia da Carteira de Identidade - RG, para alunos maiores de dezesseis (16) anos,
II – Comprovante de residência;
III – histórico escolar e em 1º via;
IV – atestado de escolaridade anterior.
V – Cartão de Vacina, para alunos menores.

§ **1° -** Provisoriamente, com validade não superior a 30 (trinta) dias, o documento mencionado no inciso III pode ser substituído por Declaração de Transferência.
§ **2° -** O estabelecimento poderá ainda exigir atestado médico para dispensa da pratica de educação física.

Artigo 181 - Na renovação de matricula, são exigidos apenas os documentos cujos dados devem ser atualizados ou aquele que, por acaso, não tenha o candidato apresentado ainda.

Artigo 182 - Por determinação legal ou dos órgãos componentes, ou ainda em razão de conveniências administrativas pedagógicas, pode o estabelecimento exigir outros documentos para a aceitação de matrícula.

Artigo 183 - A apresentação dos documentos não exime o aluno da obrigatoriedade de reapresentá-los, sempre que forem julgados necessários.

Artigo 184 - É admitida a apresentação de cópias mecânicas.

Artigo 185 - Em hipótese alguma são devolvidos os originais de documentos referentes à vida escolar do aluno.

Artigo 186 - São condições para o cancelamento de matrícula:
I – não acatamento das disposições regimentais;
II – falta de renovação em tempo hábil;

CAPÍTULO II

DA TRANSFERÊNCIA E MUDANÇA DE TURNO

Artigo 187 - A transferência é a passagem do aluno do Estabelecimento para outro e se fará pelo núcleo comum e estudo obrigatórios, prescritos pela legislação em vigor.

Parágrafo único – Havendo vagado, a requerimento do responsável pelo aluno ou por sugestão do Estabelecimento, por razões didático-pedagógicos ou disciplinares, poderá à utilização de qualquer outro documento.

Artigo 188 - a matrícula do aluno transferido para o estabelecimento só será efetivada mediante a apresentação da documentação de transferência, no original, vedada à utilização de qualquer outro documento.

Parágrafo único – Só serão aceitos transferências e históricos que contenham o numero do ato de criação ou autorização do funcionamento do Estabelecimento de origem, assim como a assinaturas e respectivos números de autorização ou registro do diretor e secretário.

Artigo 189 - Constatada irregularidades na transferência, o responsável pelo aluno terá um prazo de trinta dias para providenciar a necessária regularização, prorrogáveis a critério da Direção, findos os quais poderá ser cancelada a matrícula.

Artigo 190 - Na transferência concedida a aluno com aproveitamento insuficiente, findo o ano letivo constará a observação de REPROVADO.

Artigo 191 - O estabelecimento, ao receber o aluno transferido, verificará seu currículo e decidirá as matérias, áreas no estudo ou disciplinas em que deverá submeter-se a adaptação.

Parágrafo único – O aluno transferido para Estabelecimento fica sujeitos aos processos de adaptação de estudos exigidos pela legislação em vigor, na forma prevista neste Regimento.

Artigo 192 - Os documentos de transferência são expedidos no prazo de até 30 (trinta) dias, contatos da data de entrada do requerimento, se o aluno tiver atendido suas obrigações com o Estabelecimento.

Parágrafo único – Ao aluno em dia com suas obrigações perante o estabelecimento será entregue provisoriamente a Declaração Provisória de transferências.

Artigo 193 - Expedições às transferências ou não apresentadas o pedido de renovação em prazo hábil, conforme calendário do Estabelecimento considera o aluno automaticamente desvinculado dele.

Artigo 194 - Haverá equivalência de estudos de componentes curriculares oferecidos na unidade escolar de origem que apresentam idêntico ou equivalente conteúdo ou valor formativo, em relação aos diferentes componentes curriculares constante do currículo do Estabelecimento.

Parágrafo único – Não reconhecia à equivalência, será o aluno submetido à adaptação.

Artigo 195 - Quando o aluno se transferir para o Estabelecimento no decorrer do período letivo, para a avaliação do aproveitamento e a apuração da assiduidade, adotam-se os seguintes procedimentos.

I – Adaptação dos resultados de avaliação do aproveitamento ao previsto neste Regimento, aplicando-se sempre que possível, o critério comparativo de proporcionalidade;
II – computação de notas, graus, créditos, conceitos, pontos ou menções, bem como carga horária e número de faltas do aluno, obtidos na escola de origem, quando os conteúdos forem idênticos.
III – aproveitamento apenas dos resultados, carga horária e freqüência constatados neste Estabelecimento, a partir da data da matrícula, quando o conteúdo não tiver sido cursado na escola de origem, submetendo-se o aluno a recuperação se tiver aproveitamento insuficiente.

Artigo 196 - Na transferência recebida antes do inicio do no letivo, respeitam-se os resultados obtidos pelo aluno no estabelecimento de origem, inclusive quanto à nota, menção, conceito ou crédito, que se transcrevem definitivamente no histórico escolar, sem qualquer conversão.

Artigo 197 - É vedado ao aluno mudança de turno, quando necessário, deverá apresentar declaração de emprego devidamente assinada pela empresa.

Seção Única - Das Adaptações de Estudos

Artigo 198 - Entende-se por adaptação o conjunto de atividades didático-pedagógicas desenvolvidas, sem prejuízo das atividades normais da série em que o aluno se matricular e que tem por finalidade atingir os ajustamentos para que o aluno possa seguir com aproveitamento, o novo currículo.

Artigo 199 - Aceita a transferência, cabe ao Conselho de Professores, examinarem a situação escolar do aluno e ajustar medidas que lhe permitam a aquisição de conhecimentos indispensáveis para que possa seguir com real aproveitamento o currículo da escola.
§ 1º A adaptação se dará na disciplina, área de estudo ou atividade ou conteúdos que o aluno não tenha cursado, no todo ou em parte.
§ 2º Cabe ao Conselho de Professores ajuizarem sobre a conveniência ou não da adaptação de estudos ou recomendar a repetição pura e simples da série.

Artigo 200 - Não haverá necessidade de adaptação quando, embora sendo diferentes os estudos realizados no estabelecimento de origem, sejam reconhecidos à identidade de valor formativo nos conteúdos examinados comparativamente.

Artigo 201 - A adaptação deverá ocorrer até o final do ano letivo em que o aluno estiver matriculado.

Artigo 202 - A adaptação se fará mediante a execução de provas, trabalhos, tarefas e estudos determinados pelos professores no decorrer do ano letivo, e de estudos de recuperação proporcionados obrigatoriamente pelo estabelecimento de ensino.

Artigo 203 - Ao aluno será vedado cursar a série seguinte, se não houver sanado suas adaptações até o final do ano letivo em que estiver matriculado.

Parágrafo único. Na hipótese do disposto neste artigo, deverá o aluno frequentar o estabelecimento especificamente para estudos de recuperação, realização de trabalhos e tarefas ou outras atividades recomendadas pelos professores e, somente depois de sanadas suas adaptações, poderá prosseguir seus estudos regularmente.

Artigo 204 - A adaptação de estudos poderá ocorrer mediante um dos seguintes processos, conforme o caso:
I - complementação de estudos;
II- suplementação de estudos;

Artigo 205- Ocorrerá aproveitamento, quanto aos estudos das matérias ou conteúdos específicos estudados, com proveito em mesmo nível ou grau superior, quando forem integralmente aceitos pelo estabelecimento como idênticos ou equivalentes.
§ 1º Não poderão ser aproveitados estudos de matérias ou conteúdos específicos em que o aluno houver sido reprovado, quer por frequência insuficiente, quer por falta de aproveitamento mínimo.
§ 2º O aproveitamento de estudos não dispensará o aluno de cursar na escola os conteúdos que compõem o currículo pleno, a partir da série ou período em que se matricular.
§ 3º Havendo aproveitamento de estudos, a Escola registrará nos documentos escolares do aluno a carga horária e os resultados obtidos no estabelecimento de origem.

Artigo 206 - Ocorrerá suplementação no Ensino Fundamental, quando o estudo de ou conteúdos específicos obrigatórios pela legislação de ensino não tiver sido feito anteriormente e não vier a ser ministrado no estabelecimento.

Parágrafo único. A suplementação de estudos implica na obrigatoriedade do aluno cursar a matéria ou conteúdo específico, com apuração do aproveitamento e da assiduidade e deve ser aplicada quando detectada a necessidade de complementar componente;

Artigo 207 - A adaptação por suplementação poderá ser feita, quer nos períodos especiais, quer nos períodos regulares.
Parágrafo único. Se o aluno já tiver cursado carga horária suficiente, a adaptação será feita mediante a execução de trabalhos e tarefas especialmente programadas para avaliação.

Artigo 208 - A situação de estudantes com cursos ou estudos realizados no exterior será resolvida de acordo com as normas regimentais e o tratamento determinado pela legislação e pelos competentes do Poder Público.

Parágrafo único. Sempre que possível, para solução do caso, serão aplicadas as normas regimentais relativas à adaptação, aproveitamento de estudos, transferências, matrículas, equivalência e identidade de estudos.

CAPÍTULO III

ALUNOS PROVENIENTES DO EXTERIOR

Artigo 209 - Para exame e análise da situação de aluno proveniente do estrangeiro, a Escola exigirá no ato da matrícula a apresentação dos seguintes documentos:
I- Histórico Escolar e documentos do consulado brasileiro no País onde foram feitos os estudos, com firma devidamente reconhecida pelo Ministério das Relações Exteriores do Brasil ou outro órgão competente;
II- Comprovante ou recibo de pagamento dos emolumentos consulares;
III- Carteira de estrangeiro, quando for o requerente maior de idade e, se menor, certidão de nascimento, a qual poderá, provisoriamente, ser substituída pelo passaporte ou certificado de inscrição consular do qual constem todos os elementos necessários à identificação do aluno;
IV- Tradução de todos os documentos feita por Tradutor Público Oficial, quando necessária. (Resolução nº. 022/CEE-RO/1983).

Artigo 210 - No caso de aluno cujo curso já foi realizado no todo ou em parte em estabelecimento estrangeiro, obrigatório a adequação ao currículo do Estabelecimento, podendo ser feita à reclassificação do aluno, como prevista neste Regimento.

Artigo 211 - Ao aluno proveniente de escola estrangeira ou tiver cursado ano ou período letivo no exterior, aplicar-se às disposições sobre adaptação e reclassificação.

CAPÍTULO IV

AVALIAÇÃO E RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM

SEÇÃO I - Avaliação

Artigo 212 - A avaliação é uma prática pedagógica intrínseca ao processo ensino e aprendizagem, com a função de diagnosticar o nível de apropriação do conhecimento pelo aluno.

Artigo 213 - A avaliação é contínua, cumulativa e processual, devendo refletir o desenvolvimento global do aluno e considerar as características individuais deste, no conjunto dos componentes curriculares cursados, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Parágrafo único - Dar-se-á relevância à atividade crítica, à capacidade de síntese e à elaboração pessoal, sobre a memorização.

Artigo 214 - A avaliação é realizada em função dos conteúdos, utilizando métodos e instrumentos diversificados, coerentes com as concepções e finalidades educativas expressas no Projeto Político-Pedagógico da escola.

Artigo 215 - Fica a critério do professor quanto aos instrumentos avaliativos de aplicações, arguições e trabalhos práticos, a distribuição dos valores, até que se atinja o máximo dos resultados obtidos no processo contínuo e cumulativo.

Parágrafo único. O aluno não poderá submeter-se a uma única oportunidade e a um único instrumento de avaliação

Artigo 216 - Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar serão elaborados em consonância com a organização curricular e descritos no Projeto Político-Pedagógico.

Artigo 217 - A avaliação deverá utilizar procedimentos que assegurem o acompanhamento do pleno desenvolvimento do aluno, evitando-se a comparação dos alunos entre si.

Artigo 218 - O resultado da avaliação deve proporcionar dados que permitam a reflexão sobre a ação pedagógica, contribuindo para que a escola possa reorganizar conteúdos /instrumentos/métodos de ensino.

Artigo 219 - Na avaliação do aluno devem ser considerados os resultados obtidos durante todo o período letivo, num processo contínuo, expressando o seu desenvolvimento escolar, tomado na sua melhor forma.

Artigo 220 - Os resultados das atividades avaliativas serão analisados durante o período letivo, pelo aluno e pelo professor, observando os avanços e as necessidades detectadas, para o estabelecimento de novas ações pedagógicas.

Artigo 221 - A recuperação de estudos é direito dos alunos, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

Artigo 222 - Será obrigatória a frequência às aulas e a todas as atividades escolares.

Artigo 223 - Em casos excepcionais, a juízo da Diretoria, poderá haver suspensão de aulas e atividades escolares normais para atendimento de deveres indeclináveis da comunidade escolar, de natureza educativa.

Artigo 224 - O aluno estará aprovado, quanto à assiduidade, nas seguintes condições:
§1º Para efeito de promoção no ensino fundamental, a frequência será calculada sobre o total de horas letivas anuais por serie, período, etapa ou outra forma de organização presencial, e não nos componentes curriculares separadamente.

§ 2º O controle da frequência ficará a cargo da escola, ficando o aluno obrigado a frequentar pelo menos 75% da carga horária anual da série.

§ 3º O aluno que ultrapassar o limite de 25% de faltas do total de horas letivas será retido na série, período, etapa ou outra forma de organização presencial, independente do aproveitamento obtido.

§ 4º Não será computada a frequência para fins de promoção ou retenção nos componentes curriculares separadamente.

§ 5º frequência igual ou superior a 75% na respectiva atividade, área de estudo ou disciplina;

Artigo 225 - Cabe ao professor responsável por ministrar a disciplina, área de estudo ou atividade, o controle da frequência de seus alunos, observando que necessariamente:
I- não há abono de falta;
II- as faltas coletivas não interrompem a matéria a ser lecionada.

Artigo 226 - Será dispensada da prática da Educação Física o aluno que apresentar deficiência física incompatível ou moléstia impeditiva, devidamente atestados pelo médico designado pelo sistema oficial, bem como nos casos previstos na legislação específica aplicável.
§ 1º O aluno será dispensado da prática de Educação Física e não de outras atividades que venham de encontro aos objetivos da Educação Física.
§ 2º Conforme a natureza da deficiência ou da moléstia de que for o aluno portador, conforme estabelecer o atestado médico oficial ou enquanto perdurar comprovadamente a situação na legislação prevista.

Artigo 227 - Aos alunos que se encontrarem nas situações previstas no Decreto-Lei Federal nº. 1.044/1969 e demais legislações posteriores atinentes à matéria, comprovadas por laudo médico oficial, será permitido o seguinte atendimento especial:
I- dispensa da frequência, enquanto perdurar a situação excepcional;
II- atribuição de exercícios, provas, testes, trabalhos e tarefas nas áreas especiais ou para execução domiciliar, que serão computadas para avaliação;
III- não computação, para efeito de cálculo da média final, das avaliações perdidas, quando impossível no inciso II.

Parágrafo único. Quando se tornar impossível a aplicação do previsto nos incisos I, II e III, o aluno independentemente de frequência no período da excepcionalidade e dos critérios normais de avaliação, estará sujeito a estudos de recuperação.

Artigo 228 - O tratamento previsto no artigo anterior não poderá ser aplicado se a situação excepcional do aluno perdurar durante todo o período letivo e o da recuperação, caso em que será considerado reprovado.

Artigo 229 - O aluno convocado para o Serviço Militar, tendo participado regularmente em todas as atividades didático-pedagógicas do restante do ano, terá relevado o excesso da ausência ocorrido no período da convocação militar, excesso que não deverá ser expressivo, submeter-se-á, se for o caso, quanto ao aproveitamento, a estudos de recuperação.

Artigo 230 - A verificação do rendimento escolar compreenderá o aproveitamento e a verificação da assiduidade.
§ 1º Na avaliação da aprendizagem preponderarão os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.
§ 2º Os dias destinados à recuperação não serão computados como dias letivos.
§ 3º A recuperação será aplicada após o cumprimento dos duzentos dias letivos e oitocentas horas.

Artigo 231 - Como expressão dos resultados da avaliação, será atribuída notas de 0 (0,0) a 10 (10,0) para os alunos do Ensino Fundamental.

Artigo 232 - O ano letivo compreenderá quatro (4) bimestres, no decorrer dos quais serão feitas, obrigatoriamente, as verificações bimestrais.

I - Nos cursos anuais obedecerá a fórmula:

$$MA = \frac{NB(6,0) + NB(6,0) + NB(6,0) + NB(6,0)}{4} = \frac{24,0}{6,0}$$

§ 1º A atribuição da nota far-se-á por bimestre, sendo resultado de todas as avaliações realizadas no período;
§ 2º As notas bimestrais deverão ser expressas em inteiro ou meio;
§ 3º As notas acima de cinco décimos deverão ser arredondadas por excesso e as abaixo de cinco décimos arredondadas por falta.

Artigo 233 - A promoção do aluno será resultante da avaliação do aproveitamento e apuração da assiduidade, considerando as atividades desenvolvidas nas disciplinas da grade curricular vigente.

Artigo 234 - Serão conjugados para a promoção do aluno a avaliação do aproveitamento e a apuração da assiduidade.
§ 1º O aluno será considerado aprovado quanto à assiduidade e aproveitamento quando:
I- Obtiver frequência igual ou superior a 75% na respectiva disciplina, área de estudos ou atividades e aproveitamento igual ou superior a 60%, sem exame final;
II- Obtiver frequência igual ou superior a 75% e média final, após recuperação igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero).
III- O aluno do 1º Ano do ensino fundamental de 09 (nove) anos terá progressão continuada desde que tenha frequência mínima exigida em lei;

Artigo 235 - A recuperação de estudos é direito dos alunos, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

Artigo 236 - A recuperação de estudos dar-se-á de forma permanente e concomitante ao processo ensino e aprendizagem.

Artigo 237 - A recuperação será organizada com atividades significativas, por meio de procedimentos didático-metodológicos diversificados.

Parágrafo único - A proposta de recuperação de estudos deverá indicar a área de estudos e os conteúdos da disciplina - carga horária de trabalho estratégias em consonância com o conteúdo a ser trabalhado e as dificuldades dos alunos.

Artigo 238 - A avaliação da aprendizagem terá os registros de notas expressos em uma escala de 0 (zero) a 10,0 (dez vírgula zero).

Artigo 239 - Os resultados das avaliações dos alunos serão registrados em documentos próprios, a fim de que sejam asseguradas a regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

Artigo 240 - A promoção é o resultado da avaliação do aproveitamento escolar do aluno, aliada à apuração da sua frequência.

Artigo 241 - No Ensino Fundamental, no regime de 09 (nove) anos, a promoção dar-se-á por mérito do aluno, desde que haja a frequência mínima exigida em lei.

Artigo 242 - Na promoção ou certificação de conclusão, a partir do 1º Ano até os Anos Finais do Ensino Fundamental, a média final mínima exigida é de 6,0 (seis vírgula zero) na média anual; ou 6,0 (seis vírgula zero) nos estudos de Recuperação.

Artigo 243 - Os alunos do Ensino Fundamental, que apresentarem frequência mínima de 75% do total de horas letivas e médias anual iguais ou superiores a 6,0 (seis vírgula zero) em cada disciplina, serão considerados aprovados ao final do ano letivo.

Artigo 244 - Os alunos do Ensino Fundamental serão considerados retidos ao final do ano letivo quando apresentarem:
I- frequência inferior a 75% do total de horas letivas, independentemente do aproveitamento escolar;
II- frequência superior a 75% do total de horas letivas e médias inferior a 6,0 (seis vírgula zero).

Artigo 245 - Os componentes curriculares das disciplinas de Artes, Educação Física e Educação Religiosa da Base Nacional Comum e da Parte Diversificada não serão objetos de retenção do aluno no ano escolar, considerando:
I- ser objeto de verificação das habilidades e competências, considerando os objetivos propostos em cada um desses componentes curriculares;
II- ter seus resultados expressos em notas não sendo consideradas para fins de promoção ou retenção do aluno;
§ 1º. Os componentes de que trata o caput deste artigo são necessários ao atendimento dos aspectos cognitivo, afetivo, psicomotor e cultural visando o pleno desenvolvimento do educando;
§ 2º. A carga horária de Educação Religiosa no Ensino Fundamental não será computada nos 75% do total das horas letivas anuais para fins de promoção e nem nos 25% para fins de retenção;

Artigo 246 - Os resultados obtidos pelo aluno no decorrer do ano letivo serão devidamente inseridos no sistema informatizado, para fins de registro e expedição de documentação escolar.

Artigo 247 - A recuperação é um elemento indispensável para corrigir os insucessos constatados na avaliação.
I- Para estudos de recuperação caberá ao professor elaborar plano de desenvolvimento referente aos mesmos por componente curricular, ano escolar e turma, definindo:
a) conteúdo não aprendido;
b) carga horária de trabalho;
c) estratégias em consonância com conteúdo a ser trabalhado e as dificuldades dos alunos;
d) avaliação dos alunos frente ao conteúdo trabalhado;
e) registro dos resultados da recuperação;

Artigo 248 - O estabelecimento de ensino adotará a recuperação de acordo com o planejamento anual sendo aplicada ao final do ano letivo;
§ 1º A nota obtida pelo aluno na recuperação anual, quando superior, prevalecerá sobre a média anual, resultante da somatória das notas bimestrais, se for inferior a 6,0 (seis vírgula zero).

§ 2º O aluno será considerado retido na série, período, etapa ou outra forma de organização presencial quando a nota após estudos de recuperação for inferior a 6,0 (seis vírgula zero), na respectiva atividade, área de conhecimento ou disciplina, e inferior a cinco 5,0 (cinco vírgula zero) no cômputo final do ano letivo.

Artigo 249 - Será aprovado em estudos de recuperação:
I- O aluno incluído no parágrafos 1º do artigo anterior que obtiver frequência igual ou superior a 75% e aproveitamento igual ou superior a se 6,0 (seis vírgula zero).

Parágrafo único. Entende-se por melhoria de aproveitamento a superior à média final.

Artigo 250 - O aproveitamento em recuperação será de igual teor para todas as turmas.

CAPÍTULO V

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Artigo 251 - O Calendário Escolar é organizado coletivamente pela equipe gestora e aprovado pela autoridade competente, visando disciplinar as atividades do ano letivo, devendo necessariamente:
I- elaborador com antecedência;
II- conter a previsão mínima de duzentos (200) dias letivos ou oitocentas (800) horas anuais de aulas efetivas;
III- determinar datas para entrega dos resultados da aprendizagem na Secretaria da escola;
IV- conter as 40 semanas no total dos 200 dias
V- determinar datas de início e término do ano letivo;
VI- prever feriados, datas comemorativas e festivas;
VII- prever os períodos de recessos e férias de alunos, professores, pessoal técnico-administrativo e de apoio;
VIII- determinar as datas de matrícula e rematrícula;
IX- prever datas destinadas às reuniões pedagógico-administrativas e dos Conselhos de Classe;
X- prever as épocas de planejamento e avaliações do ano letivo;
XI- estabelecer outros eventos de acordo com eventuais necessidades da Escola.

Artigo 252 - O calendário escolar deverá adequar-se às peculiaridades locais, inclusive climáticas e econômicas, a critério do respectivo sistema de ensino, e da unidade escolar, sem com isso reduzir o número de horas letivas previsto na Lei.

Artigo 253 - O calendário escolar atenderá ao disposto na legislação vigente, garantindo o mínimo de horas e dias letivos previstos para cada nível e modalidade, conforme legislação.

§ 1° - Os dias nos quais ocorrerão as reuniões pedagógicas, de pais, conselho de professores, conselho de classe, e outros eventos próprios da prática escolar, da Educação Infantil e ensino fundamental, deverão constar no calendário escolar e contado como dias letivos, desde que na data do evento seja trabalhado o mínimo de 50% da carga horária diária do turno de matrícula do aluno.

§ 2° - Os dias de recuperação deverão constar no calendário escolar, não sendo computados nos 200 dias letivos e 800 horas anuais.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 254 - Sendo o Regimento Interno um documento eficaz, irá nortear as ações de todos os envolvidos no processo educativo desta instituição Escolar.

Artigo 255 - Caberá à direção promover meios para que esse Regimento seja conhecido por toda a comunidade escolar, devendo mantê-lo em local de fácil acesso e a disposição dos interessados;

Artigo 256 - Caberá a comunidade o respeito ao disposto no Regimento Escolar apreciado e aprovado pelo órgão competente.
-
Artigo 257 - Os casos omissos serão resolvidos pela Direção do Estabelecimento de Ensino, que buscará o auxílio Conselho de Professores, da Entidade Mantenedora A.A.P.P, e Técnicos Pedagógicos;

Artigo 258 - Esse regimento será alterado sempre que por algum novo dispositivo legal, torna-se absoluto ou sempre que necessidades pedagógicas e administrativas requeiram, envolvendo os segmentos acima citados e submetendo-se as alterações aos órgãos competentes;

Artigo 259 - Estando de acordo, o documento foi aprovado pelo Conselho de Professores na data de 20 de Junho de 2012.

Artigo 260 - O presente Regimento Escolar entrará em vigor depois de homologado pela Secretária de Educação e publicado no mural da Prefeitura Municipal de Nova União e Diário Oficial dos Municípios.

Homologado em: 29/06/2012

CRISTINA LUBIANA
Secretária Municipal de educação
Decreto nº 1188 de 29-12-2011.

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:369FB7CD

P M N U - RO
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE NOVA UNIÃO (CMAS)

RESOLUÇÃO Nº 004/CMAS/NU Nova União, 06 de junho de 2012

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL– CMAS, em Reunião Extraordinária , realizada no dia 06 de junho de 2012, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Plano de Ação para Co-financiamento do Governo Federal Sistema Único de Assistência Social – Suas ano 2012.

Art. 2º - Aprovar justificativa no ANPC, Sistema Único de Assistência Social Suas ano 2010

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

Art. 4º - Publique-se, registre-se e Cumpra-se.

ENÉAS ANDRADE BARBOSA
Presidente do CMAS

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:89EAD92D

P M N U - RO
ERRATA

No Decreto Nº 1301 de 28 de Junho de 2012, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia, ANO III/ Nº 0726, Pág. 16. Onde se lê: Luiz Gomes Furtado, Prefeito. Leia – sê: Vanderley Moitinho de Souza, Vice Prefeito.

Nova União – RO, 29 de Junho de 2012.

VANDERLEY MOITINHO DE SOUZA
Vice Prefeito

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:DFE25E3D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARECIS

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL Nº 05/2012 DE PRORROGAÇÃO DE VALIDADE DO TESTE SELETIVO

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PARECIS
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA

EDITAL Nº 05/2012 DE PRORROGAÇÃO DE VALIDADE DO TESTE SELETIVO

REFERENTE: AO EDITAL DE TESTE SELETIVO Nº 001/2011;
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 775/SEMAF/2011.

O Prefeito do Município de Parecis, Estado de Rondônia, Senhor **Marcondes de Carvalho,** no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei, torna público que:

CONSIDERANDO que os cargos contratados pelo teste seletivo realizado foram de relevante interesse público da administração a ser prestado à população de modo geral e de forma contínua;

CONSIDERANDO a garantia nos serviços para os munícipes, em respeito ao artigo 6º da CF que dispõe: "São direitos sociais a educação, a saúde, a alimentação, o trabalho, a moradia, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, na forma desta Constituição."

CONSIDERANDO que já ocorreu processo seletivo para contratação de profissionais disponíveis em vagas abertas e os classificados que estavam em espera foram chamados;

CONSIDERANDO ainda, que vários profissionais de carreira foram chamados para assumir vagas fornecidas pelo Estado, e outros estão se afastando para concorrer o pleito eleitoral;

CONSIDERANDO que não houve como prever o afastamento destes profissionais em virtude das eleições, e não há como realizar outro meio de contratação de professores ou profissionais para lotar na referida pasta;

CONSIDERANDO que a realização de um novo teste seletivo poderia causar conflitos com o Pleito Eleitoral, e que não há tempo hábil para a homologação de um novo teste seletivo antes do prazo estabelecido na Lei 9.504/97, Art. 73, inciso V, alínea c.

CONSIDERANDO a necessidade temporária e excepcional da administração em manter os profissionais até a finalização do período eleitoral e a conclusão do Concurso Público que se encontra suspenso por decisão judicial.

CONSIDERANDO por analogia ao disposto nas Leis Nº 276/2009, 329/201 e 338/2010, que dispõe o prazo de validade do concurso público em até 01 (um) ano prorrogando uma única vez por igual período.

CONSIDERANDO a melhor forma de zelar pela economia, eficiência, e garantindo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, e publicidade previstos no artigo 37 da CFB/88;

DECIDE:
PRORROGAR a validade do Teste Seletivo Simplificado Classificatório para a Contratação Temporária do Edital nº 001/2011, pelo período de 01 (um) ano, a contar da data final da publicação do RESULTADO do Edital primitivo.

Nesta esteira, as continuações das contratações deste Edital devem dar-se na seqüência dos selecionados, partindo-se do último contratado até o final da lista, retornando do fim daquela novamente ao seu início.

Dê-se conhecimento da presente decisão, através de publicação no Diário dos Município da AROM, no mural da sede da Prefeitura e Câmara Municipal de Parecis/RO.

Parecis/RO, 26 de junho de 2012.

MARCONDES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elenice de Jesus Souza
Código Identificador:3F2D4CB3

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

CENTRAL DE COMPRAS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 04/2012,

O MUNICÍPIO PIMENTA BUENO – RO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 04.092.680/0001-71, representada neste Ato pelo Senhor Augusto Tunes Placa, torna público para o conhecimento dos interessados, que **HOMOLOGA** a Licitação da **TOMADA DE PREÇOS Nº 04/2012**, referente ao Processo nº 3378/SEMOSP/2012, cujo objeto é a contratação de uma Empresa jurídica Especializada para Construção de Praça no Bairro CTG, conforme edital e seus anexos, foi vencedora a empresa **LARA CONSTRUTORA LTDA CNPJ nº 15.002.790/0001-11**, no valor global de R$ 174.353,49 (cento e setenta e quatro mil e trezentos e cinqüenta e três reais e quarenta e nove centavos).

Pimenta Bueno, 29 de junho de 2012

AUGUSTO TUNES PLACA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Amauri Ramos de Campos
Código Identificador:87D2126E

CENTRAL DE COMPRAS
PORTARIA Nº. 82/CC/SEMPLAN/2012.

A Diretora da Central de Compras *da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno – RO,* **VANESSA PRIMÃO HANAUER SCHEFFER**, no uso das atribuições que lhes são conferidas, nos termos do art. 3º do Decreto Municipal nº. 2.554/2007 de 17 de Maio de 2007, pela presente.

Considerando o que dispõe o Decreto Municipal nº. 2.344/2005 de 30 de Dezembro de 2005, em conformidade com a Lei Federal 8.666/93, de 21.06.93, atualizada pela Lei 8.883/94, de 08.06.94 e a Lei 10.520, de 17 de Julho de 2002;

Considerando também a necessidade de melhor atender ao interesse público, através de realizações mais ágeis e eficientes nos procedimentos de compras de bens e contratação de serviços comuns na administração do Município de Pimenta Bueno.

Considerando também que pregoeiro **Edvaldo Ferreira da Silva,** nomeado através da Portaria nº. **606/2011 de, 31 de Dezembro de 2011**, encontra-se no gozo de férias.

R e s o l v e:
Art. 1º - Designar a pregoeiro **Marcondes Favalessa Pinheiro,** nomeado através do Decreto Municipal nº. 3.294/2012 de **02 de Março de 2012**, para conduzir o **Pregão nº. 84 na forma Presencial**, referente ao Processo Administrativo **nº. 3648/SEMEC/2012.**

Art. 2º - Equipe de apoio composta pelos Srs. Luis Guilhermino dos Santos Filhos, Nair Maria Vieira e Blaudeci Marçal do nascimento todos nomeados através do Decreto Municipal nº. 3.294/2012 de 02 de Março de 2012.

Art. 3º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se e publique.

Palácio Vicente Homem Sobrinho;

Pimenta Bueno – RO, em 29 de Junho de 2012.

VANESSA PRIMÃO HANAUER SCHEFFER
Diretora da Central de Compras

Publicado por:
Amauri Ramos de Campos
Código Identificador:7DB5D97A

CENTRAL DE COMPRAS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PROCESSO N.º3506/SEMOSP/2012

O MUNICÍPIO PIMENTA BUENO - RO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 04.092.680/0001-71, representada neste Ato pelo Senhor **Augusto Tunes Plaça,** torna público, para o conhecimento dos interessados, que **HOMOLOGA** a Licitação, da **Processo n.º3506/SEMOSP/2012,** cujo objeto é a **Contratação de uma Empresa Jurídica Especializada para Pavimentação e Drenagem de Vias Urbanas**, conforme edital e seus anexos, foi vencedora a empresa **MEGA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA-ME, CNPJ Nº 07.128.204/0001-51**, no valor global de **R$ R$ 267.365,25**(Duzentos e sessenta e sete reais trezentos e sessenta e cinco reais e vinte e cinco centavos))

Pimenta Bueno-RO,29./ 06./2012.

AUGUSTO TUNES PLAÇA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Amauri Ramos de Campos
Código Identificador:18D69FD7

CENTRAL DE COMPRAS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PROCESSO N.º3543/SEMOSP/2012

O MUNICÍPIO PIMENTA BUENO - RO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 04.092.680/0001-71, representada neste Ato pelo Senhor **Augusto Tunes Plaça,** torna público, para o conhecimento dos interessados, que **HOMOLOGA** aLicitação, da **Processo n.º3543/SEMOSP/2012,** cujo objeto é a **Contratação de uma Empresa Jurídica Especializada para Pavimentação e Drenagem de Vias Urbanas**, conforme edital e seus anexos, foi vencedora a empresa **MEGA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA-ME, CNPJ Nº 07.128.204/0001-51**, no valor global de **R$ 315.446,31**(Trezentos e quinze mil quatrocentos e quarenta e seis reais e trinta e um centavos)

Pimenta Bueno-RO, 29./06./ 2012.

AUGUSTO TUNES PLAÇA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Amauri Ramos de Campos
Código Identificador:10FE6B27

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE ERRATA - DISPENSA DE LICITAÇÃO 1782/GP/2012

A Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno – RO torna público AVISO DE ERRATA da Dispensa de Licitação 1782/GP/2012, onde LÊ-SE:

1- junto ao fornecedor LF Imports Ltda – ME, inscrita no CNPJ nº 03.483.599/0001-50, com endereço à Rodovia BR-364, Km 04, s/n, sentido Cuiabá/MT, Lagoa, em Porto Velho – RO.

LEIA-SE:

1- junto ao fornecedor LF Imports Ltda – ME, inscrita no CNPJ nº 03.483.599/0004-00, com endereço á AV. Castelo Branco, 16980, Bairro Incra, em Cacoal – RO.

Pimenta Bueno – RO, 28 de Junho de 2012.

MARCOS ANTÔNIO PANCIER
Procurador do Município
Matrícula nº 103638

Publicado por:
Adevânio Moret de Abreu
Código Identificador:31DA6F5F

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 67/2011

O MUNICÍPIO PIMENTA BUENO - RO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º **04.092.680/0001-71**, representada neste Ato pelo Senhor **Augusto Tunes Plaça,** torna público, para o conhecimento dos interessados, que **HOMOLOGA** a Licitação, Edital de **Pregão Presencial nº 67/2012,** cujo o objeto é a contratação de serviços mecânicos, conforme edital e seus anexos, a empresa: SANTOS E DANTAS MECANICA LTDA, foi vencedora com valor total de R$ 31.770,00 (trinta e um mil setecentos e setenta reais)

Pimenta Bueno-Ro, 29 de junho de 2012

AUGUSTO TUNES PLACA
Prefeito do Municípal

Publicado por:
Amauri Ramos de Campos
Código Identificador:E07BF38F

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DA CONCORRÊNCIA PUBLICA Nº 03/2012

O MUNICÍPIO PIMENTA BUENO – RO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 04.092.680/0001-71, representada neste Ato pelo Senhor Augusto Tunes Placa, torna público para o conhecimento dos interessados, que **HOMOLOGA** a Licitação da **Concorrência Publica nº 03/2012**, referente ao processo nº 1883/SEMEC/2012, cujo objetivo é a Contração de uma Empresa Jurídica Especializada para Construção de Escola no Distrito de Alto do Itaporanga, conforme edital e seus anexos, foi vencedora a empresa **MEGA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA-ME. CNPJ Nº 07.128.204/0001-51**, no valor global de R$ 814.073,53 (oitocentos e quatorze mil e setenta e três reais e cinqüenta centavos).

Pimenta Bueno, 29 de junho de 2012

AUGUSTO TUNES PLACA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Amauri Ramos de Campos
Código Identificador:9A66596A

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO CONCORRÊNCIA PUBLICA Nº 02/2012

O MUNICÍPIO PIMENTA BUENO – RO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 04.092.680/0001-71, representada neste Ato pelo Senhor Augusto Tunes Placa, torna público para o conhecimento dos interessados, que HOMOLOGA a Licitação da Concorrência Publica nº 02/2012, referente ao processo nº 1882/SEMEC/2012, cujo objetivo é a Contração de uma Empresa Jurídica Especializada para Construção de Escola no Bairro Encontro das Águas, conforme edital e seus anexos, foi vencedora a empresa PORTAL CONSTRUTORA LTDA. CNPJ Nº 11.842.979/0001-61, no valor global de R$ 839.467,88 (oitocentos trinta e nove mil e quatrocentos e sessenta e sete reais e oitenta e oito centavos).

Pimenta Bueno, 29 de junho de 2012

AUGUSTO TUNES PLACA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Amauri Ramos de Campos
Código Identificador:203E73DA

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº08/2012

O MUNICÍPIO PIMENTA BUENO - RO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 04.092.680/0001-71, representada neste Ato pelo Senhor **Augusto Tunes Plaça,** torna público, para o conhecimento dos interessados, que **HOMOLOGA** a Licitação, da **Tomada de Preços nº08/2012,** referente ao processo **Processo n.º3377/SEMOSP/2012,** cujo objeto é a **Contratação de uma Empresa Jurídica Especializada na Construção de Unidades Habitacionais**, conforme edital e seus anexos, foi vencedora a empresa **MEGA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA-ME, CNPJ Nº 07.128.204/0001-51**, no valor global de **R$ 879.738,00** (Oitocentos e setenta e nove mil setecentos e trinta e oito reais).

Pimenta Bueno-RO, 29./06/2012

AUGUSTO TUNES PLAÇA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Amauri Ramos de Campos
Código Identificador:81342A02

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 3352/2012 DE 28/06/2012

Ementa: Abre Crédito Especial e da outras providências.

O Prefeito Municipal de PIMENTA BUENO, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Específica nº 1832/GP/20 de 08/06/2012.

Decreta:
Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Especial, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$ 800.301,83 (oitocentos mil trezentos e um reais e oitenta e três centavos), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação
05.000.00.000.0000.0.000. Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito
05.001.00.000.0000.0.000. Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito
05.001.15.451.1008.1.030. Construção e Implementação de Equipamentos Públicos
290 - 4.4.90.51.00.00 21437 OBRAS E INSTALAÇÕES 306.000,00
05.001.15.451.1008.1.032. Pavimentação e Drenagem de Vias Urbanas
307 - 4.4.90.51.00.00 21437 OBRAS E INSTALAÇÕES 302.071,83
05.001.15.451.1008.1.921. Abertura e Recuperação de Vias Rurais-FITHA
308 - 4.4.90.51.00.00 21437 OBRAS E INSTALAÇÕES 192.230,00
Total Suplementação: 800.301,83

Artigo 2º - Como Recurso para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de 17 de março de 1964, o Recursos Vinculados;

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de PIMENTA BUENO , Estado de Rondônia, em 28 de junho de 2012.

AUGUSTO TUNES PLAÇA
Prefeito

Publicado por:
Amauri Ramos de Campos
Código Identificador:6269F537

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 3356/2012 DE 29/06/2012

Ementa: Abre Crédito Especial e da outras providências.

O Prefeito Municipal de PIMENTA BUENO, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Específica nº 1839/GP/12 de 28/06/2012.

Decreta:
Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Especial, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$ 465.742,22 (quatrocentos e sessenta e cinco mil setecentos e quarenta e dois reais e vinte e dois centavos), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação
12.000.00.000.0000.0.000. Fundo Municipal de Saúde
12.001.00.000.0000.0.000. Fundo Municipal de Saúde
12.001.10.302.1201.1.046. Construção, Ampliação e REforma de Bens Imóvel
76 - 4.4.90.51.00.00 21337 OBRAS E INSTALAÇÕES 465.742,22
Total Suplementação: 465.742,22

Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recurso o Cancelamento de Dotações Orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.
Redução
12.000.00.000.0000.0.000. Fundo Municipal de Saúde
12.001.00.000.0000.0.000. Fundo Municipal de Saúde
12.001.10.122.1195.2.068. Manutenção das Atividades da SEMSAU
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
16 - 10200 30.101,44
Total Redução: 30.101,44

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de PIMENTA BUENO , Estado de Rondônia, em 29 de junho de 2012.

OSIAS SANTANA
Secretario Municipal de Saúde

Publicado por:
Amauri Ramos de Campos
Código Identificador:DAF83777

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 3355/2012 DE 29/06/2012

Ementa: Abre Crédito Especial e da outras providências.

O Prefeito Municipal de PIMENTA BUENO, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1841/GP/12 de 28/06/2012.

Decreta:
Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Especial, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$ 409.560,23 (quatrocentos e nove mil quinhentos e sessenta reais e vinte e três centavos), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação
03.000.00.000.0000.0.000. Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral
03.001.00.000.0000.0.000. Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral
03.001.04.122.1003.1.063. Reforma e Ampliação e Readequação da Estrutura Física do Edificio Sede da
Prefeitura
313 - 4.4.90.51.00.00 21436 OBRAS E INSTALAÇÕES 409.560,23
Total Suplementação: 409.560,23

Artigo 2º - Como Recurso para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de 17 de março de 1964, o Recursos Vinculados;

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de PIMENTA BUENO , Estado de Rondônia, em 29 de junho de 2012.

AUGUSTO TUNES PLAÇA
Prefeito

Publicado por:
Amauri Ramos de Campos
Código Identificador:BEDD8073

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 3354/2012 DE 29/06/2012

Ementa: Abre Crédito Especial e da outras providências.

O Prefeito Municipal de PIMENTA BUENO, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Específica nº 1840/GP/12 de 28/06/2012.

Decreta:
Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Especial, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$ 32.874,00 (trinta e dois mil oitocentos e setenta e quatro reais), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação
07.000.00.000.0000.0.000. Secretaria Municipal de Educação e Cultura
07.001.00.000.0000.0.000. Secretaria Municipal de Educação e Cultura
07.001.12.361.1014.1.028. Construir, Reformar e Ampliar Espaços Públicos de Lazer
312 - 4.4.90.51.00.00 21236 OBRAS E INSTALAÇÕES 32.874,00
Total Suplementação: 32.874,00

Artigo 2º - Como Recurso para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de 17 de março de 1964, o Superavit Financeiro;

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de PIMENTA BUENO , Estado de Rondônia, em 29 de junho de 2012.

AUGUSTO TUNES PLAÇA
Prefeito

Publicado por:
Amauri Ramos de Campos
Código Identificador:DBAB9651

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 3353/2012 DE 29/06/2012

Ementa: Abre Crédito Especial e da outras providências.

O Prefeito Municipal de PIMENTA BUENO, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Específica nº 1840/GP/12 de 28/06/2012.

Decreta:
Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Especial, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$ 10.000,00 (dez mil reais), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação
07.000.00.000.0000.0.000. Secretaria Municipal de Educação e Cultura
07.001.00.000.0000.0.000. Secretaria Municipal de Educação e Cultura
07.001.12.361.1014.1.028. Construir, Reformar e Ampliar Espaços Públicos de Lazer
311 - 4.4.90.51.00.00 10000 OBRAS E INSTALAÇÕES 10.000,00
Total Suplementação: 10.000,00

Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recurso o Cancelamento de Dotações Orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.
Redução
03.000.00.000.0000.0.000. Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral
03.001.00.000.0000.0.000. Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral
03.001.19.573.1204.1.923. Construir, Reformar e Ampliar a Infraestrutura
30 - 4.4.90.51.00.00 10000 OBRAS E INSTALAÇÕES 10.000,00
Total Redução: 10.000,00

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de PIMENTA BUENO , Estado de Rondônia, em 29 de junho de 2012.

AUGUSTO TUNES PLAÇA
Prefeito

Publicado por:
Amauri Ramos de Campos
Código Identificador:BCCE1085

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE ERRATA DISPENSA DE LICITAÇÃO 3643/SEMEC/2012.

A Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno- RO torna público AVISO DE ERRATA da Dispensa de Licitação 3643/SEMEC/2012, onde LÊ-SE:

1- Junto ao fornecedor Buriti Caminhões Ltda, inscrita no CNPJ n.º 84.652.296/000-15, com endereço á BR-364, Km 02, n° 6711, Bairro Lagoa, em Porto Velho – RO

LEIA-SE:

1- Junto ao fornecedor Buriti Caminhões Ltda, inscrita no CNPJ n.º 84.652.296/000-15, com endereço á Av. Celso Mazutti, 2735,Jardim América, em Vilhena Velho – RO

Pimenta Bueno – RO, 28 de Junho de 2012.

MARCOS ANTONIO PANCIER
Procurador Município
Matrícula n° 103638

Publicado por:
Amauri Ramos de Campos
Código Identificador:F7D57B2F

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL N.º 3.356/2012 DE, 29 DE JUNHO DE 2.012

"INSTITUI CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM IMPLEMENTADAS PARA O ATENDIMENTO INTEGRAL DOS DISPOSITIVOS CONSTANTES NO MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PUBLICO – MCASP"

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO, **AUGUSTO TUNES PLAÇA**, no uso das atribuições, e
Considerando a necessidade de:

a) padronizar os procedimentos contábeis municipais, com o objetivo de orientar e dar apoio a gestão patrimonial na forma estabelecida na Lei complementar n° 101, Lei de Responsabilidade Fiscal;

b) elaborar demonstrações contábeis consolidadas e padronizadas com base no Plano de Contas Aplicado ao Setor Publico, a ser utilizado por todos os entes da federação;

c) atender aos dispositivos da Portaria n° 828, de 14 de dezembro de 2011, da Secretaria do Tesouro nacional, e:
d) proporcionar maior transparência sobre as contas publicas.

DECRETA

Art. 1º. Fica instituído o cronograma de ações no âmbito do Poder Executivos Municipal, conforme ANEXO ÚNICO.

Art. 2°. Este Decreto, juntamente com o anexo único será publicado no Diário Oficial dos Municípios e divulgado em meio eletrônico através do portal www.pimentabueno.ro.gov.br**.**

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

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno – RO, 29 de Junho de 2012

AUGUSTO TUNES PLAÇA
Prefeito

Publicado por:
Amauri Ramos de Campos
Código Identificador:51DE0CE5

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N° 1.843/2012 DE, 28 DE JUNHO DE 2.012

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGOS DE CONFIANÇA NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO NO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - R0**, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO-RO**, aprovou e eu sanciono a seguinte,

L E I

Art. 1º Esta Lei cognominada "Lei da Ficha Limpa Municipal", estabelece critérios para o provimento de cargos de confiança com o intuito de proteger a moralidade administrativa, evitar abuso do poder econômico e político, aplicando-se de forma complementar aos demais critérios gerais e especiais de provimento estabelecidos nas legislações municipal, estadual e federal.

Art. 2º Fica o Poder Legislativo e Executivo vedados de nomear, pelo prazo de 5 (cinco) anos, aos cargos ou funções, mesmo que com outra nomenclatura de: Secretários Municipais e Adjuntos, Presidentes de Autarquias e Vice, Presidentes da Comissão Permanente de Licitação e Vice, Chefes de Gabinete, Procurador Geral, Sub-Procurador Geral, Ordenadores de Despesa e Diretores, os que tiverem incluídos nas seguintes hipóteses:

I – os que tenham contra si julgada procedente representação formulada perante a Justiça Eleitoral, em decisão transitada em julgado, em processo de apuração de abuso do poder econômico ou político, desde a decisão;

II – os que forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida, desde a condenação, e somente após o cumprimento da pena imposta ou sua absolvição, pelos seguintes crimes, desde que a pena em concreto arbitrada seja privativa de liberdade superior a 3 anos:
a) Contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público;
b) Contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na Lei que regula a falência;
c) Contra o meio ambiente e a saúde pública;
d)De abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;
e) De lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
f) Eleitorais;
g) De tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;
h) De redução à condição análoga à de escravo;
i) Contra a vida e a dignidade sexual;
j) Praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando.

III - os que forem declarados indignos do oficialato, ou com ele incompatíveis;

IV - os que tiverem suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, e por decisão irrecorrível

do órgão competente, salvo se esta houver sido suspensa ou anulada pelo Poder Judiciário, contados a partir da data da decisão, aplicando-se o disposto no inciso II do art. 71 da Constituição Federal, a todos os ordenadores de despesa, sem exclusão de mandatários que houverem agido nessa condição;

V – Os que forem demitidos do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, contados da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário ou pela própria Administração;

VI - os detentores de cargo na administração pública direta, indireta ou fundacional, que beneficiarem a si ou a terceiros, pelo abuso do poder econômico ou político, que forem condenados em decisão transitada em julgado;

VII – Os políticos que renunciarem a seus mandatos eletivos desde o oferecimento de representação ou petição capaz de autorizar a abertura de processo por infringência ao dispositivo da Constituição Federal, da Constituição Estadual ou da Lei Orgânica do Município;

VIII - os que forem condenados em decisão transitada em julgado, por ato doloso de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público, enriquecimento ilícito ou violação aos princípios da administração, desde a condenação ou o trânsito em julgado, somente após o cumprimento da pena ou absolvição;
IX - os que forem excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;
X - a pessoa física e os dirigentes de pessoas jurídicas responsáveis por doações eleitorais tidas por ilegais por decisão transitada em julgado;
XI - os magistrados e os membros do Ministério Público que forem aposentados compulsoriamente por decisão sancionatória, que tenham perdido o cargo por sentença
ou que tenham pedido exoneração ou aposentadoria voluntária na pendência de processo administrativo disciplinar.

Paragrafo único. Não estão inclusos no *caput* os Diretores das Escolas Municipais;

Art. 3º Todos os atos praticados por aquele que não deveria ter sido nomeado serão considerados nulos, bem como sua nomeação, devendo restituir aos cofres públicos todos os valores percebidos devidamente corrigidos e acrescidos dos juros legais.

Parágrafo único. O administrador responsável pela nomeação indevida deverá arcar solidariamente com a devolução desses valores, independente de culpa.

Art. 4º O Administrador que tendo ou devendo ter ciência da incompatibilidade do servidor nomeado indevidamente incorrerá na quebra do decoro funcional a ser julgado pela Câmara Municipal, nos termos do Regimento Interno e da Lei Orgânica.

Art. 5º Caberá ao Poder Executivo e Legislativo Municipal, de forma individualizada, a fiscalização de seus atos em obediência a presente Lei, com a possibilidade de requerer aos órgãos competentes informações e documentos que entenderem necessários para o cumprimento de suas disposições.

Art. 6º As autoridades competentes, dentro do prazo de 90 (noventa) dias, contados da publicação da Lei, promoverão a exoneração dos ocupantes de cargos se inseridos na presente Lei que se enquadrem nas situações previstas no Art. 2º, sob pena das sanções previstas nos artigos 3º e 4º.

Parágrafo único. Os atos de exoneração produzirão efeitos a contar de suas respectivas publicações.

Art. 7º As denúncias de descumprimento da presente Lei poderão ser formuladas por qualquer pessoa, por escrito ou verbalmente, caso em que deverão ser reduzidas a termo, sendo vedado, todavia, o anonimato, devendo ser protocolada junto à Câmara Municipal, endereçada ao Presidente da Casa de Leis.
§ 1º A denúncia deverá ser processada mesmo se vier desacompanhada de prova ou indicação da forma como obtê-la, não podendo ser desconsiderada em qualquer hipótese.

§ 2º Encaminhada a denúncia para funcionário incompetente para conhecê-la, esta será imediatamente enviada para a autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

§ 3º A autoridade que não tomar as providências cabíveis, ou, de qualquer forma, frustrar a aplicação das disposições da presente Lei, responderá pelo ato na forma da legislação municipal.

Art. 8º Uma vez protocolizada a denúncia na Câmara Municipal, o Presidente ordenará a citação do servidor indicado, bem como de quem lhe nomeou para que exerça seu direito de ampla defesa e contraditório no prazo de 30 dias a contar da citação.

Parágrafo único. Caso o servidor tenha sido nomeado pelo Presidente da Casa de Leis, o processo será encaminhado automaticamente para o Vice-Presidente e tomará todas as medidas cabíveis na qualidade de Presidente.

Art. 9º Caso os denunciados quedem inertes, será decretada sua revelia, devendo, contudo o Presidente diligenciar em busca de informações oficiais acerca das imputações feitas, com a chegada dessas informações será posto em julgamento na primeira sessão ordinária subseqüente.

Art. 10. Com a apresentação das defesas devidamente acompanhada da documentação necessária será posto em julgamento na primeira sessão ordinária subseqüente.

Parágrafo único. Caso as defesas não venham acompanhada dos documentos necessários, será feita as diligências do artigo anterior.

Art. 11. O julgamento será feito na Sessão Ordinária subsequente após o Grande Expediente, mediante a leitura integral a denúncia e da defesa, bem como análise das provas contida nos autos.

Art. 12. A decisão será por maioria simples, independente do quorum, indicará se a contratação foi legal ou não.

Art. 13. Em sendo considerada ilegal a contratação o Administrador que nomeou o servidor deverá entregar no prazo de 10 dias memória de cálculo descritivo de todos os valores percebidos devidamente atualizados e acrescido dos juros legais.

Art. 14. No prazo de 90 dias o servidor, bem como o administrador que lhe nomeou deverá efetuar a devolução desses valores aos cofres públicos, podendo para tanto efetuar o parcelamento do débito junto ao Município, tal parcelamento não pode ser superior a 12 vezes.
Art. 15. Em não sendo pago no prazo assinalado, ou mesmo não havendo o parcelamento do débito, este será inscrito em Dívida Ativa, após Procuradoria Geral do Município deverá fazer a devida cobrança judicial no prazo de 30 dias, sob pena de responsabilidade.

Parágrafo único. Após o prazo estipulado no art. 13, não caberá mais possibilidade de parcelamento, nem mesmo na esfera judicial.

Art. 16. Em entendendo que houve quebra do decoro funcional nos termos do art. 4º, será realizado processo especifico de cassação por quebra de decoro, nos termos do Regimento Interno e Lei Orgânica.

Art. 17. Após o julgamento em sessão ordinária, serão enviados cópias dos autos ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas para que se averigúe a responsabilidade criminal ou possível improbidade administrativa.

Art. 18. O Agente Público ao ser contratado no Executivo e Legislativo municipal de Pimenta Bueno, deverá apresentar, antes da investidura do cargo, todas as Certidões Judiciais Estadual, Federal e Militar, das esferas: civil, criminal e eleitoral.

Art. 19. Além dessas certidões, deverá apresentar certidão de regularidade com seu órgão de classe, declaração que informe todos seus locais de serviço anterior mediante declaração com reconhecimento de firma.

Art. 20. De posse dessas certidões e informações o Administrador contratante deverá efetuar as diligências necessárias para que se dê a contratação nos termos dessa lei.

Art. 21. Esta Lei da Ficha Limpa Municipal entra em vigor na data de sua publicação e terá validade a partir de 01 de janeiro de 2013.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 28 de Junho de 2012

AUGUSTO TUNES PLAÇA
Prefeito

Publicado por:
Amauri Ramos de Campos
Código Identificador:E11B5AC8

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N° 1.842/2012 DE, 28 DE JUNHO DE 2.012

RECONHECE COMO ENTIDADE DE UTILIDADE PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO, A FEDERAÇÃO RONDONIENSE DE KING FU - FRKF.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO – RO, Aprovou e eu sanciono a seguinte,

L E I

Art. 1º Fica reconhecido como Entidade de Utilidade Pública do Município de Pimenta Bueno, a Federação Rondoniense de KING FU - FRKF, devidamente em dia com suas obrigações fiscais, inscrita no CNPJ n. 06.879.931/0001-98, localizado naAv. Marechal Rondon, nº 406, Centro, no Município Pimenta Bueno – RO.
Art. 2º A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 28 de Junho de 2.012

AUGUSTO TUNES PLAÇA
Prefeito‘

Publicado por:
Amauri Ramos de Campos
Código Identificador:D71B4824

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EXTRATO DO CONTRATO N.º 034/2012 - P.G.M.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO, inscrita no CNPJ n.º 04.092.680/0001-71, com sede na Av. Castelo Branco n.º 1046 - CONTRATADO: RONDOGEO AMBIENTAL LTDA - ME inscrita no CPNJ n.º 10.514.043/0001 – 49, com sede na Av. Castelo Branco n.º 953 – Pimenta Bueno – RO - DO OBJETO: Prestação serviços de Topografia, cadastramento, recadastramento, regularização fundiária e de loteamentos irregulares localizados no Município de Pimenta Bueno, DO PREÇO: É de R$-110.250,00, sendo o sendo o mesmo irreajustável - DA VERBA: As despesas decorrentes da aquisição objeto do presente contrato correrá a conta de dotação específica do orçamento do exercício de 2012 e terá a seguinte classificação orçamentária - Projeto/Atividade: 1080 – Realizar Regularização Fundiária Urbana - Elemento de despesa: 33.90.39.00.00– Outros Serviços de Terceiros - Fonte: 021437 – Outros Convênio do Estado n.º 406/PGE – 2011 - Nota de Empenho n.º 1577/2012 de 20/06/2012 – R$-110.250,00 - DO PRAZO: O prazo para execução dos serviços ora contratado será de 03 (três) meses, após a emissão da ordem de serviços - DATA: 21 de Junho de 2.012.

MARCOS ANTONIO NUNES
Procurador Geral do Município

Publicado por:
Amauri Ramos de Campos
Código Identificador:1718ED0E

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RATIFICAÇÃO DISPENSA - PROC. 889/2012

Processo: 889/SEMEC/2012
Contratante: Prefeitura Municipal de Presidente Médici-RO.
CNPJ: 04.632.212.0001-42.
Contratada: JIRAUTO AUTOMÓVEIS LTDA – CNPJ Nº 04233946/0001-59
Objeto: SERVIÇO DE REVISÃO DE VEÍCULOS – UNO MILLE WAY PLACA 0HW-0440 e OHW-060 pertencentes a Semec.
Valor global: R$ 556,76 (quinhentos e cinqüenta e seis reais e setenta e seis centavos).
Devidamente fundamentado no Art. 24, inciso II, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

Data: 28/06/2012.

JOSÉ RIBEIRO DA SILVA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Gerlinda Prochnow
Código Identificador:2D8CD2AE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 117-2012

DECRETO Nº 117, DE 13 DE JUNHO DE 2012

Dispõe sobre os procedimentos para titularização de imóveis alcançados pelo "Programa Titulo Já" no Município de Presidente Médici, Estado de Rondônia.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o disposto no art. 9º da Lei Municipal nº. 1.721 de 09 de dezembro de 2011;

CONSIDERANDO o Convênio nº 411/PGE02011 celebrado entre o Governo do Estado de Rondônia por intermédio da Secretaria de Estado e Desenvolvimento Social - SEDES e o Município de Presidente Médici.

DECRETA:

Art. 1º Para ser beneficiário do "Programa Titulo Já" no Município de Presidente Médici, o interessado deverá comprovar cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) não ser possuidor ou proprietário de outro imóvel urbano, condição esta atestada mediante declaração pessoal, sujeita a responsabilidade nas esferas administrativas, civil e penal;

b) comprovar estar na posse mansa, pacifica e ininterrupta do imóvel, objeto da regularização, pelo prazo mínimo de 01 ano e um dia, observado o disposto no art. 2º deste Decreto; e;

c) o imóvel objeto da regularização deverá possuir área total de até 1.000,00 m² (mil metros quadrados);

Art. 2º Os interessados em obter a escritura pública na forma deste Decreto, deverão comprovar seu direito mediante apresentação de cadeia dominial de contratos ou recibos de compra e venda, ou, quando ocorrer quebra da cadeia, por perda, extravio, comprovar mediante justificativa de posse por via judicial ou a aquisição via usucapião.

Art. 3º Deverá integrar o Processo Administrativo para outorga da escritura pública do imóvel seguintes documentos:
requerimento padrão;
documentos Pessoais do titular do imóvel e do cônjuge, CPF, RG, Certidão de Casamento ou Nascimento;
certidão negativa de registro do imóvel ou declaração de registro do imóvel;
cadastro imobiliário fiscal;
certidão de inteiro teor;
certidão de isenção do ITBI;
certidão negativa de tributos municipais;
declaração comprobatória da posse;
declaração de renda familiar;
laudo social com parecer da assistente social;
mapa do lote;
processo de regularização e autorização para lavratura;
notificação para comparecimento ao cartório solicitando o cadastro ou a atualização do cartão de assinatura.
Art. 4º As despesas decorrentes do registro da escritura pública do imóvel beneficiado pelo "Programa Titulo Já" no Serviço Registral de Imóveis correrão na forma do convênio 411/PGE/2011.
Art. 5º Aplica-se aos casos omissos neste Decreto as normas previstas na Legislação Tributária Municipal em vigor.
Art. 6º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL DR. JOSÉ CUNHA E SILVA JÚNIOR, 13 DE JUNHO DE 2012.

JOSÉ RIBEIRO DA SILVA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gerlinda Prochnow
Código Identificador:45544B61

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 265/2012

"Dispõe sobre a exoneração em cargo de provimento efetivo"

SEBASTIÃO DIAS FERRAZ, Prefeito Municipal de Rolim de Moura, no exercício das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura;

R E S O L V E:

Art. 1º **EXONERAR** a pedido o (a) Servidor (a) Municipal **ADONIAS SOUZA DE JESUS**, Matrícula – **6629**, Portador (a) da Carteira de Identidade RG nº 856.329 SSP/RO e do CPF nº 800.128.252.04, de exercer o Cargo Efetivo de "**ALMOXARIFE**", do Quadro de Pessoal desta Prefeitura.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos na data de 22 de junho de 2012.

Rolim de Moura, 25 de junho de 2012.

SEBASTIÃO DIAS FERRAZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gilcineide Pereira de Melo
Código Identificador:F27DCEB5

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO N° 53/2012

Termo aditivo nº 53/2012
Processo Administrativo nº 2076/2011
Contratante : Município de Rolim de Moura
Contratada: AUTO POSTO AMAZONAS LTDA EPP
OBJETO: Prorrogar o prazo contratual e o prazo de execução da cláusula segunda e terceira do Contrato nº 89/2011, referente ao processo n° 2076/2011.
PRAZO CONTRATUAL: O prazo contratual estabelecido na cláusula segunda do Contrato nº 89/2011, será prorrogado pelo prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir do dia 07/07/2012.
PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo de execução estabelecido na cláusula terceira do Contrato nº 90/2011, será prorrogado pelo prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir do dia 07/07/2012.

Rolim de Moura, 28 de junho de 2012.

SEBASTIÃO DIAS FERRAZ
Prefeito do Município

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:444116C9

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO N° 54/2012

Termo aditivo nº 54/2012
Processo Administrativo nº 2849/2011
Contratante : Município de Rolim de Moura
Contratada: KLM COMÉRCIO DE COMBUSTIVEIS E REPRESENTAÇÕES LTDA
OBJETO: Prorrogar o prazo contratual e o prazo de execução da cláusula segunda e terceira do Contrato nº 90/2011, referente ao processo n° 2849/2011.
PRAZO CONTRATUAL: O prazo contratual estabelecido na cláusula segunda do Contrato nº 90/2011, será prorrogado pelo prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir do dia 05/07/2012.
PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo de execução estabelecido na cláusula terceira do Contrato nº 90/2011, será prorrogado pelo prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir do dia 05/07/2012.

Rolim de Moura, 29 de junho de 2012.

SEBASTIÃO DIAS FERRAZ
Prefeito do Município

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:29901703

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE
HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO 2164/2012

MUNICIPIO DE ROLIM DE MOURA
ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Através do presente, homologo a licitação de nº 06/2012, modalidade TOMADA DE PREÇOS, oriunda do processo licitatório nº 2164/2012, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSTRUÇÃO DE UNIDADE DE SAÚDE. vencida pelo fornecedor: ONIXX ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA.

Rolim de moura, 29 de Junho de 2012.

SEBASTIAO DIAS FERRAZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosimeire de Almeida Silva Naitzke
Código Identificador:3CAA194C

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ESTADO DE RONDONIA PREFEITURA DE SANTA LUZIA D'OESTE

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
CARTA CONVITE Nº. 004/2012

O Pregoeiro do Município de Santa Luzia D'Oeste – RO torna público para conhecimento dos interessados, ABERTURA DE LICITAÇÃO sob a modalidade de CARTA CONVITE, tipo "Menor preço". Sob o regime de execução indireta, por empreitada por preço global, concernente a contratação de empresa para prestação de serviço aterro e cascalhamento de currais e recuperação de bueiros. A sessão de abertura será no dia 06 de julho de 2012 as 10:30 horas, na sala da CPL, sito a rua Sete de Setembro, 2370 Prédio da Prefeitura de Santa Luzia. Da autorização: Processo Administrativo 531/2012. Das informações complementares: As informações complementares sobre esta licitação poderão ser obtidas pelos interessados no horário das 07:00 ás 13:00h, de segunda a sexta-feira, no endereço acima citado, bem como pelo telefone (69)3434-2358.

Santa Luzia D'Oeste – RO, 29 de junho de 2012.

JOSÉ MARIA BARBOSA FERREIRA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
José Maria Barbosa Ferreira
Código Identificador:8B704865

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ESTADO DE RONDONIA PREFEITURA DE SANTA LUZIA D'OESTE

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
CARTA CONVITE Nº. 002/2012

O Pregoeiro do Município de Santa Luzia D'Oeste – RO torna público para conhecimento dos interessados, ABERTURA DE LICITAÇÃO sob a modalidade de CARTA CONVITE, tipo "Menor preço global". Sob o regime de execução indireta, por empreitada por preço global, concernente a contratação de empresa para prestação de serviço georreferenciamento. A sessão de abertura será no dia 06 de julho de 2012 as 08:00 horas, na sala da CPL, sito a rua Sete de Setembro, 2370 Prédio da Prefeitura de Santa Luzia. Da autorização: Processo Administrativo 535/2012. Das informações complementares: As informações complementares sobre esta licitação poderão ser obtidas pelos interessados no horário das 07:00 ás 13:00h, de segunda a sexta-feira, no endereço acima citado, bem como pelo telefone (69)3434-2358.

Santa Luzia D'Oeste – RO, 29 de junho de 2012.

JOSÉ MARIA BARBOSA FERREIRA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
José Maria Barbosa Ferreira
Código Identificador:035098B0

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ESTADO DE RONDONIA PREFEITURA DE SANTA LUZIA D'OESTE

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
CARTA CONVITE Nº. 003/2012

O Pregoeiro do Município de Santa Luzia D'Oeste – RO torna público para conhecimento dos interessados, ABERTURA DE LICITAÇÃO sob a modalidade de CARTA CONVITE, tipo "Menor preço global". Sob o regime de execução indireta, por empreitada por preço global, concernente a contratação de empresa para prestação de serviço implantação de sinalização. A sessão de abertura será no dia 06 de julho de 2012 as 09:30 horas, na sala da CPL, sito a rua Sete de Setembro, 2370 Prédio da Prefeitura de Santa Luzia. Da autorização: Processo Administrativo 536/2012. Das informações complementares: As informações complementares sobre esta licitação poderão ser obtidas pelos interessados no horário das 07:00 ás 13:00h, de segunda a sexta-feira, no endereço acima citado, bem como pelo telefone (69)3434-2358.

Santa Luzia D'Oeste – RO, 29 de junho de 2012.

JOSÉ MARIA BARBOSA FERREIRA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
José Maria Barbosa Ferreira
Código Identificador:7835BDCE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ESTADO DE RONDONIA PREFEITURA DE SANTA LUZIA D'OESTE

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
CARTA CONVITE Nº. 005/2012

O Pregoeiro do Município de Santa Luzia D'Oeste – RO torna público para conhecimento dos interessados, ABERTURA DE LICITAÇÃO sob a modalidade de CARTA CONVITE, tipo "Menor preço global". Sob o regime de execução indireta, por empreitada por preço global, concernente a contratação de empresa para prestação de serviço de terraplanagem. A sessão de abertura será no dia 06 de julho de 2012 as 12:00 horas, na sala da CPL, sito a rua Sete de Setembro, 2370 Prédio da Prefeitura de Santa Luzia. Da autorização: Processo Administrativo 532/2012. Das informações complementares: As informações complementares sobre esta licitação poderão ser obtidas pelos interessados no horário das 07:00 ás 13:00h, de segunda a sexta-feira, no endereço acima citado, bem como pelo telefone (69)3434-2358.

Santa Luzia D'Oeste – RO, 29 de junho de 2012.

JOSÉ MARIA BARBOSA FERREIRA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
José Maria Barbosa Ferreira
Código Identificador:88E847B9

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

ASSESSORIA JURIDICA
II RETIFICAÇÃO DO EDITAL 002/2012 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ/RO torna público**,** a II Retificação do Edital n° 002/2012/2012 – Processo Seletivo Simplificado – Análise de Títulos.

1.1. No ato da divulgação do Resultado Preliminar referente ao Processo Seletivo Simplificado, por erro material, há que se considerar em relação à Candidata ao cargo de FARMACÊUTICO, *Daniela Novaes Fialho*, portadora do Documento de Identidade nº 1039.106 SSP/RO, a seguinte retificação:
Onde se lê:

NOME COMPLETO

	CARGO PRETENDIDO	PONTUAÇÃO	COLOCAÇÃO	LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA/REGIME
Daniela Novaes	FARMACEUTICOS 20 HRS -	14 pontos	2º	CENTRO DE SAÚDE IRMÃ	40 HORAS

Fialho				ILZA ELIAS	

NOME COMPLETO	CARGO PRETENDIDO	PONTUAÇÃO	COLOCAÇÃO	LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA/REGIME
Daniela Novaes Fialho	**FARMACEUTICOS 20 HRS -**	14 pontos	2º	CENTRO DE SAÚDE IRMÃ ILZA ELIAS	20 HORAS

Leia-se:

NOME COMPLETO	CARGO PRETENDIDO	PONTUAÇÃO	COLOCAÇÃO	LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA/REGIME
Daniela Novaes Fialho	**FARMACEUTICOS 20 HRS -**	14 pontos	2º	CENTRO DE SAÚDE IRMÃ ILZA ELIAS	20 HORAS

1.2. As demais disposições divulgadas permanecem inalteradas.

São Miguel do Guaporé, RO, 29 de Junho de 2012.

ANGELO FENALI
Prefeito Municipal

COMISSÃO MISTA DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2012

OSIEL XAVIER DA GAMA
Presidente

DALVINA DUTRA BARBOSA
Secretária

EDNEUZA PORFÍRIO DE SOUZA
Membro

CLAUMIRDES GOMES MOISÉS
Membro

AÉLVIA BORGES DE JESUS
Membro

EVERTON LUIZ DA SILVA
Membro

LISIANE IRGANG
Membro

Publicado por:
Ivany R. O. Lopes
Código Identificador:16461B25

ASSESSORIA JURIDICA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 256/2012

PROCESSO ADMINISTRATIVO N°. 499/2012
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 256/2012
Contratado: **COOLPEZA SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA LTDA**
Objeto: Contratação para coleta e transporte de resíduos domiciliares e comerciais, com caminhão compactador de lixo com capacidade para 14 (quatorze toneladas) com 19m³, ano de fabricação 2011/2012, incluindo 02 (dois) motoristas, neste Município.
Valor: R$ 149.100,00 (cento e quarenta e nove mil e cem reais).
Dotação Orçamentária: Nota de Empenho n.º 853/2012, unidade orçamentária 04.001, projeto atividade 14.452.0004.2.048, elemento de despesa 3.3.9.0.39.00

São Miguel do Guaporé/RO, 25 de junho de 2012.

Publicado por:
Ivany R. O. Lopes
Código Identificador:73DDFFB8

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO PROC. Nº486/2012

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato: 066/ASJUR/2012
Processo nº: 486/2012
Contratante: Prefeitura Municipal de Teixeirópolis/RO
Contratado: Auto Posto Teixeirópolis Ltda
Objeto: Aquisição de 1.000 (Um mil) litros de gasolina comum
Prazo: De até o término dos produtos.
Valor: R$ 2.960,00 (Dois mil novecentos e sessenta reais)
Empenho: 236/2012
Teixeirópolis/RO, 29 de Junho de 2012.
Assinam:
Auto Posto Teixeirópolis Ltda
Antonio Zotesso
Almiro Soares

Publicado por:
Luana Patrícia de Mattos Leite
Código Identificador:778AEC35

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 006/ SEMECE/PMVA, DE 17 DE MAIO DE 2012.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTE DO MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA, para tomarem posse o candidato aprovado no Sexto Concurso Público no cargo de, MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS , NUTRICIONISTA, VIGIA E PROFESSOR DE MATEMATICA, constantes do anexo deste Edital, para terem exercício junto aos órgãos desta Secretaria Municipal.
A posse dar-se-á junto ao Departamento de Recursos Humano da Prefeitura Municipal de Vale do Anari, sito a Av. Capitão Silvio de Farias N.º4571, Bairro Centro, Vale do Anari – RO, no período de **30 (trinta) dias a contar de 17 de Maio 2012,** data de publicação deste edital no átrio do paço municipal e em jornal de grande circulação no Estado de Rondônia, ou seja até o dia 17 de Junho de 2012, (exceto sábados, domingos e feriados), nos horários de atendimento das 07:00 as 13:00 , no prazo que serve também para os pedidos de Prorrogação de Posse, e reclassificação em lista de espera.

No ato da posse os candidatos convocados deverão apresentar os seguintes documentos.

Quantidade De cópias	Documentos para posse concurso público
01	Original e fotocópia da Certidão de Nascimento ou Casamento
01	Original e fotocópia da Certidão de Nascimento dos Dependentes
01	Original e fotocópia do Cartão de Vacinas para os dependentes menores de 05 (cinco) anos de idade
01	Original e fotocópia da Cédula de Identidade (RG)
01	Original e fotocópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)
01	Original e fotocópia do Título de Eleitor
01	Original e fotocópia do comprovante que está quite com a Justiça Eleitoral (obs: comprovante de votação, justificativa ou documento emitido pelo tribunal regional eleitoral), (OBS expedida via internet)
01	Original e fotocópia da Carteira de Trabalho (paginas de identificação e registro profissional)
01	Original e fotocópia do Cartão do PIS/PASEP (o candidato que não for inscrito no programa PIS/PASEP, deverá apresentar declaração de não cadastramento, expedida pelo próprio candidato)
	Fotocópia da ultima Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Isento
01	Original e fotocópia do Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação (candidatos do sexo masculino)
01	Original de Declaração de acumulação ou não de cargos públicos ou privados (expedida pelo próprio candidato)

01	Original de Declaração de Bens (expedida pelo próprio candidato)
01	Original e fotocópia do Comprovante de Escolaridade
01	Original e fotocópia do Comprovante de Residência
01	Original de Certidão Negativa Criminal
01	Original de Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (obs: expedida via internet)
02	Fotos 3x4 (recentes)
01	Original e fotocópia de C.N.H, (para motorista)
01	Exames médicos-Hemograma, EAS,EPF,GLICEMIA, HBSAG,TGP E TGO, ABO-RH, LIPIDOGRAMA, ÁCIDO ÚRICO, URÉIA, CREATININA, TOXOPLASMOSE IGG E IGM, MACHADO GUERREIRO (CHAGAS), ANTI-HCV, VDRL, HIV I E II, Glicose, Colesterol, Raio X tórax, em PA perfil com laudo radiológico (exceto grávidas) e Hepatite, Raio X total da coluna vertebral com laudo radiológico, Eletrocardiograma (para todas as idades e com o EGG acompanhado da respectiva interpretação), (examinados por medico credenciado pelo município, e este emitira o atestado medico de capacidade mental e físico)

DEZEILMA FERREIRA DA SILVA
Secretária Municipal de Educação Cultura e Esporte

ANEXO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 006/SEMECE/PMVA, DE 17 DE MAIO DE 2012.

CARGO: MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS 40 HORAS

Classificação	Nome	Lotação Local de Trabalho
2º	DENIS FRANCO DOS ANJOS	ESCOLAS POLOS

CARGO: NUTRICIONISTA 40 HORAS

Classificação	Nome	Lotação Local de Trabalho
2º	STEPHANIE OLIVEIRA CALVALGANTE	SEMECE

CARGO: VIGIA 40 HORAS VANDERNEI SEBASTIAÕA DOS SANTOS JUNIOR

Classificação	Nome	Lotação Local de Trabalho
4º	EDSON LUIZ SCHIMITIZ	VANDERNEI SEBASTIAÕ
5º	WILSON FARIAS PIRES	VANDERNEI SEBASTIAÕ

CARGO: PROFESSOR DE MATEMATICA 25 HORAS

Classificação	Nome	Lotação Local de Trabalho
2º	MAYCON CLEZIO ANDRETA DE SOUZA	DARCI RIBEIRO

DEZEILMA FERREIRA DA SILVA
Secretária Municipal de Educação Cultura e Esporte

Publicado por:
Sonia Pereira dos Santos
Código Identificador:71B72567

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.008/SEMAF/PMVA/2012

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇAO E FAZENDA DO MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA, para tomarem posse o candidato aprovado no Sexto Concurso Público no cargo de, AGENTE DE RECURSOS HUMANOS, PREGOEIRO, AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS, GESTOR AMBIENTAL E ANALISTA AMBIENTAL, constantes do anexo deste Edital, para terem exercício junto aos órgãos desta Secretaria Municipal.

A posse dar-se-á junto ao Departamento de Recursos Humano da Prefeitura Municipal de Vale do Anari, sito a Av. Capitão Silvio de Farias N.º4571, Bairro Centro, Vale do Anari – RO, no período de **30 (trinta) dias a contar de 04 de Junho 2012,** data de publicação deste edital no átrio do paço municipal e em jornal de grande circulação no Estado de Rondônia, ou seja até o dia 04 de Julho de 2012, (exceto sábados, domingos e feriados), nos horários de atendimento das 07:00 as 13:00 , no prazo que serve também para os pedidos de Prorrogação de Posse, e reclassificação em lista de espera.

No ato da posse os candidatos convocados deverão apresentar os seguintes documentos.

Quantidade De cópias	Documentos para posse concurso público
01	Original e fotocópia da Certidão de Nascimento ou Casamento
01	Original e fotocópia da Certidão de Nascimento dos Dependentes
01	Original e fotocópia do Cartão de Vacinas para os dependentes menores de 05 (cinco) anos de idade
01	Original e fotocópia da Cédula de Identidade (RG)
01	Original e fotocópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)
01	Original e fotocópia do Título de Eleitor
01	Original e fotocópia do comprovante que está quite com a Justiça Eleitoral (obs: comprovante de votação, justificativa ou documento emitido pelo tribunal regional eleitoral), (OBS expedida via internet)
01	Original e fotocópia da Carteira de Trabalho (paginas de identificação e registro profissional)
01	Original e fotocópia do Cartão do PIS/PASEP (o candidato que não for inscrito no programa PIS/PASEP, deverá apresentar declaração de não cadastramento, expedida pelo próprio candidato)
	Fotocópia da ultima Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Isento
01	Original e fotocópia do Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação (candidatos do sexo masculino)
01	Original de Declaração de acumulação ou não de cargos públicos ou privados (expedida pelo próprio candidato)
01	Original de Declaração de Bens (expedida pelo próprio candidato)
01	Original e fotocópia do Comprovante de Escolaridade
01	Original e fotocópia do Comprovante de Residência
01	Original de Certidão Negativa Criminal
01	Original de Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (obs: expedida via internet)
02	Fotos 3x4 (recentes)
01	Original e fotocópia de C.N.H, (para motorista)
01	Exames médicos-Hemograma, EAS,EPF,GLICEMIA, HBSAG,TGP E TGO, ABO-RH, LIPIDOGRAMA, ÁCIDO ÚRICO, URÉIA, CREATININA, TOXOPLASMOSE IGG E IGM, MACHADO GUERREIRO (CHAGAS), ANTI-HCV, VDRL, HIV I E II, Glicose, Colesterol, Raio X tórax, em PA perfil com laudo radiológico (exceto grávidas) e Hepatite, Raio X total da coluna vertebral com laudo radiológico, Eletrocardiograma (para todas as idades e com o EGG acompanhado da respectiva interpretação), (examinados por medico credenciado pelo município, e este emitira o atestado medico de capacidade mental e físico)

CLOVIS ROBERTO ZIMERMANN
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

ANEXO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 008/SEMAF/PMVA, DE 04 DE JUNHO DE 2012.

CARGO: PREGOEIRO 40 HORAS

Classificação	Nome	Lotação Local de Trabalho
2º	GILFRAN DE OLIVEIRA VENANCIO	SEMAF

CARGO: AGENTE DE RECURSOS HUMANOS 40 HORAS

Classificação	Nome	Lotação Local de Trabalho
1º	WANDERLEY PEREIRA DE FREITAS	SEMAF

CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERÇOS 40 HORAS

Classificação	Nome	Lotação Local de Trabalho
1º	MARCOS DA SILVA SANTOS	CONSELHO TUTELAR

CARGO: GESTOR AMBIENTAL 40 HORAS

Classificação	Nome	Lotação Local de Trabalho
1º	GILSON DAS NEVES ROSA	SEMMA

CARGO: ANALISTA AMBIENTAL 40 HORAS

Classificação	Nome	Lotação Local de Trabalho
1º	ZEQUIEL PEREIRA DOS SANTOS	SEMMA
2º	EDMILSON MATARUNA JUNIOR	SEMMA

CLOVIS ROBERTO ZIMERMANN
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

Av. Capitão Silvo de Farias nº 4571 CEP 76867-000 Fone 35

Publicado por:
Sonia Pereira dos Santos
Código Identificador:B25EDE73

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO N. 009/FMS/PMVA/2012

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA,

para tomar posse o candidato aprovado no Sexto Concurso Público no cargo de, ASSISTENTE SOCIAL 40 HORAS, constantes do anexo deste Edital, para ter exercício junto aos órgãos desta Secretaria Municipal.

A posse dar-se-á junto ao Departamento de Recursos Humano da Prefeitura Municipal de Vale do Anari, sito a Av. Capitão Silvio de Farias N.º4571, Bairro Centro, Vale do Anari – RO, no período de **30 (trinta) dias a contar de 04 de Junho 2012,** data de publicação deste edital no átrio do paço municipal e em jornal de grande circulação no Estado de Rondônia, ou seja até o dia 04 de julho de 2012, (exceto sábados, domingos e feriados), nos horários de atendimento das 07:00 as 13:00 , no prazo que serve também para os pedidos de Prorrogação de Posse, e reclassificação em lista de espera.

No ato da posse os candidatos convocados deverão apresentar os seguintes documentos.

Quantidade De cópias	Documentos para posse concurso público
01	Original e fotocópia da Certidão de Nascimento ou Casamento
01	Original e fotocópia da Certidão de Nascimento dos Dependentes
01	Original e fotocópia do Cartão de Vacinas para os dependentes menores de 05 (cinco) anos de idade
01	Original e fotocópia da Cédula de Identidade (RG)
01	Original e fotocópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)
01	Original e fotocópia do Título de Eleitor
01	Original e fotocópia do comprovante que está quite com a Justiça Eleitoral (obs: comprovante de votação, justificativa ou documento emitido pelo tribunal regional eleitoral), (OBS expedida via internet)
01	Original e fotocópia da Carteira de Trabalho (paginas de identificação e registro profissional)
01	Original e fotocópia do Cartão do PIS/PASEP (o candidato que não for inscrito no programa PIS/PASEP, deverá apresentar declaração de não cadastramento, expedida pelo próprio candidato)
	Fotocópia da ultima Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Isento
01	Original e fotocópia do Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação (candidatos do sexo masculino)
01	Original de Declaração de acumulação ou não de cargos públicos ou privados (expedida pelo próprio candidato)
01	Original de Declaração de Bens (expedida pelo próprio candidato)
01	Original e fotocópia do Comprovante de Escolaridade
01	Original e fotocópia do Comprovante de Residência
01	Original de Certidão Negativa Criminal
01	Original de Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (obs: expedida via internet)
02	Fotos 3x4 (recentes)
01	Original e fotocópia de C.N.H, (para motorista)
01	Exames médicos-Hemograma, EAS,EPF,GLICEMIA, HBSAG,TGP E TGO, ABO-RH, LIPIDOGRAMA, ÁCIDO ÚRICO, URÉIA, CREATININA, TOXOPLASMOSE IGG E IGM, MACHADO GUERREIRO (CHAGAS), ANTI-HCV, VDRL, HIV I E II, Glicose, Colesterol, Raio X tórax, em PA perfil com laudo radiológico (exceto grávidas) e Hepatite, Raio X total da coluna vertebral com laudo radiológico, Eletrocardiograma (para todas as idades e com o EGG acompanhado da respectiva interpretação), (examinados por medico credenciado pelo município, e este emitira o atestado medico de capacidade mental e físico)

MAURICIO ALVES DE LIMA
Secretário do Fundo Municipal de Saúde

ANEXO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 009/FMS/PMVA, DE 04 DE JUNHO DE 2012.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL 40 HORAS

Classificação	Nome	Lotação Local de Trabalho
1º	JANETE PACHECO DOS SANTOS	FMS

MAURICIO ALVES DE LIMA
Secretário do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Sonia Pereira dos Santos
Código Identificador:8C1702F3

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE PEDIDO DE LICENÇAS - ADÃO BRANDÃO

PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA
O SR ADÃO BRANDÃO, inscrito no CPF de n◦220.256.532-00, com propriedade rural localizada na LINHA C-70, Km 05, LOTE 44, GLEBA 12 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença prévia para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO
O SR ADÃO BRANDÃO, inscrito no CPF de n◦220.256.532-00, com propriedade rural localizada na LINHA C-70, Km 05, LOTE 44, GLEBA 12 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM , a licença de Instalação para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO
O SR ADÃO BRANDÃO, inscrito no CPF de n◦220.256.532-00, com propriedade rural localizada na LINHA C-70, Km 05, LOTE 44, GLEBA 12 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM , a licença de Operação para atividade de Piscicultura.

Publicado por:
Edmilson Maturana Junior
Código Identificador:5FCB3DFD

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE PEDIDO DE LICENÇAS - ADRIANO DE OLIVEIRA COSTA

PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

O SR ADRIANO DE OLIVEIRA COSTA, inscrito no CPF de n◦ 923.147.242-91, com propriedade rural localizada na LINHA C-54, Km 07, LOTE 49, GLEBA 21 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença prévia para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

O SR ADRIANO DE OLIVEIRA COSTA, inscrito no CPF de n◦ 923.147.242-91, com propriedade rural localizada na LINHA C-54, Km 07, LOTE 49, GLEBA 21 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Instalação para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

O SR ADRIANO DE OLIVEIRA COSTA, inscrito no CPF de n◦ 923.147.242-91, com propriedade rural localizada na LINHA C-54, Km 07, LOTE 49, GLEBA 21 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Operação para atividade de Piscicultura.

Publicado por:
Edmilson Maturana Junior
Código Identificador:EB09F8F4

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE PEDIDO DE LICENÇAS - AFONSO FERNANDES DE FREITAS

PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

O SR AFONSO FERNANDES DE FREITAS , inscrito no CPF de n◦258.408.272-15, com propriedade rural localizada na LINHA C-70, Km10, LOTE 72, GLEBA 16 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença prévia para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

O SR AFONSO FERNANDES DE FREITAS , inscrito no CPF de n◦258.408.272-15, com propriedade rural localizada na LINHA C-70, Km10, LOTE 72, GLEBA 16 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Instalação para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

O SR AFONSO FERNANDES DE FREITAS , inscrito no CPF de n◦258.408.272-15, com propriedade rural localizada na LINHA C-70, Km10, LOTE 72, GLEBA 16 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM , a licença de Operação para atividade de Piscicultura.

Publicado por:
Edmilson Maturana Junior
Código Identificador:F933EE05

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE
PEDIDO DE LICENÇAS - ANTÔNIO RUELA DE OLIVEIRA NETO

PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

O SR ANTÔNIO RUELA DE OLIVEIRA NETO, inscrito no CPF de nº 115.643.002-00, com propriedade rural localizada na linha C-58, Km 02, LOTE 18-A, GLEBA 15 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença prévia para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

O SR ANTÔNIO RUELA DE OLIVEIRA NETO, inscrito no CPF de nº115.643.002-00, com propriedade rural localizada na linha C-58, LE, LOTE 11, GLEBA 21 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Instalação para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

O SR EDIVAL DE SOUZA REIS, inscrito no CPF de nº 115.643.002-00, com propriedade rural localizada na linha C-58, LE, LOTE 11, GLEBA 21 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Operação para atividade de Piscicultura.

Publicado por:
Edmilson Maturana Junior
Código Identificador:062D3FA2

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE
PEDIDO DE LICENÇAS - EDIVAL DE SOUZA REIS

PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

O SR EDIVAL DE SOUZA REIS, inscrito no CPF de nº 538.524.006-00, com propriedade rural localizada na linha C-58, Km 02, LOTE 18, GLEBA 19 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença prévia para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

O SR EDIVAL DE SOUZA REIS, inscrito no CPF de nº 538.524.006-00, com propriedade rural localizada na linha C-58, Km 02, LOTE 18, GLEBA 19 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Instalação para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

O SR EDIVAL DE SOUZA REIS, inscrito no CPF de nº 538.524.006-00, com propriedade rural localizada na linha C-58, Km 02, LOTE 18, GLEBA 19 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Operação para atividade de Piscicultura.

Publicado por:
Edmilson Maturana Junior
Código Identificador:7657164D

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE
PEDIDO DE LICENÇAS - JOÃO BIERNASCHI

PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

O SR JOÃO BIERNASCHI, inscrito no CPF de nº771.528.082-87, com propriedade rural localizada na LINHA C-74, Km 09, LOTE 65, GLEBA 16 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença prévia para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

O SR JOÃO BIERNASCHI, inscrito no CPF de nº771.528.082-87, com propriedade rural localizada na LINHA C-74, Km 09, LOTE 65, GLEBA 16 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Instalação para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

O SR JOÃO BIERNASCHI, inscrito no CPF de nº771.528.082-87, com propriedade rural localizada na LINHA C-74, Km 09, LOTE 65, GLEBA 16 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM , a licença de Operação para atividade de Piscicultura.

Publicado por:
Edmilson Maturana Junior
Código Identificador:914DEEBB

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE
PEDIDO DE LICENÇAS - JOSÉ APARECIDO DE SANTANA

PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

O SR JOSÉ APARECIDO DE SANTANA , inscrito no CPF de nº 152.048.802-59, com propriedade rural localizada na LINHA C-74, Km 30, LOTE 13, 17 e 18, GLEBA 02 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença prévia para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

O SR JOSÉ APARECIDO DE SANTANA , inscrito no CPF de nº 152.048.802-59, com propriedade rural localizada na LINHA C-74, Km 30, LOTE 13, 17 e 18, GLEBA 02 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Instalação para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

O SR JOSÉ APARECIDO DE SANTANA , inscrito no CPF de nº 152.048.802-59, com propriedade rural localizada na LINHA C-74, Km 30, LOTE 13, 17 e 18, GLEBA 02 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Operação para atividade de Piscicultura.

Publicado por:
Edmilson Maturana Junior
Código Identificador:7984B8CC

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE
PEDIDO DE LICENÇAS - JOSÉ EDSON LIBERATO

PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

O SR JOSÉ EDSON LIBERATO, inscrito no CPF de nº947.075.968-00, com propriedade rural localizada na RO 133, Km 62, LOTE 14, GLEBA 11 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença prévia para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

O SR JOSÉ EDSON LIBERATO, inscrito no CPF de nº947.075.968-00, com propriedade rural localizada na RO 133, Km 62, LOTE 14, GLEBA 11 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM , a licença de Instalação para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

O SR JOSÉ EDSON LIBERATO, inscrito no CPF de nº947.075.968-00, com propriedade rural localizada na RO 133, Km 62, LOTE 14, GLEBA 11 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Operação para atividade de Piscicultura.

Publicado por:
Edmilson Maturana Junior
Código Identificador:1024C68C

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE PEDIDO DE LICENÇAS - LEANDRO CARDOSO DOS SANTOS

PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

O SR LEANDRO CARDOSO DOS SANTOS , inscrito no CPF de nº 684.040.692-04, com propriedade rural localizada na RO 133, Km 4,5, LOTE 13-R, GLEBA 11 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença prévia para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

O SR LEANDRO CARDOSO DOS SANTOS, inscrito no CPF de nº684.040.692-04, com propriedade rural localizada na RO 133, Km 4,5, LOTE 13-R, GLEBA 11 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Instalação para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

O SR LEANDRO CARDOSO DOS SANTOS, inscrito no CPF de nº684.040.692-04, com propriedade rural localizada na RO 133, Km 4,5, LOTE 13-R, GLEBA 11 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM , a licença de Operação para atividade de Piscicultura.

Publicado por:
Edmilson Maturana Junior
Código Identificador:7F71B28F

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE PEDIDO DE LICENÇAS - SEBASTIÃO MACHADO DA SILVA

PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

O SR SEBASTIÃO MACHADO DA SILVA , inscrito no CPF de nº 162.896.842-72, com propriedade rural localizada na LINHA C-74, Km 4,5, LOTE 19, GLEBA 15 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença prévia para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

O SR SEBASTIÃO MACHADO DA SILVA , inscrito no CPF de nº 162.896.842-72, com propriedade rural localizada na LINHA C-74, Km 4,5, LOTE 19, GLEBA 15 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Instalação para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

O SR SEBASTIÃO MACHADO DA SILVA , inscrito no CPF de nº 162.896.842-72, com propriedade rural localizada na LINHA C-74, Km 4,5, LOTE 19, GLEBA 15 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Operação para atividade de Piscicultura.

Publicado por:
Edmilson Maturana Junior
Código Identificador:00C4881A

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE PEDIDO DE LICENÇAS - WALDIR RUELA DE OLIVEIRA

PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

O SR WALDIR RUELA DE OLIVEIRA, inscrito no CPF de nº 538.524.006-00, com propriedade rural localizada na linha C-58, Km 02, LOTE 18-A, GLEBA 15 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença prévia para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

O SR WALDIR RUELA DE OLIVEIRA, inscrito no CPF de nº 564.695.432-00, com propriedade rural localizada na linha C-74, Km 4,5, LOTE 18-A, GLEBA 15 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Instalação para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

O SR EDIVAL DE SOUZA REIS, inscrito no CPF de nº 564.695.432-00, com propriedade rural localizada na linha C-58, Km 02, LOTE 18-A, GLEBA 15 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Operação para atividade de Piscicultura.

Publicado por:
Edmilson Maturana Junior
Código Identificador:00474A74

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE PEDIDO DE LICENÇAS - ALBINO ALVES PEREIRA

PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

O Sr ALBINO ALVES PEREIRA, inscrito no CPF de nº 079.573.515-49, com propriedade rural localizada na LINHA C 74, LOTE 25, GLEBA 16 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença prévia para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

O Sr ALBINO ALVES PEREIRA, inscrito no CPF de nº 079.573.515-49, com propriedade rural localizada na LINHA C 74, LOTE 25, GLEBA 16 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Instalação para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

O Sr ALBINO ALVES PEREIRA, inscrito no CPF de nº 079.573.515-49, com propriedade rural localizada na LINHA C 74, LOTE 25, GLEBA 16 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Operação para atividade de Piscicultura.

Publicado por:
Edmilson Maturana Junior
Código Identificador:B91AB81C

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE PEDIDO DE LICENÇAS - ANIBA ESTEVES PONTES

PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

O Sr ANIBA ESTEVES PONTES, inscrito no CPF de nº 174.823.059-04, com propriedade rural localizada na LINHA RO 133, LOTES 09 e 10, GLEBA 10 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença prévia para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

O Sr ANIBA ESTEVES PONTES, inscrito no CPF de nº 174.823.059-04, com propriedade rural localizada na LINHA RO 133, LOTES 09 e 10, GLEBA 10 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Instalação para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

O Sr ANIBA ESTEVES PONTES, inscrito no CPF de nº 174.823.059-04, com propriedade rural localizada na LINHA RO 133, LOTES 09 e 10, GLEBA 10 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Operação para atividade de Piscicultura.

Publicado por:
Edmilson Maturana Junior
Código Identificador:43E30C8D

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE
PEDIDO DE LICENÇAS - CÉLIO DOMINGOS DA SILVA

PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

O Sr CÉLIO DOMINGOS DA SILVA, inscrito no CPF de nº 600.866.966-53, com propriedade rural localizada na LINHA C-74, Km 20, LOTE 153, GLEBA 16 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença prévia para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

O Sr CÉLIO DOMINGOS DA SILVA, inscrito no CPF de nº 600.866.966-53, com propriedade rural localizada na LINHA C-74, Km 20, LOTE 153, GLEBA 16 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM , a licença de Instalação para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

O Sr CÉLIO DOMINGOS DA SILVA, inscrito no CPF de nº 600.866.966-53, com propriedade rural localizada na LINHA C-74, Km 20, LOTE 153, GLEBA 16 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM , a licença de Operação para atividade de Piscicultura.

Publicado por:
Edmilson Maturana Junior
Código Identificador:45C989E4

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE
PEDIDO DE LICENÇAS - CELSO SOUZA DA SILVA

PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

O Sr CELSO SOUZA DA SILVA, inscrito no CPF de nº 287.974.692-20, com propriedade rural localizada na LINHA RO 133, KM 81, LOTE 04, GLEBA 16 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença prévia para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

O Sr CELSO SOUZA DA SILVA, inscrito no CPF de nº 287.974.692-20, com propriedade rural localizada na LINHA RO 133, KM 81, LOTE 04, GLEBA 16 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Instalação para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

O Sr CELSO SOUZA DA SILVA, inscrito no CPF de nº 287.974.692-20, com propriedade rural localizada na LINHA RO 133, KM 81, LOTE 04, GLEBA 16 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Operação para atividade de Piscicultura.

Publicado por:
Edmilson Maturana Junior
Código Identificador:CD5BE869

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE
PEDIDO DE LICENÇAS - DAMIÃO SILVA

PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

O Sr DAMIÃO SILVA, inscrito no CPF de nº 139.438.631-15, com propriedade rural localizada na LINHA C 62, LOTE 111, GLEBA 07 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença prévia para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

O Sr DAMIÃO SILVA, inscrito no CPF de nº 139.438.631-15, com propriedade rural localizada na LINHA C 62, LOTE 111, GLEBA 07 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Instalação para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

O Sr DAMIÃO SILVA, inscrito no CPF de nº 139.438.631-15, com propriedade rural localizada na LINHA C 62, LOTE 111, GLEBA 07 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Operação para atividade de Piscicultura.

Publicado por:
Edmilson Maturana Junior
Código Identificador:467004EA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE
PEDIDO DE LICENÇAS - DANIEL FERREIRA SILVA

PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

O Sr DANIEL FERREIRA SILVA, inscrito no CPF de nº 712.754.362-34, com propriedade rural localizada na LINHA MA 10, LOTE 659, GLEBA 01 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença prévia para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

O Sr DANIEL FERREIRA SILVA, inscrito no CPF de nº 712.754.362-34, com propriedade rural localizada na LINHA MA 10, LOTE 659, GLEBA 01 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM , a licença de Instalação para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

O Sr DANIEL FERREIRA SILVA, inscrito no CPF de nº 712.754.362-34, com propriedade rural localizada na LINHA MA 10, LOTE 659, GLEBA 01 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM , a licença de Operação para atividade de Piscicultura.

Publicado por:
Edmilson Maturana Junior
Código Identificador:5D2ABFE8

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE
PEDIDO DE LICENÇAS - FRANCISCO JOSÉ DE MATOS

PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

O Sr FRANCISCO JOSÉ DE MATOS, inscrito no CPF de nº 239.152.009-30, com propriedade rural localizada na LINHA C 62, LOTE 70, GLEBA 18 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença prévia para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

O Sr FRANCISCO JOSÉ DE MATOS, inscrito no CPF de nº 239.152.009-30, com propriedade rural localizada na LINHA C 62, LOTE 70, GLEBA 18 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Instalação para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

O Sr FRANCISCO JOSÉ DE MATOS, inscrito no CPF de nº 239.152.009-30, com propriedade rural localizada na LINHA C 62, LOTE 70, GLEBA 18 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Operação para atividade de Piscicultura.

Publicado por:
Edmilson Maturana Junior
Código Identificador:7577DD7B

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE PEDIDO DE LICENÇAS - IDIMAR DE OLIVEIRA

PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

O Sr IDIMAR DE OLIVEIRA, inscrito no CPF de nº 225.063.229-49, com propriedade rural localizada na LINHA MA 14, LOTE 232, GLEBA 01 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença prévia para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

O Sr IDIMAR DE OLIVEIRA, inscrito no CPF de nº 225.063.229-49, com propriedade rural localizada na LINHA MA 14, LOTE 232, GLEBA 01 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Instalação para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

O Sr IDIMAR DE OLIVEIRA, inscrito no CPF de nº 225.063.229-49, com propriedade rural localizada na LINHA MA 14, LOTE 232, GLEBA 01 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Operação para atividade de Piscicultura.

Publicado por:
Edmilson Maturana Junior
Código Identificador:4A265CF7

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE PEDIDO DE LICENÇAS - JOÃO BATISTA RIBEIRO

PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

O Sr JOÃO BATISTA RIBEIRO, inscrito no CPF de nº 419.170.732-91, com propriedade rural localizada na LINHA RO 133, KM 6, LOTE 12, GLEBA 19 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença prévia para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

O Sr JOÃO BATISTA RIBEIRO, inscrito no CPF de nº 419.170.732-91, com propriedade rural localizada na LINHA RO 133, KM 6, LOTE 12, GLEBA 19 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Instalação para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

O Sr JOÃO BATISTA RIBEIRO, inscrito no CPF de nº 419.170.732-91, com propriedade rural localizada na LINHA RO 133, KM 6, LOTE 12, GLEBA 19 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Operação para atividade de Piscicultura.

Publicado por:
Edmilson Maturana Junior
Código Identificador:5AF62782

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE PEDIDO DE LICENÇAS - JOÃO TRINDADE DE SOUZA

PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

O Sr JOÃO TRINDADE DE SOUZA, inscrito no CPF de nº 457.336.782-91, com propriedade rural localizada na LINHA C 66, LOTE 60, GLEBA 06 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença prévia para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

O Sr JOÃO TRINDADE DE SOUZA, inscrito no CPF de nº 457.336.782-91, com propriedade rural localizada na LINHA C 66, LOTE 60, GLEBA 06 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Instalação para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

O Sr JOÃO TRINDADE DE SOUZA, inscrito no CPF de nº 457.336.782-91, com propriedade rural localizada na LINHA C 66, LOTE 60, GLEBA 06 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Operação para atividade de Piscicultura.

Publicado por:
Edmilson Maturana Junior
Código Identificador:58D4CF6E

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE PEDIDO DE LICENÇAS - JOSEFA CLEMENTINA BARBOSA COSTA

PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

A Sra JOSEFA CLEMENTINA BARBOSA COSTA, inscrita no CPF de nº 497.984.132-53, com propriedade rural localizada na LINHA MA 02, LOTE 50, GLEBA 01 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença prévia para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

A Sra JOSEFA CLEMENTINA BARBOSA COSTA, inscrita no CPF de nº 497.984.132-53, com propriedade rural localizada na LINHA MA 02, LOTE 50, GLEBA 01 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Instalação para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

A Sra JOSEFA CLEMENTINA BARBOSA COSTA, inscrita no CPF de nº 497.984.132-53, com propriedade rural localizada na LINHA MA 02, LOTE 50, GLEBA 01 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Operação para atividade de Piscicultura.

Publicado por:
Edmilson Maturana Junior
Código Identificador:E15F0F1F

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE PEDIDO DE LICENÇAS - LUCINEIA SOARES BARBOSA

PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

A Sra LUCINEIA SOARES BARBOSA, inscrita no CPF de nº 770.640.382-34, com propriedade rural localizada na LINHA C 58, LOTE 83, KM 11, GLEBA 20 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença prévia para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

A Sra LUCINEIA SOARES BARBOSA, inscrita no CPF de nº 770.640.382-34, com propriedade rural localizada na LINHA C 58, LOTE 83, KM 11, GLEBA 20 no município de VALE DO ANARI,

torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Instalação para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

A Sra LUCINEIA SOARES BARBOSA, inscrita no CPF de nº 770.640.382-34, com propriedade rural localizada na LINHA C 58, LOTE 83, KM 11, GLEBA 20 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Operação para atividade de Piscicultura.

Publicado por:
Edmilson Maturana Junior
Código Identificador:35E44930

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE PEDIDO DE LICENÇAS - LUIZA ALVES DE ALMEIDA

PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

A Sra LUIZA ALVES DE ALMEIDA, inscrita no CPF de nº 190.781.292-04, com propriedade rural localizada na LINHA C 74, LOTE 27, KM 03, GLEBA 16 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença prévia para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

A SRa LUIZA ALVES DE ALMEIDA, inscrita no CPF de nº 190.781.292-04, com propriedade rural localizada na LINHA C 74, LOTE 27, KM 03, GLEBA 16 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Instalação para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

A SRa LUIZA ALVES DE ALMEIDA, inscrita no CPF de nº 190.781.292-04, com propriedade rural localizada na LINHA C 74, LOTE 27, KM 03, GLEBA 16 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Operação para atividade de Piscicultura.

Publicado por:
Edmilson Maturana Junior
Código Identificador:CF6CEFA1

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE PEDIDO DE LICENÇAS - MANFREDO ARNO KRAUSE

PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

O Sr, inscrito no CPF de nº 331.027.279-00, com propriedade MANFREDO ARNO KRAUSE rural localizada na LINHA C 70, LOTE 82, GLEBA 05 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença prévia para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

O Sr MANFREDO ARNO KRAUSE, inscrito no CPF de nº 331.027.279-00, com propriedade rural localizada na LINHA C 70, LOTE 82, GLEBA 05 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Instalação para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

O Sr MANFREDO ARNO KRAUSE, inscrito no CPF de nº 331.027.279-00, com propriedade rural localizada na LINHA C 70, LOTE 82, GLEBA 05 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Operação para atividade de Piscicultura.

Publicado por:
Edmilson Maturana Junior
Código Identificador:7F0A63A8

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE PEDIDO DE LICENÇAS - MARIA MADALENA DE SOUZA

PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

A Sra MARIA MADALENA DE SOUZA, inscrita no CPF de nº 078.014.176-82, com propriedade rural localizada na LINHA C 54, LOTE 20, GLEBA 20 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença prévia para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

A Sra MARIA MADALENA DE SOUZA, inscrita no CPF de nº 078.014.176-82, com propriedade rural localizada na LINHA C 54, LOTE 20, GLEBA 20 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM , a licença de Instalação para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

A Sra MARIA MADALENA DE SOUZA, inscrita no CPF de nº 078.014.176-82, com propriedade rural localizada na LINHA C 54, LOTE 20, GLEBA 20 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM , a licença de Operação para atividade de Piscicultura.

Publicado por:
Edmilson Maturana Junior
Código Identificador:55750473

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE PEDIDO DE LICENÇAS - NELSON SANTANA RAMALHO

PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

O Sr NELSON SANTANA RAMALHO, inscrito no CPF de nº 003.702.557-04, com propriedade rural localizada na LINHA C 74, LOTE 84, GLEBA 04 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença prévia para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

O Sr NELSON SANTANA RAMALHO, inscrito no CPF de nº 003.702.557-04, com propriedade rural localizada na LINHA C 74, LOTE 84, GLEBA 04 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM , a licença de Instalação para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

O Sr NELSON SANTANA RAMALHO, inscrito no CPF de nº 003.702.557-04, com propriedade rural localizada na LINHA C 74, LOTE 84, GLEBA 04 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM , a licença de Operação para atividade de Piscicultura.

Publicado por:
Edmilson Maturana Junior
Código Identificador:2017E8E3

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE PEDIDO DE LICENÇAS - NOZOR ANTÔNIO MARIANO

PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

O Sr NOZOR ANTÔNIO MARIANO, inscrito no CPF de nº 242.098.642-34, com propriedade rural localizada na LINHA C 70, LOTE 70, GLEBA 16 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença prévia para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

O Sr NOZOR ANTÔNIO MARIANO, inscrito no CPF de nº 242.098.642-34, com propriedade rural localizada na LINHA C 70, LOTE 70, GLEBA 16 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Instalação para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

O Sr NOZOR ANTÔNIO MARIANO, inscrito no CPF de nº 242.098.642-34, com propriedade rural localizada na LINHA C 70, LOTE 70, GLEBA 16 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Operação para atividade de Piscicultura.

Publicado por:
Edmilson Maturana Junior
Código Identificador:FB329D27

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE
PEDIDO DE LICENÇAS - PEDRO ARAUJO COSTA

PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

O Sr PEDRO ARAUJO COSTA, inscrito no CPF de nº 859.355.908-59, com propriedade rural localizada na LINHA C 70, KM 09, LOTE 64, GLEBA 16 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença prévia para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

O Sr PEDRO ARAUJO COSTA, inscrito no CPF de nº 859.355.908-59, com propriedade rural localizada na LINHA C 70, KM 09, LOTE 64, GLEBA 16 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Instalação para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

O Sr PEDRO ARAUJO COSTA, inscrito no CPF de nº 859.355.908-59, com propriedade rural localizada na LINHA C 70, KM 09, LOTE 64, GLEBA 16 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Operação para atividade de Piscicultura.

Publicado por:
Edmilson Maturana Junior
Código Identificador:854EF7C7

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE
PEDIDO DE LICENÇAS - VALDIRENE MARIA TEODORO

PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

A Sra VALDIRENE MARIA TEODORO, inscrita no CPF de nº 814.802.882-68, com propriedade rural localizada na LINHA RO 133, KM 5,5, LOTE 01, GLEBA 18 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença prévia para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

A Sra VALDIRENE MARIA TEODORO, inscrita no CPF de nº 814.802.882-68, com propriedade rural localizada na LINHA RO 133, KM 5,5, LOTE 01, GLEBA 18 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM , a licença de Instalação para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

A Sra VALDIRENE MARIA TEODORO, inscrita no CPF de nº 814.802.882-68, com propriedade rural localizada na LINHA RO 133, KM 5,5, LOTE 01, GLEBA 18 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM , a licença de Operação para atividade de Piscicultura.

Publicado por:
Edmilson Maturana Junior
Código Identificador:60B04248

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE
PEDIDO DE LICENÇAS - WANDERLEI JOSÉ ROCHA

PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

O Sr WANDERLEI JOSÉ ROCHA, inscrito no CPF de nº 350.474.882-68, com propriedade rural localizada na LINHA C 62, KM 4,5, LOTE 37, GLEBA 19 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença prévia para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

O Sr WANDERLEI JOSÉ ROCHA, inscrito no CPF de nº 350.474.882-68, com propriedade rural localizada na LINHA C 62, KM 4,5, LOTE 37, GLEBA 19 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Instalação para atividade de Piscicultura.

PEDIDO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

O Sr WANDERLEI JOSÉ ROCHA, inscrito no CPF de nº 350.474.882-68, com propriedade rural localizada na LINHA C 62, KM 4,5, LOTE 37, GLEBA 19 no município de VALE DO ANARI, torna publico que requereu junto ao NUCOF/SEDAM, a licença de Operação para atividade de Piscicultura.

Publicado por:
Edmilson Maturana Junior
Código Identificador:F0416060

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°. 007/2012

CPL- Comissão Permanente de Licitação

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°: 007/2012
Ata de Registro de Preços n°: 007/2012
Referente ao Pregão Presencial n°: 018/2012 – SRP
Processo Administrativo n°: 027/2012.
Validade: 30/03/2012 Á 30/03/2013 12 (DOZE) MESES
Objeto: **DEFINIÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE gêneros alimentícios PERECÍVEIS E NÃO PERECÍVEIS**, para atender as Secretarias Municipais De Gestão Em: Desenvolvimento Agrícola e Organização Agrária, Obras e Serviços Públicos, Educação, Desenvolvimento Social, Administração e Finanças e Saúde Pública E Saneamento Básico.

Valor da licitação por item:
SANDRA REGINA SILVA EPP

Lote 01

ÍTEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	MARCA	V.U REGISTRADO	V.T REGISTRADO
01	ABACATE MANTEIGA De primeira qualidade casca lisa, verde in natura, apresentado grau de maturação que permita suportar a manipulação, o transporte e a conservação em condições adequadas para o consumo. Com ausência de sujidades, parasitas e larvas,.Kg.	KG	1000	IN NATURA	R$ 2,79	R$2.790,00
02	ABACAXI TIPO PEROLA Maduro, frutos de tamanho médio, no grau máximo de evolução no tamanho, aroma e sabor da espécie, uniforme, sem ferimentos ou defeitos. Pesando exatamente por unidade entre 1 a 1,5kg.	KG	275	IN NATURA	R$ 3,35	R$ 921.25
03	Banana de fritar de 1° qualidade, madura. Tamanho e coloração uniforme, firme e intacta sem lesões físicas ou mecânicas (rachaduras, perfurações, cortes) sem sujidades, parasitas e larvas, Kg	KG	955	IN NATURA	R$ 2,18	R$2.081,90
04	BANANA MAÇA Em pencas, de primeira qualidade, tamanho e coloração uniforme, com polpa firme e intacta, devendo ser bem desenvolvida, sem danos físicos e mecânicos oriundos do manuseio e transporte, acondicionada em pencas integra kg.	KG	3600	IN NATURA	R$ 2,30	R$8.280,00
05	BANANA PRATA Em pencas, de primeira qualidade, tamanho e coloração uniforme, com polpa firme e intacta, devendo ser bem desenvolvida, sem danos físicos e mecânicos oriundos do manuseio e transporte, acondicionada em pencas integra kg.	KG	3100	IN NATURA	R$ 2,01	R$6.231,00
06	GOIABA VERMELHA Primeira, com aspecto, cor, cheiro e sabor próprio, com polpas firmes e intactas, tamanhas e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvidas e maduras, isentas de enfermidades, material terroso, umidade externa anormal, isenta de fertilizantes, sujidades, parasitas e larvas, sem danos físicos e mecânicos oriundo de manuseio e transporte. Kg	KG	75	IN NATURA	R$ 5,75	R$431,25
07	LARANJA CRAVO Fresca, de primeira, livre de resíduos de fertilizantes, tamanho e cor uniforme, devendo e ser bem desenvolvida e madura, com polpa firme Kg	PCT	100	IN NATURA	R$ 1,75	R$175,00
08	LARANJA PÊRA Madura, frutos de tamanho médio, no grau máximo de evolução no tamanho, aroma e sabor da espécie, uniformes, sem ferimentos ou defeitos, firmes e com brilho.Kg	KG	2450	IN NATURA	R$ 1,62	R$3.969,00
09	MAÇÃ VERMELHA, NACIONAL _ Frutos de tamanho médio, no grau máximo de evolução no tamanho, aroma e sabor da espécie, sem ferimentos, firmes, tenras e com brilho.	KG	3850	IN NATURA	R$ 3,60	R$13.860,00
10	Mamão tipo havaí com 80 a 90% de maturação, frutos de tamanho médio, com Aproximadamente 400g, no grau máximo de evolução no tamanho, aroma e sabor da espécie, sem ferimentos ou defeitos, firmes e com brilho livre de sujicidades, parasitas e larvas	KG	3010	IN NATURA	R$ 1,52	R$4.575,20
11	MARACUJÁ AZEDO De primeira, tamanho e colorações uniformes, devendo ser bem desenvolvido e madura, com polpas intactas e firmes, livres de resíduo de fertilizantes, sujidades, parasitas e larvas, sem danos físicos e mecânicos oriundos do manuseio e transporte.	KG	2600	IN NATURA	R$ 4,99	R$12.974,00
12	MELANCIA Redonda, graúda, de primeira, livre de sujidades, parasitas e larvas, tamanho e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvida e madura, com polpa firme e intacta.	KG	2780	IN NATURA	R$ 1,35	R$3.753,00
13	MELÃO JAPONÊS boa qualidade, tamanho e coloração uniforme, devendo ser bem desenvolvido e maduro, com polpas intactas e firmes, livres de resíduo de fertilizantes, sujidades, parasitas e larvas, sem danos físicos e mecânicos oriundos do manuseio e transporte.	KG	2730	IN NATURA	R$ 2,49	R$6.797,70
14	PÊRA D´ÁGUA nacional de primeira, tamanho e coloração uniformes devendo ser bem desenvolvida e madura, com polpa firme e intacta, sem danos físicos e mecânicos oriundo do manuseio e transporte,estrangeira, com a casca uniforme, semi maturada.	KG	1615	IN NATURA	R$ 6,99	R$11.288,85
15	UVA ITÁLIA NACIONAL De primeira, tamanho e coloração uniforme, devendo ser bem desenvolvida e madura, com polpa intacta e firme, sem danos físicos e mecânicos, oriundos do manuseio e transporte.	KG	100	IN NATURA	R$ 7.65	R$765.00
16	UVA ROXA Nacional, boa qualidade, tamanho e coloração uniformes, bem desenvolvidas e maduras, com polpa intacta e firme, sem danos físicos e mecânicos, sem danificações.	KG	175	IN NATURA	R$ 7,79	R$1.363,25
17	LIMÃO TAHITI _ De primeira, fresco, livre de resíduos de fertilizantes, sujicidas, parasitas e larvas, tamanhas e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvido e maduro, com polpa firme e intacta.	KG	1080	IN NATURA	R$ 2,66	R$2.872.80
VALOR TOTAL: **R$ 83.129,20 (Oitenta E Três Mil E Cento E Vinte E Nove Reais E Vinte Centavos).**						

SANDRA REGINA SILVA EPP

Lote 02

ÍTEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	MARCA	V.U REGISTRADO	V.T REGISTRADO
01	ABÓBORA Madura, tipo moranga, de tamanhos grandes, uniformes, sem defeitos, turgescentes, intactas, firmes e bem desenvolvidas, livre de terra ou corpos estranhos aderentes à superfície externa. Kg	KG	1785	IN NATURA	R$ 2,02	R$3.605,70

02	ABOBRINHA Boa qualidade, tamanho e coloração uniformes isenta, materiais terrosos e umidade externa anormal, sem danos físicos e mecânicos oriundos do manuseio e transporte. Kg	KG	1325	IN NATURA	R$ 2,02	R$2.676,50
03	ACELGA Fresca, de primeira, tamanho e coloração uniforme, devendo ser bem desenvolvida, firma e intacta, isenta material terroso e unidade externa anormal, livre de resíduos de fertilizantes sujidades, parasitas e larvas, sem danos físicos e mecânicos oriundos do manuseio e transporte	MAÇO	75	IN NATURA	R$ 3,41	R$ 255,75
04	ALFACE Fresca, tamanho e coloração uniforme, devendo ser bem desenvolvida, firme e intacta, isenta de material terroso e unidade externa anormal, livre de resíduos de fertilizantes sujidades, parasitas e larvas, sem danos físicos e mecânicos oriundos do manuseio e transporte	MAÇO	875	IN NATURA	R$ 2,49	R$2.178,75
05	Alho Graúdo do tipo comum, cabeça inteira fisiologicamente desenvolvido, com bulbos curados, sem chocamento, danos mecânicos ou causado por pragas kg.	KG	520	IN NATURA	R$ 8,52	R$4.430,40
06	ALMEIRÃO PÃO DE AÇUCAR, tamanho e coloração uniforme, devendo ser bem desenvolvida, firme e intacta, isenta de material terroso e unidade externa anormal, livre de resíduos de fertilizantes sujidades, parasitas e larvas, sem danos físicos e mecânicos oriundos do manuseio e transporte	MAÇO	375	IN NATURA	R$ 2,52	R$945,00
07	BATATA DOCE Branca/roxa, primeira qualidade, tamanho grandes ou médios, uniformes, inteiros, sem ferimentos ou defeitos, casca lisa e com brilho, sem corpos estranhos ou terra aderidos à superfície externa. Kg	KG	275	IN NATURA	R$2,59	R$ 712,25
08	BATATA INGLESA comum especial, lavada, tamanho grande ou médio, uniforme, inteira, sem ferimentos ou defeitos, firmes e com brilho, sem corpos estranhos ou terra aderida à superfície externa Kg	KG	3000	IN NATURA	R$2,38	R$7.140,00
09	BERINJELA Tamanho e coloração uniforme, firme e intacta sem lesões físicas ou mecânicas (rachaduras, perfurações, cortes) sem sujidades, parasitas e larvas, Kg.	KG	145	IN NATURA	R$2,49	R$361,05
10	BETERRABA Sem folhas, primeira, bulbos de tamanhos médios, uniformes, sem ferimentos ou defeitos, ternos sem corpos estranhos ou terra aderida à superfície, kg	KG	1205	IN NATURA	R$2,28	R$2.747,40
11	Cebola não brotada, sem danos fisiológicos ou mecânicos, tamanho médio, uniforme, sem ferimentos ou defeitos, tenra e com brilho, turgescentes, intactas,firmes e bem desenvolvidos, kg	KG	1655	IN NATURA	R$2,29	R$3.789,95
12	Cebolinha Folhas interinas, com talo, graúdas, sem manchas, com coloração uniforme, turgescentes, intactas, firmes e bem desenvolvidas, maço aproximadamente 300g (sem raízes) kg	MAÇO	250	IN NATURA	R$1,99	R$497,50
13	Cenoura sem folhas, primeira, tamanho médio, uniforme, sem ferimentos ou defeitos, tenras, sem corpos estranhos ou tenros aderida à superfície externa, kg	KG	4400	IN NATURA	R$1,95	R$8.580,00
14	Chicória tamanho e coloração uniforme, devendo ser bem desenvolvida, firme e intacta, isenta de material terroso e unidade externa anormal, livre de resíduos de fertilizantes sujidades, parasitas e larvas, sem danos físicos e mecânicos oriundos do manuseio e transporte	MAÇO	75	IN NATURA	R$2,49	R$186,75
15	CHUCHU , tamanho e colorações uniformes, livres de materiais terrosos, sem danos físicos e mecânicos oriundos do manuseio e transporte, kg	KG	1345	IN NATURA	R$2,19	R$2.945,55
16	COENTRO De qualidade hortaliça classificada como verdura cor verde fresca aspecto e sabor próprio, isenta de sinais de apodrecimento, sujidades e materiais terrosos em maços de 500 gr.	MAÇO	250	IN NATURA	R$2,30	R$575,00
17	COUVE FOLHA Tipo manteiga de tamanho médio, talo verde ou roxo, inteiros, coloração uniforme e sem manchas bem desenvolvida, firme e intacta, isenta de material terroso e umidade externa anormal, livre de sujidades, parasitas e larvas, sem danos físicos e mecânicos oriundos do manuseio e transporte de acordo com a resolução 12/78 da cnnpa kg.	MAÇO	975	IN NATURA	R$1,75	R$1.706,25
18	ESPINAFRE Fresco, de primeira, tamanho e coloração uniformes, devendo ser desenvolvida firme e intacto, isento de materiais terrosos e unidade externa anormal, livre de sujidades, parasitas e larvas, sem danos físicos e mecânicos, em maço, com folhas íntegras, frescas, verde escura .	MAÇO	50	IN NATURA	R$4.48	R$224,00
19	INHAME De boa qualidade, fresco, compacto e firme, livre de materiais terrosos, sem danos físicos e mecânicos oriundos do manuseio e transporte uniforme de aproximadamente DE 1 KG	KG	550	INHAME	R$2,39	R$1.314,50
20	Louro Em folha seco, obtido de espécimes vegetais genuínos folhas sãs, limpos e secos, de coloração verde pardacenta, com aspecto, cor, cheiro e sabor próprio, isento de materiais estranhos a sua espécie, acondicionada em saco plástico transparente atóxico, resistente e hermeticamente vedado. Com 6 g aproximadamente.	UNID	85	CAMPILAR	R$0,79	R$67,15
21	MANDIOCA Tipo branca/amarela, primeira, raízes grandes, no grau normal de evolução no tamanho, saber e cor própria da espécie, uniformes, frescas, com casca, inteiras, sem ferimentos ou defeitos, não fibrosa, livres da maior parte possível de terra e corpos estranhos aderente à superfície externa e isentas de umidade. Kg	KG	4500	IN NATURA	R$1,10	R$4.950,00
22	MANJERICÃO Folhas verdes, frescas, com aspecto de cor e cheiro de sabor próprio, livre de sujidades, parasitas e larvas, pesando aproximadamente 300gr o maço	MAÇO	75	IN NATURA	R$2,25	R$168,75
23	MAXIXE VERDE Apresentando grau de maturação sem cor amarela do tamanho uniforme sabores próprios, livres de sujidades, parasitas e larvas, com a casca uniforme, sem manchas e ferimentos ou defeitos, Kg	KG	75	IN NATURA	R$2,59	R$194,25
24	PEPINO O produto deve estar de acordo com a NTA 14 deverão ser de 1º qualidade, de tamanho médio, liso, com polpa intacta e limpa; tamanho e coloração uniformes típicos da variedade, sem manchas bolores, sujidades, ferrugem sem lesões, kg.	KG	1830	IN NATURA	R$1,55	R$2.836,50
25	PIMENTÃO VERDE , tamanho e coloração uniformes, sem lesões de origem física ou mecânica,perfurações e cortes.	KG	285	IN NATURA	R$3,49	R$994,65

26	QUIABO Liso, de boa qualidade, tamanho e coloração uniforme, sem dano físico ou mecânico oriundo do transporte (rachaduras e cortes).	KG	70	IN NATURA	R$3,20	R$224,00
27	REPOLHO VERDE Tamanho médio, primeira qualidade, cabeças fechadas, sem ferimentos ou defeitos, tenros, sem manchas e com coloração uniforme. livres de terra nas folhas externas .	KG	2465	IN NATURA	R$1,95	R$4.806,75
28	REPOLHO ROXO Tamanho médio, primeira qualidade, cabeças fechadas, sem ferimentos ou defeitos, tenros, sem manchas e com coloração uniforme. livres de terra nas folhas externas.	KG	75	IN NATURA	R$2,59	R$194,25
29	SALSA FRESCA Talos e folhas inteiras, graúdas, sem manchas, com coloração uniforme, talos e folhas inteiras, turgescentes, intactas, firmes e bem desenvolvidas, maço com aproximadamente 300g (sem raízes).	MAÇO	300	IN NATURA	R$1,99	R$597,00
30	Tomate Tipo maçã, tamanho, médio, segunda, com aproximadamente 80% de maduração, sem ferimentos ou defeitos, tenros, sem manchas, com coloração uniforme e brilho.	KG	5560	IN NATURA	R$3,49	R$19.404,00
31	VAGEM Curta, tipo extra AA, tamanho e coloração uniforme, livre de materiais terrosos e umidade externa anormal, sem danos físicos e mecânicos oriundo de manuseio ou transporte.	MAÇO	1755	IN NATURA	R$2,49	R$4.369,95
VALOR TOTAL : **R$83.679,95 (Oitenta E Três Mil Seicentos E Setenta E Nove Reais E Noventa E Cinco Centavos.)**						

SANDRA REGINA SILVA EPP

Lote 03

ÍTEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	MARCA	V.U REGISTRADO	V.T REGISTRADO
01	Achocolatado em pó, a base de açúcar, cacau em pó, lecitina de soja e aromatizantes. Embalagem c/ 500 gr em pacote de plástico, c/ dados de identificação do produto, marca do fabricante, prazo de val. e peso líquido, de acordo c/ a Resolução 12/78 da Comissão Nacional de Normas e Padrões p/ Alimentos – CNNPA. (Chocomel e/ou similar).	PCT	1200	CHOCOMEL	R$3,59	R$4.308,00
02	AÇÚCAR REFINADO GRANULADO Acondicionado em pacote plástico, íntegro, resistente, vedado hermeticamente. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, número do lote, data de fabricação, quantidade do produto. Pct 02 Kg	UNID	325	ITAMARATY	R$5,49	R$1.784,25
03	AÇÚCAR CRISTALIZADO GRANULADO Acondicionado em pacote plástico, íntegro, resistente, vedado hermeticamente. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, número do lote, data de fabricação, quantidade do produto. Pct 02 Kg.	UNID	6460	DOCE DIA	R$4,15	R$26.809,00
04	Açúcar Mascavo açúcar integral obtido pelo cozimento do caldo de cana recém extraído contem vitaminas e minerais. Acondicionados em saco plástico íntegro resistente, vedado hermeticamente deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, número do lote, data de fabricação, quantidade do produto Pct de 1 Kg.	UNID	25	YOKI	R$11,28	R$282,00
05	ADOÇANTE DIETÉTICO ARTIFICIAL LÍQUIDO _ A base de aspartame, não apresentar na composição xintol ou sorbitol ou frutose, frascos de polietileno atóxico. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, informação nutricional, número de lote, quantidade do produto, número de registro. Registro no ministério da saúde. De acordo com a portaria 38 de 13/01/98 da ANVISA e NTA 83(Decreto 12.486/78). Embalagem com 100ml.	UNID	125	ADOCIL	R$3,29	R$411,25
06	Amendoim comum em grão, sem casca livres de sujidades e contaminastes. Embalagem em saco plástico apresentando externamente dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, quantidade do produto, e número do registro no Ministério da Agricultura, Data de validade mínima de 6 meses a contar da data de entrega do produto, contendo 500g de peso líquido.	UNID	210	CAMPILAR	R$4,29	R$900,90
07	AMIDO DE MILHO Embalado em papel impermeável, limpo, não violado, resistente e acondicionado em caixa de papelão resistente, que garantam a integridade do produto. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, quantidade do produto. 500g	UNID	310	CAMPILAR	R$2,85	R$883,50
08	ARROZ AGULHINHA Polido, longo fino, tipo 1, sem casca em sacos plásticos transparentes e atóxicos, limpos, não violados, resistentes, lacrados. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, quantidade do produto, . Pct de 05 kg.	UNID	5150	CAMPESTRE	R$7,65	R$39.397,50
09	**Canjica de milho amarela, Acondicionado em pacote plástico, íntegro, resistente, vedado hermeticamente. embalagem com 500 gr, c/ dados de identificação do prod, marca do fab, data de fabricação, prazo de val. E peso líq., de acordo c/ a Resolução 12/78 da Comissão Nac. de Normas e Padrões p/ Alimentos – CNNPA.**	PCT	1440	CAMPILAR	R$1,31	R$1.886,40
10	CHOCOLATE EM PÓ Mínimo de 50% de cacau.condicionado em pacote plástico, íntegro, resistente, vedado hermeticamente. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, informações nutricionais, número do lote, quantidade do produto e número de registro. Fabricado de acordo com a legislação do CNNPA. 200g Kg	UNID	900	MÁGICO	R$1,81	R$1.629,00
11	Farelo de soja em pó instantâneo rico em proteínas, gorduras, minerais (cálcio, fósforo, magnésio e potássio) fibras e vitaminas, deverá estar livre de	KG	02	CAMPILAR	R$14,90	R$29,80

	sujidade e contaminantes, acondicionada em saco plástico transparente, limpo não violado, embalados em pacotes com 1kg.					
12	FARINHA DE MANDIOCA Fina, branca, crua, embalada em pacotes plásticos, Transparentes, limpos, não violados, resistentes, acondicionados em fardos. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricional, número de lote, quantidade do produto. Pct 1 Kg.	KG	1995	AVESTRUZ	R$2,69	R$5.366,55
13	FARINHA DE MILHO EM FLOCOS _ grandes, amarelos, sem sal, embalada em pacotes plásticos, transparentes, limpos, não violados, resistentes. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, quantidade do produto e atender. Validade mínima de 6 (seis) meses a partir da data de entrega.. Pct 500g.	KG	300	PREFERIDA	R$2,48	R$744,00
14	FARINHA DE ROSCA Obtida pela moagem de pães torrados, acondicionada em pacotes plásticos, transparentes, limpos, não violados, resistentes. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, quantidade do produto. Deverá apresentar validade mínima de 05 (cinco) meses a partir da data de entrega. Pct 500g.	KG	50	CAMPILAR	R$3,95	R$197,50
15	FARINHA DE TRIGO Especial com fermento, embalada em sacos transparentes, limpos, não violados, resistentes, que garantam a integridade do produto. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, quantidade do produto. Pct 01 kg.	KG	1850	DONA BENTA	R$2,44	R$4.514,00
16	FARINHA DE TRIGO Especial sem fermento, embalada em sacos transparentes, limpos, não violados, resistentes, que garantam a integridade do produto. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, quantidade do produto. Pct 01 kg.	KG	1850	CONSOLATA	R$1,95	R$3.607,50
17	FEIJÃO CARIOQUINHA TIPO 1 Classe carioquinha, em sacos plásticos transparentes, isento de sujidades, não violados, resistentes. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número de lote, quantidade do produto. Pct. 1 kg	KG	3360	BRASILE RINHO	R$5,05	R$16.968,00
18	FEIJÃO MACASSAR BRANCO TIPO 1 Embalado em sacos plásticos, transparentes, isento de sujidades, resistentes. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricional, número de lote, quantidade do produto. Pct 01 kg.	KG	60	CAMPILAR	R$7,99	R$479,40
19	FEIJÃO PRETO TIPO 1 Classe preto, em sacos plásticos, transparentes, isento de sujidades, não violados, resistentes. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, quantidade do produto. Pct. 1 kg	KG	950	AVESTRUZ	R$5,45	R$5.177,50
20	FERMENTO BIOLÓGICO Saccharomyces cerevisiae, Conservação Manter o produto em local com refrigeração entre 5 e 7°C e ao abrigo de luz. Não deverá possuir cheiro a mofo e sabor amargo. No rótulo deverá constar a denominação, embalagem tabletes de 15g.	UND	30	SAF-INSTANTA-NEO	R$0,89	R$26,70
21	**FERMENTO QUÍMICO TIPO EM PÓ Fermento biológico, embalagem lata seco, instantâneo composto de pirofosfato ácido de sódio, bicarbonato de sódio, fosfato de mono-cálcio, hermeticamente fechada. Com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, informações nutricionais, número de lote, quantidade do produto. Emb.100g**	UND	970	CAMPILAR	R$1.79	R$1.736,30
22	**Fubá de milho, amarelos, sem sal, embalada em pacotes plásticos, transparentes, limpos, não violados, resistentes. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote quantidade do produto e atender. Pct 500g.**	UND	2150	CAMPILAR	R$1,79	R$3.848,50
23	MACARRÃO PARA SOPA Massa alimentícia tipo seca vitaminada, com sêmola, tipo argolinha isenta de sujidades, parasitas, Embalagem com dizeres de rotulagem, contendo informações dos ingredientes, composição nutricional, data de fabricação e prazo de validade Pct de 500g	PCT	1350	BORTOLINE	R$1,75	R$2.362,50
24	MACARRÃO TIPO ESPAGUETE Massa alimentícia tipo seca vitaminada isenta de sujidades Pasteurizado, médio sem ovos, embalagem plástica resistente e transparente, rotulagem contendo informações dos ingredientes, composição nutricional, data de fabricação e prazo de validade. Pct com 500g.	PCT	2475	BORTOLINE	R$1,73	R$4.281,75
25	Macarrão, tipo parafuso, Massa de cemola, enriquecida c/ ferro acido sólico e corantes naturais de urucum e curcuma, isenta de sujidades, embalagem plástica resistente e transparente, rotulagem contendo informações dos ingredientes, composição nutricional, data de fabricação e prazo de validade. Pct com 500g.	PCT	600	BORTOLINE	R$1,75	R$1.050,00
26	Milho de pipoca de grão, livres de sujidades e contaminastes. Embalagem apresentando externamente dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, quantidade do produto, e número do registro no Ministério da Agricultura, contendo 500g de peso líquido.	UNID	300	CAMPILAR	R$1,35	R$405,00
27	Mistura de preparo para mingau de cereais c/ vitaminas e minerais, incluindo iodo, ferro, zinco e outros, cx c/ 350 gr.	CX	150	NUTRIBOM	R$4,50	R$675,00
28	SAL REFINADO Sal iodado, constituído de cristais de granulação uniforme e isento de impurezas e	KG	1155	MARLIM	R$1,31	R$1.513,05

	umidade, acondicionada em saco plástico, íntegro, atóxico, resistente, vedado hermeticamente e limpo. A embalagem saco de plástico deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, número do lote data de fabricação, quantidade do produto, número de registro. Embalagem de 01 kg					
29	CALDO DE CARNE Matéria prima de boa qualidade; constituído basicamente de carne de boi desidratado, liofilizado, sal, amido de milho, gordura vegetal, condimentos, podendo conter corante natural, apresentando-se livre de matérias terrosa, parasitos, larvas e detritos animais e vegetais, em embalagem metalizada, resistente e atóxica com 60g.	UND	800	MAGGI	R$1,50	R$1.200,00
30	CALDO DE GALINHA Matéria prima, limpas e de boa qualidade; constituído basicamente de carne de galinha desidratada, liofilizado sal, amido de milho, gordura vegetal, condimentos, podendo conter corante natural, apresentando-se livre de matérias terrosa, parasitos, larvas e detritos animais e vegetais, em embalagem metalizada, termo soldável, resistente e atóxica, e. peso 60g.	UNID	850	MAGGI	R$1.56	R$1.326,00
31	Suplemento alimentar Enriquecido com proteínas vitamina e minerais isento de sacarose com fibra e prebio1 sabores variados exceto chocolate, embalado em latas de alumínio isenta de ferrugem, resistentes, que garantam a integridade do produto. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, data de validade, quantidade do produto, número do registro no Ministério da Agricultura e carimbo de inspeção do SIF.Deverá atender as especificações técnicas do Ministério da Agricultura e do Abastecimento e do Regulamento da Inspeção Industrial e Sanitária de produtos de origem Animal do Ministério da Agricultura. embalagem 400g.	UNID	10	SUSTAGEM	R$32,00	R$320,00
32	COLORAU O colorífico deve ser constituído de matéria prima de boa qualidade e apresentar aspecto, cor, cheiro e sabor característico do produto. Contendo no Maximo 10% de sal, de acordo com as normas vigentes. com dizeres de rotulagem, data de fabricação. pct com 100g.	PCT	575	MUNDIAL	R$1,19	R$684,25
33	Trigo para quibe Grãos limpos processados acondicionados em saco plástico transparente limpo, não violado, resistente, que garantam a integridade do produto. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, data de validade, quantidade do produto, número do registro no Ministério da Agricultura e carimbo de inspeção do SIF. Pacote com 500 gramas	UNID	50	CAMPILAR	R$1.89	R$94,50
TOTAL: **R$:134.899,60 (Cento Trinta Quatro Mil Oitocentos E Noventa E Nove Reais E Sessenta Centavos).**						

SANDRA REGINA SILVA EPP

Lote 04

ÍTEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	MARCA	V.U REGISTRADO	V.T REGISTRADO
01	AVEIA acondicionada em lata de alumínio limpa, isenta de ferrugem, não amassada, resistente. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, quantidade do produto. Peso aproximado 500g.	UNID	354	QUAKER	R$5,40	R$1.911,60
02	AZEITONA VERDE Conservadas em água e sal de coloração verde escuro, tamanhos médios, sem manchas e ausência de turbidez na salmoura. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, quantidade do produto, data de validade. Pct de 200g	UNID	175	CAMPILAR	R$2,18	R$381,50
03	Coco ralado – acondicionado em saco de polietileno, íntegro, atóxico, resistente, vedado hermeticamente. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, número do lote data de fabricação, quantidade do produto. pct com 200 g.	UNID	150	ZAELI	R$6.95	R$1.042,50
04	CREME DE LEITE Origem animal, embalado tetrapack, limpa, isenta de ferrugem, não amassada, não estufada, resistente. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número do lote, quantidade do produto. Atender as exigências do Ministério da Agricultura e do Regulamento da Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de origem Animal. Peso 300g	UND	250	PIRACAJUBA	R$2,79	R$697,50
05	CREME VEGETAL SEM SAL – Creme vegetal sem sal. Apresentação, aspecto, cheiro, sabor e cor peculiares e deverão estar isentos de ranço e de outras características indesejáveis - embalagem de polietileno leitoso e resistente, apresentando vedação adequada. com registro no ministério da agricultura,Embalagem de 500g	UNID	10	MESA	R$3,73	R$37,30
06	ERVILHA EM CONSERVA Reidratada, em conserva. Acondicionada em lata, resistente, vedado hermeticamente e limpo, contendo 200g de peso líquido drenado. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, informações nutricionais, número do lote, data de validade, quantidade do produto.	UNID	200	OLÉ	R$1,50	R$300,00
07	**Extrato de tomate Concentrado, isentos de peles e sementes, acondicionado em recipiente de folha de flandres, íntegro, resistente, vedado hermeticamente e limpo, com tampa à vácuo. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, informações nutricionais, número de lote, data de validade, quantidade do produto, peso 500g**	UND	2500	OLÉ	R$4,35	R$10.875,00
08	Extrato de tomate Concentrado, isentos de peles e sementes, acondicionado em recipiente de folha de flandres, íntegro, resistente, vedado hermeticamente e limpo, com tampa à vácuo. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, informações nutricionais, número de lote, data de validade, quantidade do produto,	UNID	210	OLÉ	R$1,85	R$388,50

	peso 350g					
09	GELATINA EM PÓ SABORES DIVERSOS Com açúcar, aromatizante, podendo ser adicionada de corantes naturais. Acondicionada em sacos plásticos, íntegros e resistentes, acondicionados em caixas limpas, íntegras e resistentes. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, quantidade do produto.Caixa com peso aproximado 85g.	UNID	1250	OETHER	R$0,59	R$737,50
10	LEITE CONDENSADO embalado em lata limpas, isenta de ferrugem, não amassada, não estufada, resistente, que garanta a integridade do produto. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricional, número de lote, quantidade do produto. Atender as exigências do Ministério da Agricultura e do Regulamento da Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de origem Animal. Peso aproximado 400g	UNID	200	ITAMBÉ	R$3,30	R$660,00
11	Maioneses Emulsão cremosas, obtidas com ovos e óleo vegetal, com adição de condimentos, substâncias comestíveis e sem corantes, de consistência cremosa, amarelo claro, com cheiro e sabor próprio, isento de sujidades e seus ingredientes em perfeito estado de conservação.Não contendo glúten, Acondicionada em embalagem potes de plástico de 500g.	UNID	270	MESA	R$2,60	R$702,00
12	MILHO VERDE em conserva embalagem em lata de 360 gr	UNID	150	CONI	R$2,19	R$328,50
13	MILHO VERDE EM CONSERVA Acondicionado em recipiente de folha de flandres, íntegro, resistente, vedado hermeticamente e limpo. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, informações nutricionais, número de lote, data de validade, quantidade do produto. Com peso liquido drenado de 200g.	UNID	480	CONI	R$1,30	R$624,00
14	Sardinha ao óleo, embalagem com 200gr, contendo identificação do fabricante, data de fabricação e validade.	UND	335	GOMES DA COSTA	R$4,59	R$1.537,65
15	SUCO CONCENTRADO INDUSTRIALIZADO vários sabores Pasteurizado, sem corantes artificiais, com conservação fora de refrigeração, vitaminada ou com vitaminas e/ou sais minerais. Embalagem deverá ser atóxica com dizeres de rotulagem data de Fabricação, prazo de validade e Registro no MS embalagem de 500ml	UND	2800	SABORELLE	R$3,59	R$10.052,00
16	TEMPERO COMPLETO Concentrado de Ingredientes básicos: sal, alho, cebola, óleo vegetal, embalagem plástica, com dizeres de rotulagem, contendo informações dos ingredientes, data de fabricação. Registro no MS produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor. Embalagem 500ml	UND	640	SABOR AMI	R$2,89	R$1.849,60
17	VINAGRE Ácido acético obtido mediante a fermentação acética de soluções aquosas de álcool procedente principalmente de matérias agrícolas. Padronizado, refiltrado, pasteurizado e envasado para a distribuição no comércio em geral. Com acidez de 4,15%. Embalagem plástica/garrafa pet, sem corantes, sem essências. e sem adição de açúcares.. Embalagem 500ml	UND	720	NEVAL	R$1,15	R$828,00
18	Gergelim,semente oleaginosa rica em cálcio e fósforo e vitaminas, livre de sujidades e contaminantes, acondicionada em saco plástico transparente, limpo não violado, embalados em pacotes com gramatura entre 500 gramas.	KG	345	CAMPILAR	R$9,49	R$3.274,05
19	Soja em grão, Importante fonte de proteínas de boa qualidade e minerais. pct. Com 500gr.	UND	1600	BERNADO	R$2,18	R$3.488,00
20	Óleo de soja de primeira qualidade, 100% natural; comestível; extrato refinado; limpo a embalagem de plástico deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, número do lote, data de fabricação, quantidade do produto. peso liquido 900ml.	UND	3495	CONCORDIA	R$3,05	R$10.659,75
TOTAL: **R$ 50.374,95 (Cinquenta Mil Trezentos Setenta E Quatro Reais E Noventa E Cinco Centavos)**						

ROCHA & RESENDE LTDA

Lote 05

ÍTEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	MARCA	V.U REGISTRADO	V.T REGISTRADO
01	Bacon defumado resfriada, limpa, aspecto: próprio da espécie, não amolecida nem pegajosa cor: própria da espécie, sem manchas esverdeadas ou pardacentas, odor: próprio tipo de corte embalagem em filme pvc transparente ou saco plástico transparente	KG	75	EXELENCIA	R$15,70	R$1.177,50
02	CARNE BOVINA 1ª QUALIDADE (alcatra, chã de dentro, coxão mole, patinho, lombo), resfriada, limpa, aspecto: próprio da espécie, não amolecida nem pegajosa cor: própria da espécie, sem manchas esverdeadas ou pardacentas. Odor: próprio tipo de corte: embalada em saco plástico transparente e atóxico, limpo, não violado, resistente, que garanta a integridade do produto até o momento do consumo, embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número de lote, data de validade, O produto deverá apresentar validade mínima de 30 dias a partir da data de entrega na unidade requisitante.	KG	1720	IN-NATURA	R$14,20	R$24.424,00
03	CARNE BOVINA COSTELA, tiras, resfriada, no máximo 10% de sebo e gordura, cor aspecto, cor, cheiro e sabor próprios, propria para consumo e com selo da vigilância sanitária municipal	KG	200	IN-NATURA	R$6,50	R$1.300,00
04	**Carne bovina de 2ª qualidade, moída (músculo, acém ou paleta).**	KG	4500	IN-NATURA	R$8,65	R$38.925,00
05	**Carne bovina de 2ª, qual., s/ osso (tipo músculo, acém ou paleta).**	KG	6500	IN-NATURA	R$8,80	R$57.200,00
06	Carne bovina magra (músculo), resfriada, limpa, aspecto: próprio da espécie, não amolecida nem pegajosa cor: própria da espécie, sem manchas esverdeadas ou pardacentas, odor: próprio tipo de corte embalagem em filme pvc transparente ou saco plástico transparente	KG	2265	IN-NATURA	R$8,80	R$19.932,00
07	Carne bovina magra (músculo, acém), moída, resfriada, limpa, aspecto: próprio da espécie, não amolecida nem	KG	1250	IN-NATURA	R$8,65	R$10.812,50

	pegajosa cor: própria da espécie, sem manchas esverdeadas ou pardacentas, odor: próprio tipo de corte embalagem em filme pvc transparente ou saco plástico transparente, contendo identificação do produto, marca do fabricante, prazo de validade.					
08	CARNE DE SOL BOVINA, SALGADA, curada, seca, embalada, em sacos plásticos transparentes e atóxicos, limpos, não violados, resistentes, que garantam a integridade do produto até o momento do consumo. O produto deverá apresentar validade mínima de 30 (trinta) dias a partir da data de entrega na unidade requisitante.	KG	75	SALGADA	R$17,10	R$1.282,50
09	CARNE SUINA, com osso congelado, limpo, embalado em plástico transparente e atóxico, O produto deverá apresentar validade mínima de 30 dias a partir da data de entrega na unidade requisitante.	CART	200	IN- NATURA	R$10,10	R$2.020,00
10	Charque bovino, c/ 10%, de gordura totalmente embalado a vácuo pct c/ 400 gr, o produto deverá ter reg. no Minist. da Saúde e atender a port. nº451/97 do Minst. da Saúde e a Resolução nº 12/78 da Comissão Nac. de Normas e Padrões p/ Alimentos - CNNPA. Embalagem contendo dados identif. do fab. peso líq., data de fab. e prazo de val.	KG	1705	CASARÃO	R$17,10	R$29.155,50
11	COXA E SOBRE-COXA DE FRANGO Apresentar-se congeladas, livre de parasitos e de qualquer substância contaminante que possa alterá-la ou encobrir alguma alteração, odor e sabor próprios em porções individuais em saco plástico transparente e atóxico, limpo, não violado, resistente, que garanta a integridade do produto.Acondicionado em caixas lacradas. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número de lote, quantidade do produto, número do registro no Ministério da Agricultura/SIF/DIPOA e carimbo de inspeção do SIF. O produto deverá apresentar validade mínima de 30 (trinta) dias a partir da data de entrega. kg	KG	4175	AVENORTE	R$7,49	R$31.270,75
12	Fígado bovino resfriada, limpa, aspecto: próprio da espécie, não amolecida nem pegajosa cor: própria da espécie, sem manchas esverdeadas ou pardacentas, odor: próprio tipo de corte embalagem em filme pvc transparente ou saco plástico transparente, contendo identificação do produto, marca do fabricante, prazo de validade.	KG	1575	IN- NATURA	R$7,45	R$11.733,75
13	FILÉ DE FRANGO SEM OSSO _Apresentar-se congelado em fatias com cerca de 170 g cada, embalado em saco plástico transparente, atóxico, limpo, não violado, resistente, que garantam a integridade do produto.	KG	150	AVENORTE	R$9,90	R$1.485,00
14	FRANGO congelado, livre de parasitos e de qualquer substância contaminante que possa alterá-la ou encobrir alguma alteração, odor e sabor próprios em porções individuais em saco plástico transparente e atóxico, limpo, não violado, resistente, que garanta a integridade do produto.Acondicionado em caixas lacradas. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número de lote, quantidade do produto, número do registro no Ministério da Agricultura/SIF/DIPOA e carimbo de inspeção do SIF. O produto deverá apresentar validade mínima de 30 (trinta) dias a partir da data de entrega. kg	KG	3030	AVENORTE	R$5,50	R$16.665,00
15	Lingüiça mista Carne suína e Carnre de boi pura e limpa, de 1ª qualidade, apresentando-se em gomos uniformes, adicionada condimentos naturais em proporções, embalada em saco plástico transparente e atóxico, limpo, não violado, resistente, que garanta a integridade do produto até o momento do consumo, acondicionado em caixas lacradas. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número de lote,. Deverá apresentar validade mínima de 20 (vinte) dias a partir da data de entrega. Kg	KG	475	FRIMESA	R$9,80	R$4.655,00
16	LINGÜIÇA TIPO CALABRESA _ Carne suína pura e limpa, de 1ª qualidade, apresentando-se em gomos uniformes, adicionada de toucinho e condimentos naturais em proporções adequadas ao tipo calabrês submetida ao processo de cura, embalada a vácuo em saco plástico transparente e atóxico, limpo, não violado, resistente, que garanta a integridade do produto até o momento do consumo, acondicionado em caixas lacradas. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número de lote, quantidade do produto, número do registro no Ministério da Agricultura/SIF/DIPOA e carimbo de inspeção do SIF. Deverá apresentar validade mínima de 20 (vinte) dias a partir da data de entrega. Kg	KG	155	EXELENCIA	R$13,50	R$2.092,50
17	OVO DE GALINHA, classe A, tipo 3 grande. Produto fresco de ave galinácea, tipo grande, íntegro, sem manchas ou sujidades, cor, odor ou sabor anormais; acondicionados em embalagem apropriada com 30 unidades. Proveniente de avicultor com inspeção oficial, devendo atender às exigências do Regulamento interno de inspeção de Produtos de Origem Animal.	DUZ	4050	BRANCO	R$3,40	R$13.770,00
18	Peixes do tipo " Colossoma Macropomum" (Tambaqui), innatura, fresco e acondicionado em gelo, com temperatura ambiente adequada com escamsas e sem buchada, próprio para o consumo humano.	KG	500	TAMBAQUI	R$6,90	R$3.450,00
19	Presunto Sem capa de gordura, fatiado no dia da entrega peça, a embalagem original deve ser a vácuo em saco plástico transparente e atóxico, limpo, não violado, resistente, que garanta a integridade do produto até o momento do consumo, acondicionado em caixas lacradas. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, quantidade do produto, número do registro no Ministério da Agricultura/SIF/DIPOA e carimbo de inspeção do SIF. Deverá apresentar validade mínima de 30 (trinta) dias a partir da data de entrega.	KG	405	FRIMESA	R$8,93	R$3.616,65
20	Queijo mussarela 1ª qualidade, a embalagem original deve ser a vácuo em saco plástico transparente e atóxico, limpo, não violado, resistente, que garanta a integridade do produto até o momento do consumo, acondicionado em caixas lacradas. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, quantidade do produto, número do registro	KG	475	SANTA CLARA	R$15,50	R$7.362,50

	no Ministério da Agricultura/SIF/DIPOA e carimbo de inspeção do SIF. O produto deverá apresentar validade mínima de 30 (trinta) dias a partir da data de entrega na unidade requisitante. Fatiado em lâminas.					
21	Salsicha tipo para cachorro quente, contendo na embalagem data de fabricação e prazo de validade.	KG	230	FRIMESA	R$6,49	R$1.492,70
TOTAL:R$ **318.395,70(Trezentos E Dezoito Mil, Trezentos e Noventa e Cinco Reais e Setenta Centavos)**						

ROCHA & RESENDE LTDA

Lote 06

ÍTEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	MARCA	V.U REGISTRADO	V.T REGISTRADO
01	Biscoito água /sal, do tipo Cream Cracker - pacote c/ 400 gr, cx c/ 20 pct, apresentação quadrada, sabor cream-cracker, contendo: farinha de trigo, enriquecida com ferro e ácido fólico, gordura vegetal, 0% de gorduras trans. etc) Dupla embalagem, pacotes embalados, com identificação do produto	UND	8650	NAGA	R$3,57	R$30.880,50
02	BISCOITO DOCE TIPO MAISENA A base de farinha de trigo com açúcar, soro de leite, gordura vegetal hidrogenada, aroma e lecitina de soja, enriquecido com vitaminas. Embalagem individualizada em papel celofane em saco de plástico a data de fabricação devera estar em local visível da embalagem, Pct de 400g . com identificação do produto, marca do fabricante . (Mabel e/ou similar).	PCT	4490	NAGA	R$2,60	R$11.674,00
03	Biscoito doce tipo rosca (leite ou côco) apresentação redondo, sem recheio, contendo: (farinha de trigo, enriquecida com ferro e ácido fólico, gordura vegetal, 0% de gorduras trans, etc), pacotes, peso liquido: 20 x 400gr, com identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade (Mabel e/ou similar).	PCT	7200	NAGA	R$2,60	R$18.720,00
04	Bolos em fatias com no mínimo 12 pedaços assado, sugestão: milho, cenoura. acondicionado em bandejas de papelão aluminizado, em perfeitas condições de higiene, coberto com material impermeável . O fornecedor deverá garantir validade do produto, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas após a entrega.	UNID	630	UNIPAN	R$4,50	R$2.835,00
05	CAFÉ PURO Torrado e moído, procedente de grãos sãos, limpos e isentos de impurezas, acondicionado em pacote aluminizado alto vácuo, íntegro, resistente, vedado hermeticamente e limpo. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, número do lote data de fabricação, quantidade do produto, selo de pureza ABIC e atender as especificações técnicas Embalagem 500 gr.	PCT	3200	DO MORRO	R$4,99	R$15.968,00
06	CANELA EM PÓ _ Canela proveniente de cascas sãs, limpas e secas, em forma de pó fino, acondicionado em saco de polietileno, íntegro, atóxico, resistente, vedado hermeticamente e limpo. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, número do lote data de fabricação, data de validade, quantidade do produto. requisitante. Pacote com 30g	PCT	1340	VIRIATY	R$1,35	R$1.809,00
07	CHÁ (sabores variados) Acondicionado em envelope individual, tipo sache, de papel impermeável, com vedações mecânicas (selagem). A embalagem deverá trazer externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, quantidade do produto. Peso por sache com 10 sache c/10g cada.	UND	2555	VIRIATY	R$1,20	R$3.066,00
08	Chá mate tostado natural, na embalagem deverá trazer externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, quantidade do produto. Peso 200 Gr.	UND	1500	CAMPILAR	R$3,80	R$5.700,00
09	CRAVO DA ÍNDIA Constituídos por botões florais sãos, secos e limpos, acondicionado em saco de polietileno, íntegro, atóxico, resistente, vedado hermeticamente. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, número do lote data de fabricação, quantidade do produto. pct com 100g.	PCT	570	VIRIATY	R$1,15	R$655,50
10	Erva doce acondicionado em saco de polietileno, íntegro, atóxico, resistente, vedado hermeticamente. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, número do lote data de fabricação, quantidade do produto. pct com 50g.	UNID	750	VIRIATY	R$1,00	R$750,00
12	Leite em pó integral Embalado em latas de alumínio, isenta de ferrugem, não amassadas, resistentes, não violados. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricional, número de lote, quantidade do produto, número do registro no Ministério da Agricultura/SIF/DIPOA e carimbo de inspeção do SIF. Deverá atender as especificações técnicas do Ministério da Agricultura e do Abastecimento e do Regulamento da Inspeção Industrial e Sanitária de produtos de origem Animal do Ministério da Agricultura. embalagem 400G	LT	720	ITAMBE	R$7,80	R$5.616,00
13	LEITE FLUIDO PASTEURIZADO tipo "b" integral homogeneizado. Teor de gorduras de 3%. Embalagem contendo litro em caixa, com identificação do produto, marca do fabricante, prazo de validade e capacidade, o produto devera ter registro no ministério da agricultura e/ou ministério da saúde. Litro	LITRO	700	TRADIÇÃO	R$2,78	R$1.946,00
14	LEITE FLUIDO DESNATADO leite liquido, pasteurizado, desnatado, rico em cálcio, embalagem contendo1 litro em caixa, com identificação do produto, marca do fabricante, prazo de validade e capacidade, o produto devera ter registro no ministério da agricultura e/ou ministério da saúde.1 Litro	LITRO	1400	TRADIÇÃO	R$2,85	R$3.990,00
15	Margarina Com 80% de lipídios, aspecto, cheiro, sabor e cor peculiares aos mesmos e deverão estar isentos de ranço e de outras características indesejáveis - embalagem de polietileno leitoso e resistente, apresentando vedação adequada. Embalagem de pote de plástico deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, com registro no ministério da agricultura, Embalagem de 1 kg.	PT	1000	MESA	R$3,99	R$3,990,00
16	PÃO DE QUEIJO Formato arredondado acondicionado em bandejas de papelão aluminizado, em perfeitas condições de higiene, coberto com material impermeável . O fornecedor deverá garantir validade do produto, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas após a entrega. Unidade 50g	UNID	6500	UNIPAM	R$0,35	R$2.275,00
17	PÃO TIPO FRANCÊS Formato fusiforme com adição de sal, composto de farinha de trigo especial, água, sal, e fermento químico. Deverão ser acondicionadas em sacos de polietileno atóxico, resistente e transparente de forma que o produto seja entregue íntegro. O produto deverá apresentar validade mínima de 24 horas após entrega. 50g	KG	6000	UNIPAN	R$7,00	R$42.000,00

18	PÃO DOCE Produto a base de farinha de trigo especial, fermento fresco, ovos, (gordura hidrogenada ou banha), contendo reforçador, açúcar, sal, antimorfo e leite em pó integral de origem animal. Embalagem deverá ser acondicionados em sacos de polietileno atóxico, resistente e transparente; Unidade 50g	KG	4500	UNIPAN	R$9,90	R$44.550,00
19	PÃO TIPO DE LEITE Composto de farinha de trigo especial, água, sal, e fermento químico acondicionado em sacos de plastico não reciclável, fechados, em perfeitas condições de higiene. O fornecedor deverá garantir validade do produto, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas após a entrega. Unidade 50g	UNID	5250	UNIPAN	R$0,65	R$3.412,50
20	Refrigerante Composto de extrato , água gaseificada, açúcar, sendo permitido 0,02 g a 0,2 g de extrato de semente , isento de corantes artificiais, livre de sujidades, parasitas e larvas, acondicionado em garrafas “pet” com tampa de rosca, contendo 2 litros cada. Varios Sabores	UNID	2000	FRISK	R$3,20	R$6.400,00
21	Salgadinhos assados variados de massa cozida (frango, carne de boi, presunto, mussarela), acondicionado em bandejas de papelão aluminizado, em perfeitas condições de higiene, coberto com material impermeável. O fornecedor deverá garantir validade do produto, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas após a entrega com 100 unidades o cento.	CNT	380	UNIPAN	R$44,00	R$16.720,00
22	Salgadinhos fritos variados demassa cozida (frango, carne de boi, presunto, mussarela), acondicionado em bandejas de papelão aluminizado, em perfeitas condições de higiene, coberto com material impermeável. O fornecedor deverá garantir validade do produto, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas após a entrega com 100 unidadeso cento.	CNT	580	UNIPAN	R$50,00	R$29.000,00
TOTAL: **314.880,00(Trezentos E Quatorze Mil E Oitocentos E Oitenta Reais)**						

SANDRA REGINA ME - EPP

Lote 07

ÍTEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	MARCA	VALOR UNITÁRIO REGISTRADO	VALOR TOTAL REGISTRADO	
01	POLPA DE FRUTA SABOR AÇAI Selecionada, isenta de contaminação. A embalagem em saco de plástico de 1 Kg deve conter a validade de no mínimo 06 a 01 ano, com os registros obrigatórios do ministério competente. Deverá ser transportado em carro refrigerado ou cxs. de isopor conforme legislação vigente da Secretaria da Saúde.	Kg	700	IT POLPA	R$ 6,49	R$4.543,00	
02	POLPA DE FRUTA SABOR ACEROLA Selecionada isenta de contaminação. A embalagem saco de plástico de 1 Kg deve conter a validade de no mínimo 06 a 01 ano, com os registros obrigatórios do ministério competente. Deverá ser transportado em carro refrigerado ou cx. De isopor conforme legislação vigente da Secretaria da Saúde.	Kg	750	IT POLPA	R$5,75	R$4.312,50	
03	POLPA DE FRUTA SABOR CAJÁ _ Selecionada, isenta de contaminação. A embalagem saco de plástico de 1 Kg deve conter a validade de no mínimo 06 a 01 ano, com os registros obrigatórios do ministério competente. Deverá ser transportado em carro refrigerado ou cxs. de isopor conforme legislação vigente da Secretaria da Saúde. De acordo com a resolução 12/78 da cnnpa.Kg	Kg	700	IT POLPA	R$5,75	R$4.025,00	
04	POLPA DE FRUTA SABOR CAJU Selecionada, isenta de contaminação. A embalagem saco de plástico de 1 Kg deve. conter a validade de no mínimo 06 a 01 ano, com os registros obrigatórios do ministério competente. Deverá ser transportado em carro refrigerado ou cx. de isopor conforme legislação vigente da Secretaria da Saúde.	Kg	700	IT POLPA	R$5,49	R$3.885,00	
05	POLPA DE FRUTA SABOR CUPUAÇÚ Selecionada, isenta de contaminação. A embalagem em saco de plástico de 1 Kg deve conter a validade de no mínimo 06 a 01 ano, com os registros obrigatórios do ministério competente. Deverá ser transportado em carro refrigerado ou cxs. de isopor conforme legislação vigente da Secretaria da Saúde.	Kg	990	IT POLPA	R$5, 72	R$5.662,80	
06	POLPA DE FRUTA SABOR GOIABA Selecionada, isenta de contaminação. A embalagem em saco de plástico de 1 Kg deve conter a validade de no mínimo 06 a 01 ano, com os registros obrigatórios do ministério competente. Deverá ser transportado em carro refrigerado ou cxs. de isopor conforme legislação vigente da Secretaria da Saúde.	Kg	850	IT POLPA	R$5,99	R$5.091,50	
07	POLPA DE FRUTA SABOR GRAVIOLA Selecionada, isenta de contaminação. A embalagem em saco de plástico de 1 Kg deve conter a validade de no mínimo 06 a 01 ano, com os registros obrigatórios do ministério competente. Deverá ser transportado em carro refrigerado ou cxs. de isopor conforme legislação vigente da Secretaria da Saúde.	Kg	700	IT POLPA	R$9,55	R$6.685,00	
08	POLPA DE FRUTA MANGA Selecionada, isenta de contaminação. A embalagem em saco de plástico de 1 Kg deve conter a validade de no mínimo 06 a 01 ano, com os registros obrigatórios do ministério competente. Deverá ser transportado em carro refrigerado ou cxs. de isopor conforme legislação vigente da Secretaria da Saúde.	Kg	700	IT POLPA	R$5,91	R$4.137,00	
09	POLPA DE FRUTA SABOR MARACUJA Selecionada, isenta de contaminação. A embalagem em saco de plástico de 1 Kg deve conter a validade de no mínimo 06 a 01 ano, com os registros obrigatórios do ministério competente. Deverá ser transportado em carro refrigerado ou cxs. de isopor conforme legislação vigente da Secretaria da Saúde.	Kg	850	IT POLPA	R$7,48	R$6.358,00	

10	Suco que faz 10 litros de vários sabores embalagem plástico laminado com 350 gr.	und	300	CAMP	R$5,95	R$1.785,00	
11	Suco em pó, sabores variados embalagem com 500 gr	pct	200	PIKO	R$3. 72	R$744,00	
VALOR TOTAL R$ 47.186,80 QUARENTA E SETE MIL CENTO E OITENTA E SEIS REAIS E OITENTA CENTAVOS.							

Fornecedores: **ROCHA E RESENDE LTDA**, CNPJ: 84.616.689/0001-73 **E SANDRA REGINA SILVA-ME** CNPJ: 05.012.408/0001-05.
Classificação dos Vencedores do lotes: **ROCHA E RESENDE LTDA** os lotes 05 e 06. **SANDRA REGINA SILVA-ME** com os lotes 01,02,03,04 e 07.
Valor Total por Fornecedor:R$ **ROCHA E RESENDE LTDA 633.275,70 (Seiscentos e trinta e três mil duzentos e setenta e cinco reais e setenta centavos). SANDRA REGINA SILVA-ME 399.270,50 (Trezentos e noventa e nove mil duzentos e setenta reais e cinquenta centavos).**
Obs: A íntegra da Ata n°. 007/2012, poderá ser obtida no endereço Praça Paulo Miotto 2330, Centro Monte Negro/RO, 29 de Junho de 2012.

CRISLAINI VIEIRA AZEVEDO EVANGELISTA
Presidente da Comissão Registro de Preços

Publicado por:
Fabiane Fão
Código Identificador:D2AC4A5B

